

## ***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE***


### ***DEL FONDO ECONOMALE***

#### **Premessa.**

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale emanata che disciplina l'acquisizione di beni e l'affidamento di servizi da parte della Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza al dettato delle disposizioni normative nazionali e regionali il presente Regolamento per acquisti con fondo economale dell'Azienda, prevede l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica al fine di garantire la continuità nell'erogazione delle prestazioni che la stessa è tenuta ad erogare conformemente ai compiti istituzionalmente affidati, qualora la natura delle spese o la indisponibilità degli usuali mezzi di approvvigionamento che a vario titolo si dovessero verificare, ivi compresi i periodi di chiusura di esercizio finanziario con la conseguente impossibilità di emissione degli ordini, renda necessario il pagamento in contanti o tramite bonifico bancario.

Il presente regolamento Economale Aziendale oltre che disciplinare e regolamentare la gestione dei fondi economali, per avere un'azione completa e definitiva, deve indicare anche una nuova organizzazione strutturale dell'Economato che **permetterà di ottenere:**

1. **un controllo reale** sulla spesa unitaria e complessiva dell'Economato, con Report gestiti giornalmente dai Cassieri locali e con consegna al Responsabile Strutturale all'inizio del mese successivo, a quello del Report del mese trascorso, per l'eventuale integrazione del Budget della cassa locale. Un Budget di €. 2.000,00 a cassa, verrà assegnato all'inizio dell'anno per le spese minime e reintegrato eventualmente all'inizio di ogni mese successivo alla consegna del Report delle spese effettuate nel mese precedente.
  2. Annullamento dei tempi morti.
-  Annullamento di eventuali errori o duplicazione negli acquisti.
5. Contabilità ridimensionata in maniera decisiva in quanto si passerebbe:
    - Per spese a reintegro da n. 5 a 2 giornali di cassa, 1 per Presidi ospedalieri e 1 per Distretti e Cecad.
    - n. 6 registri richieste, dove vengono giornalmente inseriti gli ordinativi inviati alle Ditte, suddivisi in spese da liquidare con cassa o bonifico, oppure da liquidare mediante liquiweb per quelle Ditte con Accordo Regionale Pagamenti.
  6. Unico conto corrente bancario;

## **ART. 1**

### **Definizione di spese economali**

1. Sono da considerarsi spese economali quelle previste nel presente regolamento che, per loro natura, devono essere effettuate con il pagamento in contanti o che, ricorrendo eccezionali circostanze, richiedano il pagamento contestuale all'acquisizione del servizio o del bene.

## **ART. 2**

### **Tipologia di spese economali**

1. E' ammesso il ricorso alle spese mediante il Fondo economale, con i limiti previsti dal presente regolamento, nei casi in cui le stesse non siano preventivabili e conseguentemente non sia possibile prevederne la quantificazione ed il pagamento nell'ambito dei provvedimenti adottati per le procedure di acquisizione di beni e/o servizi, o sia richiesto il pagamento in contanti.
2. Di norma, quindi, non è consentito il ricorso al Fondo economale per materiali già codificati nei magazzini aziendali ad eccezione di urgenza da soddisfare in caso di esaurimento o deperimento delle scorte programmate e blocco delle forniture per motivazioni economiche.
3. E' consentito il ricorso alle spese economali nei seguenti casi:
  - a) spese di trasporto, facchinaggio e trasloco;
  - b) spese per pubblicazioni, acquisto di giornali, riviste, listini, ove non sia conveniente mediante abbonamento;
  - c) spese legali ed interessi moratori e risarcitori derivanti dai decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese per oblazioni in via amministrativa qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione e pagamento nel termine legali in modo ordinario;
  - d) altre spese connesse al funzionamento dei servizi dell'Azienda, ad interventi di emergenza, di manutenzione ordinaria su impianti, immobili o mobili di proprietà, ove non sia possibile provvedere nell'ambito dei contratti in vigore;
  - e) spese per generi di monopolio e valori bollati;
  - f) spese postali urgenti o necessarie in caso di anomalie delle attrezzature affrancatrici a disposizione degli uffici Ausl, spese telegrafiche debitamente autorizzate;
  - g) spese per pagamenti di natura fiscale;
  - h) spese per pagamenti di tasse varie previste per legge relative agli automezzi in uso all'Azienda nonché per le spese di assicurazione obbligatoria;
  - i) spese di registrazione dei contratti;

