

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI ECONOMALI E LA
GESTIONE DELLA CASSA
ECONOMALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA " SAN GIUSEPPE MOSCATI " DI AVELLINO**

Art.1 Oggetto e contenuto del regolamento

Nell'ambito della Direzione Funzionale Acquisizione Beni e Servizi è istituito il Settore "Economato".

Il presente regolamento disciplina le procedure per gli acquisti economali e la gestione della cassa economale dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino.

Per acquisti economali si intendono le spese che si possono sostenere a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale servizio contrattuale ovvero quelle che, ricorrendo speciali circostanze, ne richiedono l'esecuzione immediata secondo le disposizioni che seguono.

Presso l'Azienda Ospedaliera sopra indicata è istituita un'unica gestione della cassa economale.

Art. 2 Settore "Economato"

Il Direttore del Servizio Provveditorato - Economato dirige il Settore "Economato", al quale è attribuito il compito di provvedere alle spese oggetto del presente regolamento e ne organizza il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali ad esso assegnate.

Il precitato Direttore designa il funzionario responsabile addetto alla Cassa Economale.

Il Direttore Generale, al fine di garantire un migliore soddisfacimento delle esigenze operative aziendali, può affidare a funzionari delegati, all'uopo nominati, il compito di effettuare spese necessarie al funzionamento del proprio ufficio, sulla base di un'apertura di credito.

Il funzionario delegato opera sotto il controllo del Direttore del Servizio Provveditorato - Economato nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento.

Art.3 Tipologie di spese

Sono da considerare **spese economali**, eseguite e pagate dal Settore Economato, previa richiesta ed autorizzazione dei Responsabili delle Strutture Amministrative e dei Direttori delle UU.OO. dell'Azienda Ospedaliera, le seguenti:

- 1) acquisizione di valori bollati, generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;
- 2) spese postali e telegrafiche;
- 3) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 4) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 5) spese per abbonamenti a giornali, riviste professionali, libri e pubblicazioni di carattere tecnico – scientifico – amministrativo ed analoghe;
- 6) spese per canoni di abbonamenti RAI – TV per apparecchi di proprietà dell'Azienda;
- 7) acquisto di carburanti e lubrificanti per rifornimenti effettuati in caso di turno di riposo del distributore convenzionato ed in occasione di viaggi effettuati fuori sede, con i mezzi di servizio dell'Ente ed i relativi pedaggi autostradali.

Sono da considerare **spese economali**, in carenza di forniture contrattuali o di convenzioni, eseguite previa richiesta di cui all'articolo 4 e secondo la procedura di cui all'art. 5 del presente regolamento, le seguenti:

- a) specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, emoderivati, diagnostici, reagenti ed analoghi;
- b) materiale sanitario e di medicazione;
- c) presidi chirurgici;
- d) materiale per emodialisi;
- e) prodotti alimentari;
- f) materiale di pulizia;
- g) piccole attrezzature sanitarie, economali e tecniche;
- h) cancelleria;
- i) stampati;
- l) materiali di consumo per computer, stampanti, fax e calcolatrici;
- m) materiali per disinfestazione e disinfezione locali;
- n) pubblicazioni bandi e avvisi di gara e di concorso;
- o) piccole manutenzioni;
- p) servizio di facchinaggio;
- q) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze, legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
- r) spese per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze e riunioni;

- s) spese di rappresentanza inerenti alle attività istituzionali compiute dalla Direzione Generale,
- t) spese per inaugurazioni e attività di pubblicizzazione sostenute dall'Azienda;
- u) spese connesse ad attività in difesa in giudizio dell'Azienda;
- v) altri acquisti e forniture urgenti e necessari a garantire il normale funzionamento delle varie UU.OO. aziendali.

Art. 4 Moduli di richiesta

Il Responsabile del Settore riceve dai Responsabili delle Strutture Amministrative e dai Direttori delle UU.OO. dell'Azienda Ospedaliera le richieste per l'approvvigionamento dei beni economici e dei beni di magazzino, redatte sugli appositi moduli.

