



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“Don Giovanni Silvestri”

RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto
dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione
Puglia

Largo San Giuseppe, 7

Castellana Grotte (BA)

Cod. Fisc.: 80006570727



REGOLAMENTO SPESE ECONOMALI

Approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 5 del 29.01.2025

Art. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento ordinario dell'ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle normative interne e dei principi di trasparenza e correttezza amministrativa.

Le spese economali comprendono tutte le spese di piccola entità, necessarie per il funzionamento quotidiano dell'ASP, da effettuarsi senza la necessità di un impegno di spesa formale.

Art. 2 - DEFINIZIONE DI SPESE ECONOMALI

Si intendono spese economali tutte quelle spese di valore limitato, sotto la soglia stabilita dalla normativa vigente, necessarie per il normale funzionamento delle attività dell'ASP, che non richiedono un procedimento di gara o di affidamento pubblico.

Le spese economali possono riguardare acquisti di materiale di consumo, beni per ufficio, spese di rappresentanza, spese per eventi, missioni e altre necessità urgenti e quotidiane.

Art. 3 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE SPESE ECONOMALI

Le spese economali devono essere effettuate sulla base di un ordine di acquisto scritto, che riporti la descrizione del bene o servizio e la quantità.

Gli acquisti devono essere effettuati con l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili (es. bonifici bancari, carte di credito aziendali, ecc.).

Per ogni acquisto deve essere acquisita agli atti d'ufficio la documentazione giustificativa (fattura, ricevuta, scontrino fiscale), che deve essere conservata nell'archivio contabile dell'ente per un periodo di 5 anni.

Art. 4 - LIMITI DI SPESA E DIVIETI

Le spese economali devono rispettare i limiti di importo stabiliti:

Limite Giornaliero:

Per le spese economali giornaliere è fissato in 400 euro.

Limite Mensile:

Il limite mensile è stabilito come una somma complessiva di € 1.500,00.

Non sono ammissibili tramite spese economali gli acquisti di beni e servizi di valore elevato oltre le soglie qui consentite nonché le spese che richiedono una specifica autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione dell'ASP.

Art. 5 - RESPONSABILITÀ E AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione deve essere approvata dall'Ufficio di Presidenza.

Il Responsabile del Procedimento, per ciascuna operazione, ha la responsabilità di garantire la necessità e la regolarità dell'acquisto.

Art. 6 - MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE

Le spese economali devono essere liquidate con celerità, previa verifica della documentazione giustificativa e del rispetto delle procedure interne.

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni, estensibili fino a 60 previo accordo con la ditta fornitrice, dalla data di attestazione di regolare esecuzione e/o consegna ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

Art. 7 – TIPOLOGIE INERENTI A BENI E SERVIZI AFFIDABILI IN ECONOMIA

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine ed attrezzature per gli uffici;
- b) manutenzione di area a verde, dei viali e marciapiedi tra cui l'innaffiamento, il taglio dell'erba e la cura del giardino interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, termici, di condizionamento e fornitura di relativo materiale, nonché impianti e attrezzature antincendio ed ascensore;
- d) manutenzione del fabbricato con relativi impianti, infissi e manufatti, opere vetrarie interventi di falegnameria dipintura interna ed esterna dei locali e degli immobili;
- e) valori bollati, spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- f) riparazione e l'adattamento dei locali dell'ente rispetto alle indicazioni fornite dal CdA;
- g) spese per l'acquisto di combustibile per il riscaldamento di immobili e per il funzionamento del gruppo elettrogeno, fornitura e consumo di acqua, gas ed energia elettrica e spese telefoniche;
- h) acquisto di generi di cancelleria, carta, materiale di consumo, timbri, testi per assistenza in genere, accessori d'ufficio, spese per il funzionamento di attrezzature degli Uffici;
- i) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione dei locali, smaltimento dei rifiuti ospedalieri trattati e tossico-nocivi;
- j) spese per l'acquisto di materiale di pulizia, carta igienica, carta assorbente, ecc.;
- k) noleggio e manutenzione automezzi e mezzi meccanici necessari ai servizi dell'Azienda con acquisti relativi ricambi, carburanti, lubrificanti;
- l) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale;
- m) abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione, servizi tipografici, fotoriproduzione e copia;
- n) acquisto e riparazione di attrezzature di cucina e lavanderia;
- o) acquisto prodotti di merceria, telerie, materassi, cuscini, tendaggi;
- p) acquisto stoviglie, posateria, pentolame, utensili;
- q) servizi di noleggio, facchinaggio, servizi di trasporto, spedizione e consegna;
- r) acquisto segnaletica di sicurezza;
- s) servizi socio-assistenziali, socio-educativi e sanitari in genere, spese per la gestione in genere di servizi domestici, socio-assistenziali ed infermieristici;
- t) servizi per l'organizzazione, gestione di manifestazione e convegni;
- u) spese di rappresentanza, missioni istituzionali, servizi di ristorazione autorizzate dall'ufficio di presidenza;
- v) spese per la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- w) servizi e materiali per le attività di animazione degli anziani, comprese gite e intrattenimenti;
- x) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto di gestione della struttura, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- y) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- z) acquisizione di beni e servizi in caso di urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- aa) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni aziendali;

Art. 8 - TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

Le spese economiche sono soggette a pubblicazione annuale con unico atto riepilogativo da pubblicare entro il 31 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'ente, con l'indicazione del fornitore, dell'importo e della finalità di ciascun acquisto, come previsto dalla Legge 190/2012 nonché dalla normativa sulla trasparenza amministrativa.

Art. 9 - SANZIONI PER INOSSERVANZA

In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, l'ASP si riserva il diritto di applicare sanzioni amministrative, in conformità con le normative interne e le disposizioni in materia di responsabilità nella gestione delle risorse pubbliche.

Art. 11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione albo pretorio, dell'ASP Don Giovanni Silvestri.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di contabilità pubblica, in particolare il Decreto Legislativo 118/2011 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* e altre normative in materia di finanza pubblica.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Don Giovanni Silvestri” per quindici giorni consecutivi a partire dal 07.02.2025

Castellana Grotte lì, 07.02.2025

Il Responsabile della Pubblicazione
(Dott. Alessandro Campanella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della L. n.39/1993