- j) spese di trasporto da pagare agli spedizionieri o spese contro assegno postale;
- k) spese per inserzioni varie sui quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio ecc.;
- l) anticipazioni al personale dell'Azienda appositamente autorizzato a recarsi in missione per esigenze urgenti e impreviste;
- m) spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in dotazione qualora non sia possibile l'approvvigionamento degli stessi nell'ambito delle convenzioni in essere;
- n) acquisto urgente, ***non replicabile per lo stesso articolo nel corso dello stesso anno finanziario***, di farmaci non presenti nel prontuario farmaceutico o comunque non immediatamente disponibili presso i Servizi Farmaceutici dell'Azienda, per un importo di spesa pari o inferiore al tetto massimale stabilito al successivo articolo 4 comma 2;
- o) acquisto urgente, ***non replicabile per lo stesso articolo nel corso dello stesso anno finanziario***, di particolari dispositivi medici e/o presidi chirurgici non presenti in aggiudicazioni aziendali, o di nuova produzione, o in attesa di espletamento del relativo appalto, o salvavita, per un importo di spesa pari o inferiore al tetto massimale stabilito al successivo articolo 4 comma 2 e che evitino all'Amministrazione di non incorrere in un'interruzione di pubblico servizio, previa autorizzazione del Direttore Sanitario del Presidio, o del Direttore Dipartimentale, o del Direttore del Distretto e della Farmacia Ospedaliera o Territoriale;
- p) acquisto urgente, ***non replicabile per lo stesso articolo nel corso dello stesso anno finanziario***, di beni di consumo indispensabili a garantire la continuità dello svolgimento delle attività istituzionali non codificati nei magazzini di riferimento o comunque non immediatamente disponibili per un importo di spesa pari o inferiore al tetto massimale stabilito al successivo articolo 4 comma 2;
- q) piccole spese per le quali, visto l'importo esiguo e la sporadicità, non sia economicamente vantaggioso attivare procedure ad evidenza pubblica;
- r) spese indifferibili, urgenti ed impreviste necessarie a prevenire la interruzione di un servizio di interesse pubblico;
- s) adempimento legati al Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. nei limiti previsti dalle apposite deliberazioni aziendali.

### ART. 3

#### Fondo economale

1. Il Fondo economale è istituito con apposita deliberazione del Direttore Generale predisposta dal Direttore UOC E – Procurement, all'inizio di ogni anno finanziario;

2. Nel suddetto provvedimento del Direttore Generale vengono formalizzati i seguenti elementi essenziali:
  - Il nominativo del Coordinatore Responsabile del fondo economale unico per Distretti e Presidi Ospedalieri;
  - I nominativi dei due Responsabili delle casse economali relative ai Distretti e ai Presidi Ospedalieri;
  - L'importo dell'anticipazione annuale costituente il fondo;
  - Il tetto massimo di spesa annuale del fondo economale e la suddivisione della cassa economale per ogni eventuale singola sottocassa;
  - L'autorizzazione all'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'Economo nel limite dell'importo annuo stabilito.