Le istanze per l'approvvigionamento dei beni economici e di piccole attrezzature sanitarie dovranno essere formulate tramite l'impiego dei modelli (allegati nn.1 - 2 alla Disciplina per le richieste allegato A al presente atto) e contenere ogni elemento utile per la predisposizione delle richieste di preventivo.

Le richieste concernenti i beni di magazzino e beni consumabili per macchine di ufficio dovranno essere presentate utilizzando i modelli (allegati nn.3 e 4 alla precitata Disciplina - allegato B al presente atto) e riferite al fabbisogno in esse indicato. Le suddette istanze dovranno pervenire alla Segreteria della Direzione Funzionale Acquisizione Beni e Servizi, Settore Economato, con cadenza mensile entro la prima settimana del mese, onde consentirne il soddisfacimento entro il mese successivo.

Tutte le istanze dovranno essere sottoscritte a pena di inammissibilità dal Responsabile della Struttura amministrativa o dal Direttore dell'U.O. ovvero da un soggetto all'uopo delegato.

Quando il Responsabile del Settore Economato accerti la mancanza della copertura finanziaria, sospende l'acquisto informandone l'Ufficio proponente.

Art. 5 PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Gli strumenti tecnico - giuridici utilizzati per l'acquisto di beni e/o servizi utilizzati dall'Ufficio Economato sono le gare telematiche e le procedure ordinarie amministrative. Le gare telematiche implicano l'utilizzo della piattaforma del Mercato Digitale della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), introdotto dal D.P.R. n.101/2002 e reso obbligatorio per tutti gli acquisti effettuati dagli Enti del Servizio Sanitario Nazionale (art.7, comma 2, della L. n. 94/2012) di importo superiore ad € 1.000,00 (L. n.128/2015). Le procedure ordinarie (art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n.50/2016) sono gestite nel rispetto della vigente normativa di interesse e del presente regolamento economico. Per la disciplina di dettaglio di ambedue le procedure selettive si rinvia alle disposizioni contenute nell'allegato n. B al presente atto.

ART. 6 LIMITI DI SPESA

I pagamenti derivanti dalle spese effettuate ai sensi dell'art.3, data la loro particolarità, non possono superare per ogni acquisto la somma complessiva di € 3.000,00 ed in ogni caso non possono superare il limite complessivo di € 129.114,22 trimestrali (ex duecentocinquanta milioni di lire)

Possono effettuarsi, senza limite di importo, le seguenti spese:

- 1) spese per il pagamento di tasse relative al possesso di veicoli;
- 2) spese relative al trasporto di degenti con personale comandato per servizio;
- 3) acquisto urgente di farmaci salva vita e di specialità medicinali, dichiarati - ai sensi di legge - insostituibili ed urgenti dai relativi organi tecnici sanitari.

ART. 7 PICCOLE SPESE URGENTI

In via eccezionale ed al solo fine di soddisfare esigenze improcrastinabili, ogni dipendente di quest'Azienda potrà effettuare piccole spese urgenti inerenti al proprio ambito di attività, purché ricorrano le seguenti condizioni:

- 1) rilascio della preventiva autorizzazione da parte del Settore Economato;
- 2) importo massimo della spesa pari ad € 30,00 (trenta);
- 3) immediata esecuzione della prestazione.

La spesa sostenuta sarà rimborsata dal Settore Economato, previa esibizione della documentazione giustificativa ad essa correlata.

ART.8 FONDO ECONOMALE

La disponibilità dei fondi occorrenti per l'esecuzione delle spese di cui all'art. 3 e nei limiti trimestrali di cui all'art.6 è assicurata dalla Direzione Economico - Finanziaria, attingendo sulla contabilità aziendale.

Per le spese urgenti da effettuare in contanti il Responsabile del Settore Economato può detenere la somma di € 2.000,00 ed i funzionari delegati la somma massima di € 700,00.

ART. 9 DEPOSITO IN CONTO CORRENTE

Il fondo economale è depositato in conto corrente, intestato all'Azienda ed accesso presso l'Istituto Tesoriere.

Ai fini di una maggiore efficienza e modernizzazione del servizio è consentito, compatibilmente con la normativa vigente, la possibilità dell'utilizzo del conto corrente *on – line*, dell'utilizzo della carta di credito e del bancomat.

