



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
VITERBOREGIONE
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° 776 DEL 02/05/2022

STRUTTURA PROPONENTE: UOC E-PROCUREMENT

OGGETTO: Regolamento per la gestione del fondo economale.

Estensore : Dott.ssa Rosa Maria Mariano

Il direttore amministrativo **Dott.ssa Simona Di Giovanni** ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 28/04/2022

Il direttore sanitario **Dott.ssa Antonella Proietti** ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Antonella Proietti in data 29/04/2022

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Proposta firmata digitalmente dal Direttore della UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi

Dott.ssa Federica Formichetti per Dott.ssa Patrizia Boninsegna in data 28/04/2022

Il dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesto che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex. Art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1° L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Rosa Maria Mariano

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Rosa
Maria Mariano in data 27/04/2022

Il Direttore Ad Interim

Simona Di Giovanni

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa
Simona Di Giovanni in data 27/04/2022

Atto soggetto al controllo della Corte dei Conti: NO

Il presente atto si compone di n° 5 pagine e degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.

OGGETTO:	Regolamento per la gestione del fondo economale.
-----------------	--

IL DIRETTORE AD INTERIM UOC E-PROCUREMENT

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

VISTO l'Atto Aziendale, adottato con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 221 del 26 febbraio 2015 e successivamente approvato con il Decreto del Commissario ad Acta n. 115 del 20 marzo 2015, successivamente modificato ed approvato con deliberazione n. 2111 del 22.11.18 ed approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00501 del 13/12/2018;

VISTO il "Regolamento per la gestione del fondo economale" adottato dall'Asl Viterbo con deliberazione del DG n. 710 del 30/06/2015;

VISTO il "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili" adottato dall'Azienda con delibera del Direttore Generale n. 313 del 26 febbraio 2016 e successivamente modificato con deliberazione n. 171 del 03.02.2022;

VISTA la deliberazione ANAC n.556 del 31.05.2017 che all'art. 8 "Fondo economale" prevede che:

- per le spese da effettuare mediante fondo economale ogni Amministrazione debba adottare un proprio Regolamento che contenga un'elencazione esemplificativa degli acquisiti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza e urgenza a esigenze funzionali dell'ente, entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento;

- non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto e alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità dell'Amministrazione procedente;

DATO ATTO che la UOC E-procurement ha proceduto alla revisione del vigente Regolamento per la gestione del fondo economale anche in ragione di quanto disposto con deliberazione del D.G. n. 2377 del 29.11.2021;

DATO ATTO che la bozza del Regolamento è stata sottoposta al preventivo esame della UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi e altresì all'esame del Presidente del Collegio sindacale che ha formulato alcune osservazioni e proposte di modifica di cui si è tenuto conto nella stesura definitiva;

VISTA la bozza del nuovo "Regolamento per la gestione del fondo economale" e verificata la rispondenza dell'articolato alle previsioni di legge e ai criteri indicati da ANAC nella surrichiamata delibera;

RITENUTO necessario e opportuno proporre l'approvazione e adozione del nuovo testo revisionato di "Regolamento per la gestione del fondo economale";

PRESO ATTO che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della legge del 14 gennaio 1994, n. 20 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui

all'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

ATTESTATO che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

PROPONE

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

Di approvare e adottare il nuovo *“Regolamento per la gestione del fondo economale”* nel testo allegato al presente atto per costituirne parte integrante.

L'Economo aziendale e il sub-economo, oltre che i Dirigenti competenti per le diverse fasi del processo di gestione delle spese tramite fondo economale dovranno conformarsi alle disposizioni dello stesso.

Di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto stante l'urgenza a provvedere.

IL DIRETTORE AD INTERIM UOC E-PROCUREMENT

Dott.ssa Simona Di Giovanni

II DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- dall'art. 9 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché dalle funzioni e dei poteri conferiti con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T001810 del 03/11/2020 con il quale viene nominato il Direttore Generale della ASL di Viterbo approvato con delibera n. 2327 del 03/11/2020;

VISTA la proposta di delibera sopra riportata presentata dal IL DIRETTORE AD INTERIM del UOC E-PROCUREMENT

PRESO ATTO che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra così come formulata rendendola dispositiva.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Azienda ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 L.R. Lazio 1/2011.

**Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Simona Di Giovanni**

Proposta firmata digitalmente

**Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Antonella Proietti**

Proposta firmata digitalmente

**Il Direttore Generale
Dott.ssa Daniela Donetti**

Firmato digitalmente



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO

***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEL FONDO ECONOMALE***

INDICE

Premessa.