#### **ART. 4 - Limiti di spesa**

1. Il tetto di spesa massimo annuale, per i Presidi Ospedalieri, i Distretti e il D.S.M. è individuato all'inizio di ogni anno finanziario con apposito atto deliberativo come indicato nel precedente art. 3, comma 1.
2. Le spese di cui all'art. 2 sono effettuabili, in presenza di tutte le condizioni poste dal presente Regolamento, entro il limite di Euro 500,00, fissato per ogni singola spesa escluso imposte e tasse. Per casi specificatamente motivati, si può derogare a tale limite fino a un massimo di Euro 1.000,00, previa autorizzazione scritta del Direttore Amministrativo.
3. ***E' fatto tassativo divieto di frazionare artificialmente in più partite gli acquisti e gli interventi da effettuare nello stesso momento e riguardanti lo stesso oggetto.***

#### **ART. 5**

##### **Responsabilità e Gestione del Fondo economale**

1. La responsabilità della gestione del Fondo è affidata al Coordinatore Economale Aziendale in qualità di agente contabile e agli eventuali subagenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 74 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440. Come si evince dall'art. 188 R. D. 23/05/24 n. 827, gli agenti contabili *“rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio ...”* pertanto l'agente contabile è la persona fisica su cui grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione che, a sua volta, si può avvalere, però, di altri soggetti per lo svolgimento delle proprie funzioni. Si ritiene di poter individuare un unico agente contabile che si avvale di più cassieri, i quali singolarmente non sono tenuti ad alcun tipo di rendicontazione nei confronti della Corte dei Conti. Si evidenzia, inoltre, la possibilità che l'agente contabile nomini anche dei sub agenti contabili incaricati di una gestione parziale rispetto a quella effettuata

dall'agente contabile, al quale devono essere riversate le somme introitate.

In sostanza si ritiene che la figura dell'agente contabile debba essere individuata in una persona fisica.

Alcune singole casistiche devono essere oggetto di analisi particolare come le figure tipiche dell'agente contabile quali ad esempio, l'economo, le cui funzioni non possono essere oggetto di consolidamento con altre funzioni aziendali"

2. Il Coordinatore Economico, pertanto, è responsabile delle seguenti attività:
  - a. Gestione del Fondo Economico e controllo delle attività effettuate dai responsabili delle Casse Economiche relative ai Distretti e ai Presidi Ospedalieri;
  - b. Rendicontazione delle spese sostenute direttamente e dai Responsabili delle casse economiche relative ai Distretti e ai Presidi Ospedalieri e trasmissione alla UOC Contabilità Generale e Bilancio delle rendicontazioni periodiche;
  - c. Predisposizione della delibera trimestrale di rendicontazione delle spese di economato
3. Ogni responsabile delle casse economiche (Distretti e Presidi Ospedalieri), in qualità di subagente contabile è responsabile delle seguenti attività:
  - a. gestione della propria sottocassa economica e controllo delle attività effettuate dai cassieri dei Presidi Periferici;
  - b. effettuazione delle spese di economato secondo le prescrizioni del presente regolamento;
  - c. rendicontazione periodica, almeno trimestrale, all'Coordinatore Economico delle spese effettuate, documentate secondo quanto indicato nel successivo art. 9.
4. Ogni cassiere del fondo contanti attribuito all'inizio dell'anno è responsabile della propria sottocassa economica e delle attività effettuate con l'utilizzo della medesima.

## **ART. 6**

### **Anticipazioni di cassa ed integrazione della dotazione**

1. La UOC Economia e Finanze emette un mandato di pagamento a favore del Coordinatore Responsabile del fondo economico con accredito sul C/C unico intestato al Fondo Economico Aziendale;
2. Il Coordinatore Responsabile del Fondo Economico provvede direttamente a prelevare e consegnare le somme necessarie all'anticipazione del fondo ai Responsabili delle casse economiche e ai cassieri ed alle successive integrazioni delle dotazioni secondo quanto previsto nell'art. 9.  
A tal fine l'azienda mette a disposizione del Coordinatore Responsabile del fondo una apposita cassaforte.