ART. 10 PAGAMENTI

Il Responsabile del Settore Economato o il funzionario delegato, ove nominato, provvedono direttamente al pagamento delle spese effettuate, sulla base della documentazione giustificativa, come per legge.

In particolare, il precitato Responsabile

a) trasmette alla Direzione Funzionale per la gestione delle risorse economico – finanziarie la lista di liquidazione delle fatture elettroniche concernenti le forniture, eseguite ai sensi dell'art.3, commi 1 e 2, del presente regolamento;

b) emette ordini di pagamento interni per dotarsi di mezzi liquidi che consentano di provvedere direttamente ai pagamenti delle spese di cui all'art. 8, comma 2, del presente regolamento. La precitata Direzione, entro i tre giorni successivi, emetterà l'ordine di pagamento al Cassiere dell'Ente, informando il Responsabile del Settore Economato.

Il denaro contante può essere utilizzato nei limiti vigenti imposti dalla normativa in materia di tracciabilità.

ART. 11 RENDICONTAZIONE

I funzionari delegati, ove nominati, mensilmente devono rendicontare, trasmettendo all'Ufficio Economato, i documenti giustificativi delle somme loro anticipate dal predetto Ufficio e delle spese sostenute a norma dell'ultimo comma dell'art.7, nonché tutta l'eventuale ulteriore documentazione richiesta dal Responsabile dell'Economato. Quest'ultimo, dopo le verifiche ed i riscontri necessari, effettuati dalla Direzione Economico – Finanziaria, presenterà al Direttore Generale il rendiconto trimestrale.

Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, approva tale rendiconto dando discarico al Responsabile del Settore delle somme erogate e dispone il reintegro delle somme per le esigenze del successivo trimestre.

Il rendiconto generale dovrà inoltre essere presentato dal Responsabile del Settore, qualora cessi dall'incarico per qualsiasi causa.

Il precitato Responsabile, nelle more dell'approvazione del rendiconto del decorso trimestre, è autorizzato nei limiti fissati dal presente regolamento ad effettuare gli acquisti nel trimestre successivo.

ART.12 LIBRI CONTABILITÀ

Il Responsabile del Settore Economato ed i funzionari delegati, ove nominati, devono tenere i seguenti libri contabili:

- libro di cassa dei pagamenti;
- schedario dei pagamenti.

ART. 13 RESPONSABILITA'

Il Responsabile del Settore Economato ed i funzionari delegati, se nominati, sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il cassiere ed i precitati funzionari custodiscono il danaro contante ed i valori nelle casseforti loro assegnate.

ART. 14 CONTROLLI

Trimestralmente, di norma in sede di rendiconto, la Direzione Economico – Finanziaria, potrà effettuare verifiche alla cassa contanti ed ad altre alle scritture tenute dal Settore Economato, compilando apposito verbale in duplice originale, segnalando eventuali irregolarità al Direttore Generale.

Il Collegio Sindacale dell'Azienda esegue periodicamente il controllo della Cassa Economale ed i suoi componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione della stessa.

ART. 15 ABROGAZIONE DI PRECEDENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA

Il presente regolamento annulla e sostituisce la precedente disciplina aziendale sulla materia.

Oggetto: Processi di acquisto dell'Ufficio Economato

Gli strumenti tecnici di acquisto di beni e/o servizi utilizzati dall'Ufficio Economato, afferente all'U.O.C. Provveditorato - Economato, sono le gare telematiche e le procedure di acquisto ordinarie.

Le procedure telematiche implicano l'utilizzo del Mercato Digitale Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), introdotto dal D.P.R. n.101/2002 e reso obbligatorio per tutti gli acquisti d'importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (ora fissata in Euro 209,000,00) per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale dalla L. n.94/2012 (art. 7 comma 2). L'Ufficio Economato - nel rispetto della normativa vigente e del regolamento economale - espleta gare telematiche solo per gli acquisti di beni e servizi di valore compreso tra 1.000 Euro e la cosiddetta soglia economale, pari ad € 3.000.