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Natura e tipologia delle spese da effettuare su fondo economale

Art. 3 Costituzione, gestione, chiusura del fondo economale

Art. 4 Limiti di spesa

Art. 5 Responsabilità e Gestione del Fondo economale

ART. 6 Anticipazioni di cassa e reintegro della dotazione

Art. 7 Documentazione a corredo delle richieste di acquisto tramite fondo economale

Art. 8 Registrazione delle spese economali

Art. 9 Rendicontazione periodica delle spese economali

Art.10 Rendiconto finale

Art. 11 Resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti

Art. 12 Disposizioni finali.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Premessa.

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale in materia di gestione del fondo economale da parte della Pubblica Amministrazione, della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro Enti, dei Decreti del Ministero della salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie e di PAC, nonché con riferimento agli obblighi fiscali delle disposizioni del DPR 26 ottobre 1972 n. 633 (in particolare artt. 17 ter, 21-bis, 22), della L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Art.1, commi da 209 a 213), Decreto interministeriale del 03/04/2013 n. 55 - Min. Economia e Finanze di concerto con Min. Pubblica Amministrazione e Semplificazione *“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”*.

In conformità al dettato delle predette disposizioni e con quanto prescritto dall’art.8 della deliberazione ANAC n.556 del 31.05.2017, il presente Regolamento disciplina gli acquisti con fondo economale dell’Azienda, che possono essere effettuati in via eccezionale, al di fuori delle procedure di cui al D.lgs. 50/2016 e della correlata programmazione degli approvvigionamenti, nei casi di urgenza, esiguo valore dell’acquisto, natura delle spese per come tipizzate nei successivi articoli e indisponibilità degli usuali mezzi di approvvigionamento, ove sussista oggettiva impossibilità di emissione di ordini su contratti in essere, e ove l’acquisto si renda indispensabile e improcrastinabile per garantire la continuità nell’erogazione delle prestazioni rientranti nelle funzioni istituzionali dell’Azienda medesima, oltre che nei casi in cui specifiche disposizioni prevedano il pagamento in contanti (a titolo esemplificativo: notifiche a mezzo di ufficiale giudiziario da parte dell’Avvocatura interna, pagamento contributo unificato per iscrizione a ruolo).

Il presente regolamento ha come obiettivi:

1. un controllo reale sulle spese in economia, operate dall’Economo aziendale in merito all’urgenza e agli altri presupposti giuridici legittimanti la spesa stessa, attraverso report giornalieri, mensili, rendicontazioni trimestrali e a chiusura e inizio esercizio finanziario;
2. assicurare la continuità delle prestazioni e annullare eventuali tempi morti nell’erogazione dei servizi, nell’ipotesi in cui non sia un contratto attivo o le scorte di magazzino per lo specifico bene siano esaurite e trattasi di acquisiti di piccola entità;
3. circoscrivere e limitare gli acquisti effettuati fuori dall’applicazione del Codice dei contratti pubblici e dalla programmazione aziendale degli stessi
4. una contabilità ridimensionata per le spese a reintegro;
5. la tenuta di registri delle spese in economia aggiornati con l’ausilio della piattaforma informativa che gestisce anche i contratti per forniture e servizi in essere;
5. unico conto corrente bancario intestato al Fondo economale con possibilità di immediata verifica delle operazioni/transazioni/ reintegri effettuati.

ART. 1 Definizioni

1. Sono da considerarsi **spese economali** quelle previste nel presente regolamento che, per loro natura o per la sussistenza degli altri presupposti di seguito indicati, devono essere effettuate mediante pagamento in contanti o mediante bonifico sul conto corrente intestato al Fondo economale, contestuale all'acquisizione del bene o servizio, al ricorrere delle circostanze previste nel presente regolamento e nei limiti nel medesimo fissati.
2. Il **fondo economale** è il fondo istituito annualmente con delibera del Direttore Generale, per far fronte alle spese, di cui al precedente comma 1, di limitato e prefissato valore, che si rendano necessarie per fronteggiare esigenze eccezionali, non previste, né preventivabili in sede di programmazione degli acquisti e che si rendano indifferibili per assicurare la continuità di un servizio istituzionale.
Il fondo è depositato in apposito conto corrente acceso presso l'Istituto Tesoriere dell'Azienda. Il fondo è soggetto a reintegrazione e rendicontazione, secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento.
3. Si definisce **cassa economale** la somma di denaro contante assegnata all'Economo aziendale all'inizio di ogni anno per far fronte alle anticipazioni o rimborsi di spese minute sostenute previa autorizzazione dalle diverse UUOO aziendali e all'acquisto di beni e servizi nel rispetto delle prescrizioni e dei limiti delle disposizioni del presente Regolamento.

