AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO - BENEVENTO

OSPEDALE RILIEVO NAZIONALE (DPCM 23.4.93)
D.E.A. DI II LIVELLO (L.R. 11.1.94 n°2)
Via dell'Angelo, 1 – 82100 Benevento

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

ART. 1 OGGETTO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per le spese da effettuare con le risorse assegnate al "Fondo Economale" dall'Azienda Ospedaliera San Pio di Benevento. Stabilisce, in particolare, i compiti e la disciplina del Servizio di Cassa Economale, nonché le minute spese per le quali si deve provvedere con urgenza e con il pagamento in contanti o tramite bonifico bancario, in attuazione dei principi di cui all'art. 5 del D.lgs. n° 502/92 e ss.mm.ii.

ART. 2 DEFINIZIONE

Il Servizio di Cassa Economale, che gestisce il "Fondo Economale", provvede al pagamento di minute spese entro i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento.

Le minute spese economali sono quelle di modesta entità, urgenti e indispensabili per il funzionamento del servizio, Area o ufficio richiedente o, che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, non sono compatibili con i tempi delle ordinarie procedure contabili e di tesoreria.

ART. 3 ISTITUZIONE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Tra i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera e con deliberazione del Direttore Generale, è nominato un Responsabile o Agente Contabile del Fondo Economale.

ART. 4 AGENTE CONTABILE

L'Agente Contabile provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.

Il pagamento viene effettuato principalmente tramite bonifico bancario o, dove necessario, in contanti e, comunque, entro i limiti previsti dalla normativa (di cui al D.L. 6/12/2011 n° 201, convertito in legge n° 214 del 22/12/2011).

L'Agente Contabile è direttamente responsabile delle somme ricevute, delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti, eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

Degli acquisti fatti, in conformità alle richieste, risponde solamente in ordine alla regolarità dell'acquisto nel rispetto del Regolamento, della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

ART. 5 AMBITO APPLICABILITÀ DELLE MINUTE SPESE

L'Agente Contabile provvede all'acquisto e al pagamento di forniture di beni e servizi, quali:

- spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per stampati, moduli e materiali di cancelleria;
- spese postali, telegrafiche, per trasporti e spedizioni, per canoni;
- spese urgenti, eccezionali e imprevedibili conseguenti a sanzioni amministrative o per pagamenti di natura fiscale imposti da amministrazioni dello Stato, Regione o Enti locali;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura di volumi, sviluppo foto, rese necessarie per assenza di attrezzature idonee in Azienda;
- spese per l'acquisto o l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, non ricomprese in apposite convenzioni, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso ufficio, previa autorizzazione della Direzione strategica;
- spese per l'acquisto indifferibile di medicinali, da effettuare anche al di fuori del territorio nazionale (Farmacia del Vaticano), di articoli di medicazione, di prodotti dietetici, dispositivi medici ed altri prodotti di consumo;
- spese per l'acquisto di piccole attrezzature sanitarie e non, mobili, arredi sanitari e non (solo se non contemplate nei contratti o nelle convenzioni già attive in azienda, e prestando attenzione a non frazionare tali acquisti), apparecchiature informatiche e relativi materiali di consumo;
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico-sanitarie, dei mobili degli arredi e delle macchine per ufficio.
- spese per l'acquisto di particolari prodotti alimentari di volta in volta richiesti per la somministrazione di diete speciali, generi di monopolio, prodotti sottoposti a regime di prezzo controllato o prodotti per i quali non è possibile programmare l'uso e provvedere mediante gare d'appalto o nel caso di rescissione o risoluzione di contratti per il tempo necessario a provvedere mediante un nuovo contratto di fornitura, e sale industriale;
- spese per la manutenzione, riparazione e revisione, nonché le tasse di possesso degli automezzi;
- spese per acquisto di carburanti e lubrificanti per rifornimenti effettuati con i mezzi di servizio dell'Azienda nel caso di turni di riposo del distributore convenzionato e relativi pedaggi

autostradali;

- rimborso spese agli organi dell'Azienda e/o al personale preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale in missione istituzionale;
- spese minute e di rappresentanza correlate all'esercizio delle funzioni istituzionali della Direzione Aziendale;
- spese per la pubblicazione di avvisi vari e bolli (gare per forniture, concorsi);
- altre minute spese, cui l'Agente Contabile sia chiamato a far fronte, perché si assicuri, in caso di necessità e urgenza, il regolare funzionamento dei servizi dell'Azienda o l'espletamento dell'attività assistenziale. Tali spese sono possibili solo nel caso in cui l'urgenza dell'acquisto non sia compatibile con i tempi delle ordinarie procedure di acquisizione e le stesse non siano contemplate nei contratti o nelle convenzioni già attive in Azienda.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 500,00 (cinquecento/00), IVA esclusa, innalzabile a € 1500,00 (millecinquecento/00) in caso di necessità di acquisti urgenti di beni sanitari e non, farmaci salvavita, dispositivi e piccole attrezzature, sanitarie e non, previa espressa autorizzazione del Direttore dell'U.O.C. P.E.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per eludere il predetto limite.