La procedura ordinaria sotto soglia comunitaria (art.36 del D.Lgs. n.50/2010 e smi.), gestita anch'essa nel rispetto della normativa vigente e del regolamento interno, viene espletata - oltreché nei casi sopra indicati e fatte salve circostanze urgenti ed indifferibili - ogniqualvolta il bene da acquistare non è presente nel catalogo M.E.P.A..

PROCEDURA TELEMATICA

A) *Fase di iniziativa*: ricezione della richiesta di acquisto da parte dell'U.O. e verifica del preventivo nulla osta rilasciato dal Direttore della Farmacia Ospedaliera o dal Direttore Sanitario aziendale, ricerca dei prodotti da acquistare nel catalogo M.E.P.A. e - in caso di disponibilità - predisposizione della bozza di richiesta di offerta (R.d.O) con indicazione delle prescrizioni generali di gara da parte del punto istruttore abilitato, trasmissione al punto ordinante della R.d.O. per la pubblicazione sulla piattaforma telematica di pertinenza (www.acquistinretepa.it). Ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 63, comma 2, lett. b) del D.lgs. n.50/2016 e smi., sarà avviata una trattativa diretta e l'interpello telematico sarà inoltrato al singolo operatore economico,

B) *Fase dell'istruttoria*: pubblicazione della richiesta di offerta da parte del punto ordinante, eventuali comunicazioni con il fornitore o i fornitori da parte del punto istruttore (ad es., riscontro delle istanze di chiarimenti, differimento dei termini,

rettifica delle prescrizioni di offerta e/o capitolari), esame della documentazione amministrativa e tecnica con successiva apertura dell'offerta economica o delle offerte economiche da parte del medesimo, eventuale richiesta di valutazione di conformità all'U.O. richiedente e conseguente selezione dell'aggiudicatario provvisorio (coincidente con la Ditta che offre - nel caso di aggiudicazione secondo la modalità del minor prezzo ex art.95 del D.Lgs. n.50/2016 e smi. - prodotti rispondenti alle specifiche tecniche prefissate in sede di gara e al costo più basso ovvero con quella che ha ottenuto il punteggio tecnico più alto e offerto il prezzo più basso, se trattasi di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa art.95, comma 3, del precitato decreto), verifica di congruità dell'importo di aggiudicazione ed invio della proposta di aggiudicazione provvisoria al punto ordinante per l'approvazione. In caso di trattativa diretta, il punto istruttore - prima di inviare l'offerta al punto ordinante (nel caso di specie, soggetto stipulante) per la stipula - richiederà all'unico operatore economico una miglioria sul prezzo offerto sì da assicurare la maggiore convenienza economica dell'aggiudicazione.

C) *Fase conclusiva*: aggiudicazione definitiva da parte del punto ordinante, sulla base della proposta formulata dal punto istruttore, emissione telematica dell'ordinativo di fornitura (c.d. documento di stipula) sulla piattaforma M.E.PA. da parte del già citato punto ordinante, emissione dell'ordinativo in procedura G.P.I. a cura del Settore Economato ai fini del carico e scarico dei magazzini e della liquidazione della fattura, predisposizione del dispositivo di pagamento, costituito dagli atti sottoindicati:

- documento di stipula;
- ordine emesso in procedura G.P.I.;
- documento di trasporto;
- bolla di carico dei magazzini da imputare ai vari centri di costo;
- fattura emessa dalla Ditta fornitrice, acquisita e registrata dal Servizio Economico - Finanziario.

PROCEDURA DI ACQUISTO ORDINARIA

A) *Fase di iniziativa*: ricezione della richiesta di acquisto da parte dell'U.O. e verifica del preventivo nulla osta rilasciato dal Direttore della Farmacia Ospedaliera o dal Direttore Sanitario Aziendale, successiva verifica della disponibilità dei prodotti richiesti nell'anagrafica beni della So.re.sa. e - per gli acquisti di importo fino a 1000

euro - inoltro di almeno tre interPELLI alle Ditte, individuate dall'U.O. richiedente e/o tramite utilizzo dell'Albo dei fornitori aziendale e, in mancanza, a seguito di indagine di mercato.