ART. 2 Natura e tipologia delle spese da effettuare sul fondo economale

1. Le spese sul fondo economale costituiscono una deroga o eccezione rispetto alla programmazione degli acquisti e all'approvvigionamento secondo le norme del Codice dei contratti pubblici, e sono dirette a fronteggiare esigenze impreviste e imprevedibili delle strutture amministrative e sanitarie dell'Azienda.
2. E' ammesso il ricorso alle spese mediante il Fondo economale, con i limiti previsti dal presente regolamento, esclusivamente nei casi di urgenza e improcrastinabilità dell'acquisto di beni non preventivati, né preventivabili in sede di programmazione del fabbisogno aziendale, nonché nei casi di sopravvenute eccezionali e urgenti necessità cui non possa farsi fronte con le ordinarie procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi, o negli specifici casi in cui sia previsto il solo pagamento in contanti.
3. Di norma, quindi, non è consentito il ricorso al Fondo economale per materiali già codificati nei magazzini aziendali ad eccezione di urgenza improcrastinabile da soddisfare e contestuale esaurimento o deperimento delle scorte programmate e/o blocco delle forniture per motivazioni economiche o insorte contestazioni.
4. E' consentito il ricorso alle spese economali nei seguenti casi:
 - addebito registrazione bonifici bancari e altri costi conto Fondo economale
 - supporti informatici e cancelleria

- generi alimentari acquistati dagli utenti del DSM, su vari distretti aziendali, nell'ambito di progetti riabilitativi del paziente: acquisiti non preventivabili a causa della variabilità dei soggetti afferenti al servizio e delle specifiche esigenze. Acquisti di piccola entità presso numerosi esercizi commerciali dislocati sulla provincia e non sempre riferibili allo stesso operatore
- trasporto non sanitario
- acquisti libri una tantum
- spese di pubblicazione urgenti (per procedura di gara) nelle more di nuovo affidamento
- spese postali
- materiale per esigenze di manutenzione urgente non preventivabili e sopravvenute
- medicinali con AIC o senza AIC da destinare a pazienti affetti da Malattie Rare e Fibrosi Cistica, in assenza di affidamenti e contratti in essere
- manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari urgenti e non rientranti nei contratti in essere
- spese per pubblicazioni, acquisto di giornali, libri, riviste, listini, ove non sia in essere un abbonamento
- spese per oblazioni in via amministrativa qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione e pagamento nel termine di scadenza in modo ordinario, previa adozione di propedeutico provvedimento, e al fine di evitare aggravio di interessi o applicazione di ulteriori sovrattasse
- altre spese connesse al funzionamento dei servizi dell'Azienda per interventi di emergenza, di manutenzione straordinaria su impianti, immobili o mobili di proprietà, ove non sia possibile provvedere nell'ambito dei contratti in vigore
- spese per generi di monopolio e valori bollati, contributo unificato anche per il deposito di atti giudiziari
- spese postali urgenti o necessarie, in caso di anomalie tecniche delle attrezzature affrancatrici a disposizione degli uffici Asl e fino alla loro dismissione, o indisponibilità di recapiti PEC per le dovute notifiche e spese telegrafiche urgenti
- spese di notifica atti giudiziari a cura dell'Avvocatura aziendale da pagarsi in contanti, nel rispetto dei termini fissati dai codici di rito
- spese per pagamenti di natura fiscale anche registrazione contratti, nonché sentenze e provvedimenti giudiziari a cura dell'Avvocatura aziendale ove debbano pagarsi in contanti e con urgenza per non incorrere in sanzioni o aggravio di spese
- spese per pagamenti di tasse varie previste per legge relative agli automezzi in uso all'Azienda, nonché per le spese di assicurazione obbligatoria
- spese di trasporto da pagare agli spedizionieri/ corrieri privati o spese con contrassegno postale per spedizioni urgenti
- spese per inserzioni varie sui quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, in assenza di affidamenti e contratti in essere per il servizio di pubblicazione
- anticipazioni al personale dell'Azienda appositamente autorizzato a recarsi in missione in presenza di particolari esigenze
- acquisto urgente 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 nei successivi articoli
- acquisto urgente di beni di consumo necessari 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 nel presente Regolamento

- adempimenti indifferibili in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii. nei limiti di spesa previsti dal presente Regolamento o da specifiche deliberazioni aziendali.

