

MANUALE PERCORSI ATTUATIVI PER LA CERTIFICABILITA' (PAC)

(D.L.gs n. 118/2011 – Decreto CA n. 5/2015)

Azione G1.1

Azione G1.2

ALLEGATO 4

**REGOLAMENTO DELLE
ATTIVITA' ECONOMICHE**

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, istituito ai sensi della normativa vigente, disciplina l'attività degli Uffici Economato dell'ASL Salerno.

Art. 2 Costituzione

1. Nell'ambito della Direzione Amministrativa di ogni Distretto Sanitario, Presidio Ospedaliero, Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento delle Dipendenze nonché nella Gestione Affari Legali e Contenzioso (quest'ultimo limitato alle imposte, tasse e contributi, sanzioni, valori bollati) è istituito un Ufficio Economato.
2. Gli Uffici economali devono dare evidenziazione contabile delle spese tramite l'imputazione ad ogni Centro di Costo a cui sono destinate nell'ambito del Centro di Responsabilità medesimo.
3. Presso la Gestione dell'acquisizione dei beni servizi ed economato è istituito l'Ufficio Economato, con competenza per le esigenze della Direzione Generale, delle Direzioni Aziendali Amministrativa e Sanitaria, dei Servizi Centrali dell'ASL Salerno.

Art. 3 Incaricati degli Economati

1. Per ogni Ufficio Economale viene individuato un incaricato amministrativo del Centro di Responsabilità che ha competenza per spese e pagamenti per tutti i punti istituiti nell'ambito del centro di cui sopra.
2. L'Economo svolge mansioni amministrative e contabili che presuppongono una approfondita conoscenza dei procedimenti a contenuto di concetto che implicano una valutazione di merito in ordine a tutte le richieste economali, con responsabilità di risultati riferiti a specifici processi produttivi/amministrativi. Verifica se le fattispecie oggetto di richiesta economale rientrano o meno nella casistica riportata nel presente regolamento e provvede previa autorizzazione del Direttore Responsabile o Direttore Amministrativo del C.d.R. ad evadere quelle legittime.
3. L'Economo provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche anche in campo tributario; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; alla gestione dei magazzini; ai servizi economali in genere; logistica; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche e/o mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
4. L'Economo, nella fattispecie, svolge la propria attività avvalendosi del programma AREAS o di altri programmi contabili messi a disposizione dell'ASL Salerno per far risultare dallo stesso ogni movimento contabile.
5. Detto incaricato ha responsabilità diretta per le attività alle quali è preposto, come specificato nell'art. 5.

Art. 4 Nomina degli incaricati

1. Gli incaricati sono nominati con determina del Direttore Amministrativo del Centro di Responsabilità. In caso di assenza dal servizio o di impedimento dell'incaricato, lo stesso viene sostituito da un vicario, anch'egli nominato con apposita determina del Direttore Amministrativo sopra citato.

2. L'incaricato ed il vicario dell'Ufficio economato centrale vengono nominati con determina del Direttore della Gestione dell'acquisizione dei beni servizi ed economato.

Art. 5 Responsabilità

1. Gli addetti alla gestione degli uffici economali, in qualità di agenti contabili, sono personalmente e legalmente responsabili della spesa sostenuta, della regolarità dei pagamenti eseguiti e degli incassi.

Art. 6 Competenze

L'Economo del Centro di Responsabilità provvede:

A. Alle spese propriamente di natura economale:

Minute spese per:

1. Rimborsi ed anticipazioni per esclusive attività istituzionali da eseguirsi immediatamente se non altrimenti fronteggiabili;
2. Piccoli traslochi appaltati a terzi;
3. Spese postali ed altre eventuali spese (bolli e fogli bollati, inserzioni, concorsi);
4. Valori bollati;
5. Utenze varie -escluso quelle telefoniche o web ed elettriche - tasse, tributi vari, sanzioni amministrative non attribuibili a responsabilità dirette degli operatori, oppure, quando il ritardo del pagamento possa determinare interessi di mora o sovrattasse. In tale ultimo caso, successivamente il Dirigente competente presenterà apposito rendiconto documentando il recupero di detta spesa quando sia dovuta a responsabilità di dipendenti;
6. Imposte ed altri diritti erariali, ivi comprese le spese di registrazione di atti giudiziari;
7. All'effettuazione di tutte le spese necessarie al minimo mantenimento delle Unità Operative ed Uffici dei Centri di Responsabilità. Analogamente agirà l'Ufficio Economato Centrale per le minime esigenze della Direzione Generale, delle Direzioni Aziendali Amministrativa e Sanitaria, dei Servizi Centrali e relative Articolazioni operative;