In presenza di prodotti esclusivi ed infungibili (art. 63, comma 2, lett.b), punti 2 e 3 del D.Lgs. n.50/2016) ovvero in caso di urgente necessità (art. 63, comma 2, lett. c) del D.Lgs. citato), l'invito sarà inoltrato ad un unico operatore economico predeterminato.

B) *Fase dell'istruttoria*: acquisizione agli atti del Settore Economato delle offerte pervenute - previa verifica del rispetto dei termini prefissati per la presentazione delle stesse, valutazione di competenza acquisendo - se del caso - il parere dell'U.O. richiedente, verifica della congruità dei prezzi proposti dalla Ditta potenziale aggiudicataria, tenendo conto delle quotazioni praticate nell'ultimo biennio ad altre realtà sanitarie degli eventuali e - ove esistenti - degli elenchi dei prezzi di riferimento elaborati dall'A.N.A.C. (ex A.V.C.P.), dalla Consip Spa. (c.d. prezzi benchmark) ovvero dall'Osservatorio Regionale dei prezzi disponibile sulla piattaforma So.re.sa., inoltro alla Ditta potenziale aggiudicataria della richiesta di migioria ove il prezzo proposto sia superiore a quelli di riferimento.

C) *Fase conclusiva*: individuazione dell'aggiudicatario definitivo ed emissione dell'ordinativo in procedura G.P.I., predisposizione del dispositivo di pagamento, costituito dagli atti sottoindicati:

- documento di stipula;
- ordine emesso in procedura G.P.I.;
- documento di trasporto;
- bolla di carico dei magazzini da imputare ai vari centri di costo;
- fattura emessa dalla Ditta fornitrice, acquisita e registrata dal Servizio Economico - Finanziario.

DISPOSIZIONI COMUNI

1) La richiesta di preventivo e l'ordinativo di acquistano, tra l'altro, riportano il codice identificativo della gara (c.d. C.I.G.), acquisito sul portale dell'ex A.V.C.P., ora A.N.A.C., onde assicurare la tracciabilità dell'acquisto ai sensi della L. n.136/2010.

2) Agli interPELLI - ove richiesto dalla natura dei beni o dalla tipologia del servizio - saranno acclusi il capitolato tecnico o apposita scheda illustrativa, predisposti - a seconda dei casi - dalla Farmacia Ospedaliera, dalla Direzione Sanitaria Aziendale, dal Servizio Tecnico - Ingegneria Clinica, dal S.I.A. o dall'U.O. richiedente.

- 3) Il responsabile del procedimento coincide con il punto istruttore nel caso di procedure telematiche. In presenza di procedure amministrative ordinarie, è rappresentato dal Dirigente o da un dipendente del Settore Economato dal primo delegato. La richiesta di interpello riporta l'indicazione dei relativi punti di contatto (tel. - fax - indirizzo di posta elettronica), utilizzabili sino alla definizione del procedimento.
- 4) Tutti gli acquisti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente (www.aosgmoscati.av.it), nella Sezione amministrazione trasparente, ex art.1, comma 32, della L. n.190/2012 e smi..
- 5) Tutte le spese di importo pari o superiore a 1000 Euro sono diffuse sul medesimo sito (artt. 26 e 27 del D.Lgs. n.33/2013 e smi.), configurandosi la pubblicazione come condizione "*legale di efficacia*" per i pagamenti (art. 26 comma 3 del citato D.Lgs.).
- 6) L'accesso agli atti, nella duplice forma di presa visione e di rilascio di copia (art. 22 e ss. L. n. 214/1990 e s.m.i.), è esercitabile su richiesta dell'interessato e a pagamento - nei limiti fissati dalla normativa di settore (art.53 del Codice degli Appalti) - cui espressamente si rinvia.
- 7) Avverso gli atti adottati dal Settore Economato è proponibile ricorso amministrativo (D.P.R. n.1199/1971 e smi.) o giurisdizionale al giudice ordinario (L. n. 2248/1865 e smi.) o al giudice amministrativo (L. n.1034/1971 e smi. - L. n.205/2000 e L. n.69/2009), come per legge.