Le richieste di acquisto, dichiarate obbligatorie, urgenti, indilazionabili ed indifferibili, da parte delle Unità Operative, dovranno tener conto dei contratti di forniture e servizi in corso di esecuzione.

Qualora motivate esigenze lo dovessero richiedere, l'Agente contabile potrà superare il limite di spesa su indicato, previo rilascio di formale autorizzazione da parte del Direttore Generale o suo delegato, previa verifica della imprevedibile necessità dell'acquisto, comunque non rientrante nella ordinaria programmazione o nei contratti in corso.

La stessa non potrà superare l'importo di € 3.000,00 (tremila/00), oltre IVA.

Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, stabilendosi che fino ad € 30,00 sarà sufficiente lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale in luogo della fattura.

La documentazione dovrà, inoltre, essere corredata da una specificazione di beni e servizi acquistati.

ART. 6 FONDO DI DOTAZIONE

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito all'Agente Contabile un fondo di dotazione di € 160.000,00 (centosessantamila/00).

Tale fondo è stabilito con deliberazione del Direttore Generale.

Il fondo viene estinto per l'intero ammontare al termine di ogni esercizio finanziario per essere ricostituito a carico dell'esercizio finanziario successivo.

Allo scadere di ogni trimestre verranno rendicontate le spese effettuate nel trimestre e contestualmente rimpinguato il fondo per il trimestre successivo, con apposito atto deliberativo.

ART. 7 ASSEGNAZIONE DEL FONDO

Il Fondo economale sarà ripartito in distinti conti di bilancio e l'anticipazione sarà disposta come segue:

- ad inizio esercizio, per i tre dodicesimi del fondo annuale;
- successivamente, ogni trimestre, in seguito ai rendiconti trimestrali, per altri tre dodicesimi.

Il Fondo economale è attribuito mediante emissione, da parte dell'Area Risorse Economiche, di mandato di pagamento a favore di un apposito conto corrente bancario acceso, presso il Tesoriere, come da relativa convenzione, ed intestato all'Economato.

L'attribuzione del Fondo economale avviene a reintegrazione del fondo assegnato, previa approvazione di apposita rendicontazione trimestrale con Delibera

ART. 8 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

L'U.O. richiedente compilando il modello: Richiesta acquisizione di beni e/o servizi attraverso il fondo di cassa economale (All.1), in tutte le sue parti, presenterà la richiesta di acquisto al Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato.

Il citato Direttore, vista la richiesta, procederà ad accettarla qualora la richiesta medesima rispetti quanto contenuto nel presente regolamento e la trasferirà all'Economo (all.2) oppure a rifiutarla (all.3) restituendola all'U.O. richiedente.

L'Agente Contabile, prima di effettuare qualsiasi spesa, accerta, comunque:

- che il materiale richiesto non sia già presente presso i magazzini dell'Azienda;
- che vi sia la relativa disponibilità sul fondo di cassa;
- che la richiesta di acquisto sia motivata dal Direttore della competente Unità complessa o semplice dipartimentale richiedente, che risponde personalmente in merito ai motivi della stessa e che sia autorizzata dal Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- che l'importo rientri nei limiti previsti dal presente Regolamento.

L'Agente Contabile provvede all'acquisto di quanto richiesto, predispone l'ordine di acquisto utilizzando la procedura informatica, si attiene a criteri di economicità ed imparzialità e riscontra, qualora siconoscano, i prezzi praticati in precedenti forniture; nei casi di più offerte, le stesse saranno valutate in base ai prezzi più bassi.

L'Agente Contabile acquisisce, infine, idonea documentazione a valenza fiscale a comprova della spesa sostenuta, di norma costituita da fattura intestata all'Azienda.

L'utilizzo dei contanti è consentito nel rispetto della normativa vigente (legge 136/2010 e smi).

In caso di richiesta di rimborso, l'Agente Contabile provvede alla restituzione della spesa, comprovata dalla Direzione e/o dai dipendenti dell'Azienda e sostenuta nell'ambito delle funzioni istituzionali.

È posto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere il presente Regolamento.

Tale divieto deve essere osservato, oltre che dall'Agente Contabile, anche e soprattutto dai Direttori/Responsabili che richiedono la fornitura.