B. Alle spese che risultino urgenti e non differibili:

1. Prodotti per diagnostica strumentale;
2. Prodotti farmaceutici ed emoderivati;
3. Materiale radiografico;
4. Materiali chimici per laboratori;
5. Piccoli presidi chirurgici;
6. Materiale sanitario e di medicazione;
7. Prodotti alimentari;
8. Materiale per pulizia;
9. Utensili e stoviglie;
10. Combustibili, carburanti e lubrificanti;
11. Articoli tecnici per manutenzione ordinaria eseguita in economia;
12. Cancelleria, stampati, supporti meccanografici e informatici;
13. Manutenzione a mobili e macchine;
14. Manutenzione ad impianti ed attrezzature tecniche, scientifiche e sanitarie;
15. Spese per acquisto materiali e per l'esecuzione di interventi di disinfestazione e disinfezione locali;
16. Gestione parco automezzi;

17. Effettuazione di tutte le spese necessarie al minimo mantenimento delle UU.00. e Uffici dei Centri di Responsabilità. Analogamente agirà l'Ufficio economale centrale per le minime esigenze della Direzione Generale, delle Direzioni Aziendali Amministrativa e Sanitaria, dei Servizi Centrali e relative articolazioni operative;
 18. Piccola manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti;
 19. Acquisti relativi a procedure concorsuali in itinere;
- C. A tutte le varie altre spese degli Uffici e Servizi dei PP.00., dei DD.SS., dei Dipartimenti e delle Funzioni Centrali, che non sono altrimenti fronteggiabili e che per loro natura sono riconducibili all'attività istituzionale, devono farsi in economia e comunque nei limiti di cui ai successivi articoli.
- Tutte le altre piccole spese, non riportate nel suddetto elenco, che richiedono interventi rapidi non dovuti ad inerzia o ritardi nelle richieste, purchè nei limiti di spesa stabiliti dai successivi articoli.
- L'acquisto dei beni è soggetto alla disciplina del carico e scarico.
- È fatto divieto di qualsiasi tipo di frazionamento delle spese dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa.

Art. 7

Ambiti di competenza

1. Per le spese di cui all'art.6 i singoli Centri di costo devono far capo al Direttore Responsabile o al Direttore Amministrativo del C.d.R. che provvederà ad assegnare la pratica all'incaricato dell'Ufficio economale di competenza per la relativa istruttoria ed evasione. Analogamente gli Uffici della Direzione Generale, delle Direzioni Aziendali Amministrativa e Sanitaria, dei Servizi Centrali devono fare capo al Direttore della Gestione dell'acquisizione dei beni servizi ed economato.

Art. 8

Moduli per le richieste

1. Le richieste devono essere redatte su apposito modulo, sottoscritto dai Dirigenti dei Centri di Costo, così come le richieste dirette al Direttore della Gestione dell'acquisizione dei beni servizi ed economato debbono essere firmate dai Responsabili delle Funzioni Centrali e dai Dirigenti della Direzione Generale.
2. Le richieste medesime, vistate dai Direttori Sanitari o Amministrativi di ogni Centro di Responsabilità, devono essere corredate di ogni possibile indicazione di carattere tecnico al fine di consentire la immediata ed esatta individuazione della fornitura o servizio richiesti, nonché dell'attestazione che l'acquisto si riferisce a beni o servizi le cui forniture non costituiscono oggetto di contratti in corso di validità e che l'acquisto stesso è urgente e necessario. In particolare andrà attestato dai richiedenti anche la proprietà delle apparecchiature per l'utilizzo dei beni da acquistare nonché la sussistenza delle condizioni, come poste dalla normativa vigente, di privativa industriale, essenziale per poter procedere ad approvvigionamenti non supportati da indagine di mercato. Debbono, in ogni caso, essere restituite le richieste prive degli elementi indicati nell'art. 6 e nel presente o per le quali non sussiste la necessaria copertura finanziaria.