ART. 3

Costituzione, gestione, chiusura del fondo economale

1. Il fondo economale è istituito con apposita deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore UOC E – Procurement, all’inizio di ogni esercizio finanziario, tenuto conto delle spese sostenute nell’anno precedente.
2. Nella predetta deliberazione del Direttore Generale vengono fissati: a) l’importo dell’anticipazione annuale costituente il fondo; b) il tetto massimo di spesa annuale del fondo economale; c) l’autorizzazione alla UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi all’emissione dei mandati trimestrali di pagamento, nel limite dell’importo annuo stabilito, a favore dell’Economo aziendale, che introita nelle casse economali i fondi di propria pertinenza.
3. Nelle more dell’adozione della deliberazione di cui ai precedenti commi, al fine di consentire all’Economo aziendale di evadere richieste urgenti di acquisti con il fondo economale all’inizio dell’esercizio finanziario è autorizzata un’anticipazione di cassa nella misura di 1/3 della dotazione dell’anno precedente.
L’anticipazione e la quota totale del fondo economale sono depositati dalla UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi, mediante specifici mandati di pagamento, sul conto corrente dedicato acceso presso l’Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria dell’azienda.
4. Con determina del Direttore della UOC E-procurement sono approvati i rendiconti trimestrali (al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) presentati dall’Economo aziendale con riferimento alle spese effettuate in contanti con cassa economale e mediante bonifici sul conto corrente intestato al Fondo economale.
5. Al termine dell’esercizio finanziario, l’economo, previo deposito delle somme contanti residue in cassaforte sul conto corrente del fondo economale, trasferisce l’intero residuo ammontare del fondo medesimo, mediante bonifico/giroconto, al conto corrente dell’Asl Viterbo acceso sull’Istituto tesoriere, dandone contestuale comunicazione alla UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi.
6. Entro 30 gg dall’inizio del nuovo esercizio, è adottata deliberazione del Direttore Generale di chiusura del conto.

ART. 4

Limiti di spesa

1. Il tetto di spesa massimo annuale è individuato all'inizio di ogni anno finanziario con l'atto deliberativo di cui al 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 massimo di Euro 700,00, fissato per ogni singola spesa, con esclusione degli importi pagati a titolo di imposte e tasse (a titolo esemplificativo contributo unificato per iscrizione a ruolo di cause). Per casi specificatamente e adeguatamente motivati dall'Unità organizzativa richiedente, previa verifica dell'Economo dell'effettiva esigenza/indisponibilità del bene/improcrastinabilità dell'acquisto, si può derogare a tale limite fino a un massimo di Euro 1.500,00, per singola spesa, previa autorizzazione scritta del Direttore Amministrativo.
3. E' vietato frazionare artificiosamente, in più partite, gli acquisti o gli interventi da effettuare nello stesso momento e riguardanti il medesimo oggetto/prodotto/servizio, al solo fine di non superare i limiti di cui al precedente comma.

ART. 5

Responsabilità e Gestione del Fondo economale

1. La responsabilità della gestione del Fondo economale è affidata ad un unico Economo Aziendale in qualità di agente contabile e in caso di assenza e impedimento al sub-economo o al Dirigente della UOC E-procurement che abbia autorizzazione ad operare sul conto corrente o a prelevare contanti dalla cassa economale.
2. L'economo aziendale o chi ne fa le veci, nei casi di assenza e impedimento del primo, è un agente contabile assoggettato alla disciplina dell'art. 74 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e art. 188 R. D. 23/05/24 n. 827, nonché alle disposizioni del Regolamento aziendale sugli agenti contabili.
3. L'economo e il sub-economo aziendali sono nominati con deliberazione del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni del Regolamento degli Agenti contabili dell'Asl Viterbo.
4. L'economo è altresì tenuto agli obblighi di rendicontazione nei confronti della Corte dei Conti trasmettendo allo scopo entro e non oltre 30 gg dall'inizio del nuovo esercizio finanziario, alla UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi lo specifico modulo, secondo il modello richiesto dalla Corte erariale, debitamente compilato.
5. Le funzioni dell'economo non possono essere oggetto di consolidamento con altre funzioni aziendali.
6. L'economo aziendale è responsabile delle seguenti attività:
 - a. Gestione del Fondo Economale e correttezza delle operazioni effettuate sul conto corrente intestato al Fondo economale, nel rispetto delle disposizioni e dei limiti fissati dal presente Regolamento;