ART. 9 SCRITTURE

Per il Fondo economale, l'Agente Contabile deve aggiornare:

- Un registro di cassa, dal quale risultino registrate in rigoroso ordine cronologico tutte le operazioni di entrata e uscita, il Fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il Fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera. La registrazione deve avvenire con specifica procedura informatica, nel sistema amministrativo contabile in uso – SIAC, che permetta la numerazione progressiva e la determinazione dell'effettivo saldo di cassa esistente.
- Un partitario per i "sospesi di cassa" nel quale registrare le anticipazioni di cassa.

ART. 10 RENDICONTAZIONE

I rendiconti devono essere presentati da parte dell'Agente Contabile e vanno presentati al Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato in via ordinaria, trimestralmente alla scadenza del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.

I provvedimenti di rendicontazione saranno approvati con Delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato che controlla la regolarità della gestione del Fondo ai sensi del successivo art. 12 del presente Regolamento.

Il rendiconto è costituito da una rappresentazione analitica delle spese sostenute, costituita dalla stampa del registro delle spese elencate in ordine cronologico; con la medesima Delibera si richiede, altresì, la reintegrazione delle disposte anticipazioni per le esigenze del successivo trimestre.

Previa approvazione di tale delibera, l'U.O.C. Risorse Economiche, effettuato il riscontro contabile, procede a ripristinare il Fondo in dotazione.

Al termine dell'esercizio, dopo aver presentato l'ultimo rendiconto, l'Agente contabile provvede al versamento in Tesoreria dell'Azienda del saldo esistente sulle anticipazioni ricevute e presenta il rendiconto finale a pareggio.

La documentazione giustificativa delle entrate e delle ricevute di versamento al Tesoriere saranno custodite dall'Agente Contabile.

ART. 11 PASSAGGIO DELLA CASSA

In caso di cessazione dell'incarico, l'Agente Contabile deve effettuare la consegna della cassa al subentrante, designato dal Direttore Generale.

Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in duplice copia, sottoscritto sia dall'Agente Contabile uscente che da quello subentrante e dal Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato.

Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari.

In caso di assenza temporanea, per ferie, congedi straordinari o per malattia, dell'Agente Contabile, le funzioni saranno svolte dal Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato o da suo delegato.

ART. 12 VIGILANZA E CONTROLLO

Al Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato viene assegnato il compito di vigilanza sulla gestione del Fondo disponendo, a campione, verifiche sui valori contenuti nella cassa e sulle relative scritture contabili. Delle verifiche effettuate viene redatto apposito verbale.

L'Agente Contabile è tenuto a fornire in sede di verifica, anche da parte dei membri del Collegio Sindacale, tutti i documenti e i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni al di fuori di quella risultante dalla verifica stessa.

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione e sostituisce ogni precedente regolamento in merito

ALL. 1

AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO
BENEVENTO

Al Direttore della
U.O.C. Provveditorato Ed Economato

OGGETTO: Richiesta acquisizione di beni e/o servizi attraverso il fondo di cassa economale

U.O. RICHIEDENTE	
NOMINATIVO RICHIEDENTE	
DENOMINAZIONE CENTRO DI COSTO	
NOMINATIVO RESPONSABILE DELLA U.O. RICHIEDENTE	
BENI/SERVIZI OGGETTO DI RICHIESTA	
IMPORTO PREVISTO (in lettere e in cifre)	

MOTIVO DELLA RICHIESTA
(in conformità al vigente Regolamento del Fondo Economale esplicitato nella Delibera n. XXX del XX/XX/XXXX):

_____

_____

_____

Data

_____

Firma
del Direttore/Responsabile
della U.O. richiedente

_____

AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO
BENEVENTO

All. 2

Al Responsabile della Cassa Economale

OGGETTO: Accettazione della richiesta di acquisizione di beni/servizi attraverso il fondo cassa economale

Preso atto della richiesta presentata con la Nota n. _____ del _____,
da parte della U.O. richiedente_____,

Considerato che l'oggetto della stessa è ritenuto conforme al vigente Regolamento del Fondo Economale esplicitato nella Delibera n. XXX del XX/XX/XXXX),

Si procede con l'ACCETTAZIONE della richiesta.

(Per maggiori dettagli in merito all'acquisto, si rimanda alla Nota allegata)

Data

_____

Firma del Direttore della
U.O.C. Provveditorato ed Economato

_____

All. 3

AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO
BENEVENTO

Al Direttore/Responsabile della U.O. XXXXXXXXXX

OGGETTO: Rifiuto richiesta di acquisizione di beni/servizi attraverso il fondo cassa economale

Preso atto della richiesta presentata dalla S.V. con la Nota n. _____ del _____ la stessa si rifiuta.

MOTIVO DEL RIFIUTO
(in conformità al vigente Regolamento del Fondo Economale esplicitato nella Delibera n. XXX del XX/XX/XXXX):

_____

_____

_____

Data

_____

Firma del Direttore della U.O.C. Provveditorato ed Economato

_____