Art. 9

Limite di spesa

1. Le spese definite dall'art. 6, data la loro particolarità, non possono superare, per ogni singolo acquisto, la somma complessiva di € 1.500,00 (millecinquecento/00) I.V.A. esclusa, fatta eccezione per le seguenti tipologie di spese:
 - a. spese per trasporto e/o sdoganamento merci;
 - b. spese relative a imposte, tasse, sanzioni amministrative e canoni diversi;

- c. spese per anticipazioni per comandi e missioni nei limiti dell'80% delle spettanze previste dalla legge e dal regolamento aziendale in materia;
 - d. spese per acquisto di prodotti farmaceutici di importazione;
 - e. spese postali;
 - f. spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
 - g. spese per ritiro merci in contrassegno;
 - h. pubblicazione di bandi ed avvisi di gara;
 - i. altre spese urgenti sulla base di atti di organi competenti;
 - j. spese connesse agli adempimenti derivanti dal D.L.vo 81/2008;
 - k. spese di registrazione di atti giudiziari;
2. E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale.

Art. 10

Spese ex D.L.vo 81/2008

1. Le spese di cui al punto j) dell'art. 9 saranno disposte a cura del responsabile del C.d.R. che nella disposizione evidenzierà che si tratta di spesa connessa agli adempimenti ex D.L.vo 81/2008.

Art. 11

Anticipazione fondo economale

1. Il fondo occorrente all'incaricato per l'esecuzione delle spese economali, è messo a disposizione mediante mandati di anticipazione estinguibili con accreditamento in apposito c/c bancario aperto presso l'Istituto di Credito titolare del servizio di tesoreria della ASL Salerno.
2. All'inizio di ciascun esercizio è individuato il fondo rotativo trimestrale di ciascun Macrocentro di responsabilità, nei seguenti importi:
 - Presidi ospedalieri euro 25.000;
 - Distretti sanitari euro 15.000;
 - Dipartimenti euro 15.000;
 - Funzioni centrali euro 50.000;
 - Affari Legali e contenziosoeuro 80.000;
3. E' possibile, per documentate necessità, definire importi in anticipazione di diversa entità per ogni singolo Macrocentro mediante delibera del Direttore Generale.
4. Entro il 5 gennaio il GFFEG effettua la prima rimessa del fondo economale per ogni C.d.R.

Art. 12

Procedura amministrativa per la effettuazione delle spese

1. Tutte le spese dovranno essere regolarmente documentate.
2. Tutte le spese, salvo le fattispecie eccezionali che potrebbero configurare interruzione di pubblico servizio e per le quali sarà sufficiente una dichiarazione di congruità della spesa da parte del funzionario delegato, dovranno trovare presupposto in preliminari indagini di mercato.
3. Dette indagini possono, anche, essere svolte attraverso la consultazione della piattaforma MEPA presente sul portale www.acquistinretepa.it, oppure internet.
4. Per spese fino ad € 999,00 (novecentonovantanove/00) I.V.A. esclusa si possono effettuare pagamenti a mezzo cassa economale a fronte di certificazione del fornitore mediante emissione di fattura elettronica, di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale parlante (o scontrino fiscale con dichiarazione).

5. Oltre € 999,00 (novecentonovantanove/00) I.V.A. esclusa, è obbligatoria la fattura elettronica.
6. In ogni caso, tutte le spese devono essere precedute da specifica autorizzazione del Direttore/Dirigente Amministrativo del C.d.R.