- b. Registrazione di ogni movimento di cassa (entrate, uscite, rimborsi, anticipazioni) e trasmissione alla UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi delle rendicontazioni trimestrali e finale;
- c. Predisposizione della necessaria documentazione a supporto della determina del Direttore UOC E-procurement di approvazione della rendicontazione trimestrale delle spese effettuate sul fondo economale.
- d. Predisposizione della necessaria documentazione a supporto delle delibere del Direttore Generale di inizio e fine esercizio di cui all'art.3, commi 1 e 6.
- e. Messa a disposizione del Collegio sindacale e dei revisori dell'Azienda di tutta la documentazione necessaria per effettuare le previste verifiche di cassa.

ART. 6

Anticipazioni di cassa e reintegro della dotazione

1. La UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi emette un mandato di pagamento a favore dell'Economo aziendale con accredito sul C/C unico intestato al Fondo Economale Aziendale.
2. L'economo, ricevuto il mandato di cui al comma 1, provvede direttamente a prelevare le somme necessarie per un fondo contanti da avere come disponibilità di cassa.
3. Il contante è custodito dall'Economo in adeguata cassaforte messa a disposizione dall'azienda e allocata in posizione idonea ad evitare possibili effrazioni. La chiave o codice di sicurezza della cassaforte è nella disponibilità oltre dell'Economo anche del Subeconomo o del Dirigente dell'UOC E- procurement delegato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
4. Con le stesse modalità di cui ai commi 1 e 2 si procederà a seguito di richiesta di reintegro avanzata dall'economo previo rendiconto trimestrale delle spese sostenute, per come previsto dal successivo art. 9.

ART. 7

Documentazione a corredo delle richieste di acquisto tramite fondo economale

1. Tutte le spese per le quali le UUOO aziendali avanzano richiesta di acquisto urgente con fondo economale, da effettuarsi tramite Economo o in via autonoma mediante anticipo di cassa o mediante rimborso di spesa già sostenuta, previa autorizzazione dell'Economo dovranno essere corredate dalla seguente documentazione: a) richiesta scritta a firma del Direttore o Responsabile della UO/struttura richiedente, riferita alla spesa da effettuare/già sostenuta, debitamente motivata; b) se trattasi di prodotti soggetti a scorta, dichiarazione dei magazzini di riferimento (magazzini deposito cancelleria e altri consumabili o Farmaceutici Territoriali) di indisponibilità e impossibilità di approvvigionamento immediato del bene richiesto mediante le procedure ordinarie di acquisto o fornitura; c) documento fiscale attestante l'effettuazione della spesa sostenuta

ove trattasi di rimborso; d) nel caso di richiesta di acquisto da effettuarsi da parte dell'Economo la successiva presa in carico del bene approvvigionato con indicazione della classe merceologica e del conto economico cui è stata imputata la spesa e la data di consegna alla UO/struttura richiedente; e) imputazione della spesa allo specifico centro di costo del bene approvvigionato; f) motivazione della specifica ragione di urgenza, indifferibilità della spesa.

2. A titolo esemplificativo si ha "rimborso di spesa già sostenuta" nelle ipotesi di: - acquisto di generi alimentari di cui al comma 4 dell'art. 2, nell'ambito dei progetti educativi del DSA dei diversi Distretti aziendali; - acquisto di beni di natura varia non reperibili in esercizi commerciali locali e disponibili in veloce consegna soltanto su siti web che richiedono pagamenti con carta di credito o carte prepagate.
3. Le spese sono eseguite direttamente dall'Economo aziendale o da persona da lui incaricata, oppure a cura del richiedente che abbia chiesto l'anticipo di cassa delle somme per provvedervi in via autonoma o ne richieda successivamente il rimborso ad acquisto intervenuto.
4. In ogni caso la spesa deve essere documentata da documento commerciale/scontrino elettronico, ricevuta fiscale o da fattura intestata all'Azienda in conformità alle disposizioni fiscali di cui al DPR n. 633/72, alla L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Art.1, commi da 209 a 213), al Decreto interministeriale del 03/04/2013 n. 55 (del Ministro Economia e Finanze di concerto con Ministro Pubblica Amministrazione e Semplificazione), e specificatamente, salvo diversa modifica normativa: - spese fino a €. 200,00 iva esclusa con documento commerciale/scontrino elettronico, accompagnato da dichiarazione del venditore/fornitore per valore superiore a € 50,00, o ricevuta fiscale o fattura elettronica; - spese oltre €. 200,00, iva esclusa, esclusivamente con fatturazione elettronica.