## ART. 7

### Documenti a corredo delle spese

1. La richiesta viene effettuata mediante specifici Moduli, allegati al presente Regolamento di cui ne formano parte integrante e sostanziale, sui quali, in caso di autorizzazione alla spesa, viene apposto il timbro e la firma del responsabile del Fondo economale.
2. Tutte le spese sostenute dovranno quindi essere corredate dalla seguente documentazione.
  - a) Richiesta a firma del Responsabile della Struttura richiedente riferita alla spesa da effettuare debitamente motivata, redatta sul modulo Richiesta di approvvigionamento;
  - b) Se trattasi di prodotti soggetti a scorta dichiarazione dei magazzini di riferimento (Economale o Farmaceutico Territoriali) circa l'indisponibilità e l'impossibilità di approvvigionamento immediato del bene richiesto mediante le procedure ordinarie di fornitura;
  - c) Documento fiscale attestante l'effettuazione della spesa;
  - d) Presa in carico del bene approvvigionato con indicazione della classe merceologica e del conto economico cui è stata imputata la spesa;
  - e) Scarico a centro di costo del bene approvvigionato;
  - f) Per le spese previste ai punti n), o), p) dell'Art. 2 deve essere allegato il modulo di urgenza (Allegato n. 2 al Regolamento) debitamente compilato in ogni sua parte.
3. Le spese sono eseguite direttamente a cura del richiedente o da persona incaricata dal Responsabile del Fondo e deve essere documentata da scontrino fiscale o da fattura fiscale intestata all'Azienda Usl Viterbo.
4. I documenti fiscali attestanti l'effettuazione della spesa dovranno essere:
  - Spese fino a Euro 10,00 IVA inclusa: scontrino fiscale o ricevuta fiscale nel caso di servizi;
  - Spese superiori a Euro 10,00: esclusivamente fattura.

## ART. 8

### Registrazione delle spese economali

1. Le anticipazioni e le spese di volta in volta sostenute saranno trascritte su appositi registri con l'indicazione di:
  - a) Data dell'anticipazione ed importo;
  - b) Ordine progressivo, data, descrizione della spesa, conto economico di imputazione ed importo della spesa sostenuta;
  - c) Esercizio commerciale presso il quale l'acquisto è stato effettuato;
  - d) Riepilogo delle spese sostenute a fronte di ogni anticipazione ripartito per centro di costo, macro e sub.
2. Laddove disponibile, la registrazione delle spese nella forma e nella modalità sopra evidenziata avviene mediante procedura informatica aziendale, al Responsabile del fondo viene attribuito uno specifico codice di accesso che consente la registrazione dei documenti contabili delle spese sostenute oltre alle successive operazioni di presa in carico e di scarico ai centri di costo che hanno richiesto l'effettuazione della spesa.

#### **ART. 9**

##### **Rendicontazione periodica delle spese economali**

1. Trimestralmente deve essere predisposto un rendiconto con il quale vengono rimborsate le anticipazioni e rendicontate le spese effettuate, con relativa imputazione ai conti di spesa, corredate della documentazione prevista dall'art. 7.
2. Il Coordinatore del Fondo Economale sulla base della documentazione prodotta e di quella pervenuta dai responsabili delle sottocasse economali predispone una delibera di rendicontazione delle spese di economato, da redigersi con cadenza trimestrale
3. L'UOC Economia e Finanze provvede all'imputazione delle spese sostenute e, successivamente all'approvazione del rendiconto da parte dell'organo deliberante, procede al reintegro del fondo.

#### **ART. 10**

##### **Resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti**

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo ed i gestori delle sottocasse economali deve rendere alla Corte dei Conti il conto giudiziale conformemente a quanto previsto dal il DPR n. 194/1996 con il quale è stato approvato in allegato il modello per il conto della gestione degli economi (Allegato 23 al DPR).

#### **ART. 11**

##### **Disposizioni Finali**

Il presente Regolamento è redatto in considerazione dell'organizzazione dell'AUSL Viterbo ed è quindi soggetto ad eventuali modifiche che nel tempo si dovessero rendere necessarie.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme statali e regionali vigenti in materia.

Allegati:

a) Richieste di approvvigionamento:

- modulo "A" - Richiesta economica generica
- modulo "B" - Acquisto altro materiale urgente
- modulo "C" - Acquisti urgenti per Farmacia
- modulo "D" - Acquisto urgenti Distretti