Art. 13 **Pagamento delle spese**

1. Tutti i pagamenti previsti dal presente regolamento, devono essere soddisfatti, di regola, tramite bonifico bancario online o altri mezzi - messi a disposizione dall'istituto di credito titolare del servizio di tesoreria della ASL SALERNO (carte prepagate aziendali ricaricabili, bonifici bancari ordinari) - che garantiscono la tracciabilità dei pagamenti e, in via residuale, in contanti, nei soli casi in cui non sia possibile diversamente e comunque soltanto per spese minute e di non rilevante entità e nel rispetto della normativa antiriciclaggio.
2. Non è possibile procedere a pagamenti relativi a spese sostenute nei trimestri precedenti e comunque riferibili ad esercizi precedenti a quelli di riferimento.
3. Le richieste di pagamento dovranno essere sottoscritte dal Responsabile del Centro di Costo che è responsabile circa:
 - la conformità della richiesta al presente regolamento;
 - l'utilizzo della cassa economale nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti e specificatamente in tema di: frazionamento delle forniture, scelta del contraente.
4. L'Economo, verificato che la richiesta sia conforme al presente regolamento, autorizza l'effettuazione della spesa a mezzo cassa economale.

Le richieste di rimborso saranno evase soltanto se preventivamente autorizzate dall'Economo e comunque previa disposizione del Responsabile del Centro di Costo.
5. In via eccezionale, l'anticipazione per l'effettuazione dei pagamenti, può essere richiesta dal Responsabile del Centro di Costo per il pagamento a favore del dipendente delegato all'acquisto. In tal caso l'Economo, verificato che la richiesta è conforme al presente regolamento, può autorizzare l'effettuazione della spesa e può procedere alla consegna al dipendente di una carta aziendale prepagata, collegata al conto corrente aziendale su cui è depositato il fondo dell'Economo che autorizza, contenente soltanto l'importo necessario all'acquisto richiesto, ovvero, al rilascio di un buono provvisorio nei confronti del dipendente delegato, che diverrà definitivo al momento della consegna della documentazione relativa all'acquisto.
6. In entrambi i casi, il dipendente che riceve l'anticipo è tenuto a consegnare all'Economo la documentazione relativa all'acquisto entro 48 ore dal ricevimento dell'anticipazione.
7. Le richieste di pagamento/anticipazione tramite cassa economale sono effettuate tramite apposito modello da predisporre a cura della Gestione dell'acquisizione dei beni servizi ed economato.

Art. 14 **Rendiconti spese sostenute**

1. L'Economo deve rendere il conto in forma analitica, con trascrizione sui registri contabili dei pagamenti effettuati entro 10 gg. dalla scadenza di ogni trimestre, e cioè entro e non oltre il giorno 10 aprile – 10 luglio – 10 ottobre e 10 gennaio di ogni anno.
2. Detto rendiconto dovrà essere redatto conformemente al modello risultante dal programma AREAS o altro programma di contabilità messo a disposizione dall'ASL ed annualmente dovrà essere allegato il libro-giornale, dal quale in ogni momento deve essere possibile provvedere alla verifica della consistenza e della spesa effettuata.
3. Il rendiconto in questione dovrà essere, comunque, presentato entro 10 gg. da quando, per qualsiasi motivo, l'incaricato lascia l'ufficio.
4. Il Direttore Amministrativo del Macrocentro verifica il rendiconto, lo approva con propria determina, lo invia alla GFFEG per il relativo reintegro delle somme.

5. Alla fine di ciascun esercizio (31 dicembre di ogni anno) l'incaricato provvederà a versare le somme disponibili.
6. L'incaricato non può fare uso diverso, da quello per cui vennero concesse, delle somme ricevute in anticipazione, né può superare l'assegnazione ricevuta.

Art. 15
Verifiche

1. Il Direttore della Gestione dell'acquisizione dei beni servizi ed economato provvederà ogni trimestre ad effettuare un verifica a campione dei rendiconti economici dei Macrocentri.

Art. 16
Efficacia

1. Il presente Regolamento, che sostituisce i precedenti in materia, entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente, allegato alla medesima quale parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto non disciplinato, trovano applicazioni le disposizioni normative vigenti.