ART. 8

Registrazione delle spese economali

1. Ogni movimento di cassa - ossia spesa, anticipazione, rimborso, ma anche entrata (a titolo esemplificativo i reintegri effettuati periodicamente dalla UOC Economie e finanze sul conto corrente del Fondo economale, l'accredito di interessi attivi bancari) - sarà registrato, a cura dell'Economo aziendale o in caso di sua assenza o impedimento dal Sub-economo, con l'indicazione delle seguenti informazioni:
 - a) data della spesa e importo (con specificazione se anticipo, rimborso o acquisto diretto);
 - b) ordine progressivo, data, descrizione della spesa, conto e sub conto economico di imputazione ed importo della spesa sostenuta;
 - c) esercizio commerciale/fornitore presso il quale l'acquisto è stato effettuato;
 - d) centro di costo, macro e sub.
2. La registrazione delle spese nella forma e nella modalità sopra evidenziate avviene con modalità telematica, mediante inserimento nella specifica piattaforma informatica aziendale in uso, all'interno della quale all'Economo viene attribuito uno specifico codice di accesso che consente la registrazione dei documenti contabili relativi alle spese sostenute oltre alle successive operazioni di presa in carico e di imputazione della spesa ai centri di costo che hanno richiesto l'effettuazione della spesa.

ART. 9

Rendicontazione periodica delle spese economali

1. Deve essere predisposto a cura dell'Economo aziendale un rendiconto trimestrale riepilogativo, ex art. 3 punto 4 del presente regolamento, nel quale si registrano le anticipazioni, i rimborsi e le spese effettuate, eventuali introiti incassati sul conto corrente, con relativa imputazione ai conti di spesa, corredate della documentazione prevista dall'art.7, nonché da un estratto del giornale di cassa generato dalla piattaforma telematica in uso presso l'Azienda e un estratto del conto corrente bancario intestato al Fondo economale, relativo al periodo di riferimento, rilasciato dall'Istituto tesoriere.
2. L'economo predispone tutta la documentazione prodotta e collazionata per ciascuna spesa effettuata sul Fondo economale a supporto della determina del Direttore della UOC E- Procurement di approvazione della rendicontazione delle spese di economato, da redigersi con cadenza trimestrale.
3. La UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi provvede all'imputazione delle spese sostenute e, successivamente all'approvazione del rendiconto trimestrale (o dell'approvazione conclusiva a fine esercizio) da parte dell'organo deliberante, procede al reintegro del fondo mediante emissione di specifico mandato sul conto corrente intestato al fondo economale.

ART. 10

Rendiconto finale

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno l'Economo aziendale, o in caso di sua assenza o impedimento il Sub-economo o il Dirigente delegato, provvede a riversare l'eventuale residuo presente sul c/c intestato al Fondo economale, previo deposito sullo stesso anche del denaro contante presente in cassaforte, presso la Tesoreria dell'Asl Viterbo, dandone comunicazione alla UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi.
2. Entro il 30 gennaio di ciascun anno, l'Economo aziendale deve presentare il rendiconto finale della gestione del fondo relativamente al precedente esercizio, a supporto della deliberazione del Direttore Generale di chiusura del conto economale.

Art. 11

Resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo deve predisporre il conto giudiziale relativo alla gestione del fondo Economale, trasmettendolo alla UOC Pianificazione e programmazione, controllo di gestione, bilancio e sistemi informativi ai fini della presentazione alla Corte dei Conti conformemente a quanto previsto dal il DPR n. 194/1996, con il quale è stato approvato anche il modello (Mod. 23) per il conto

della gestione degli economi, che l'Economo aziendale avrà cura di compilare con tutte le informazioni richieste.

ART. 12 Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento è redatto in considerazione dell'organizzazione dell'ASL Viterbo ed è quindi soggetto ad eventuali modifiche che nel tempo si dovessero rendere necessarie.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme statali e regionali vigenti in materia di fondo economale.