Azienda Ospedaliera di Caserta Sant'Anna e San Sebastiano di rilievo nazionale e di alta specializzazione

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA OSPEDALIERA "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"

DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

DI CASERTA

Deliberazione n° 6 del 12 GEN. 2017

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Contabilità e di Amministrazione.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DELLA PROGETTUALITÀ EUROPEA

Visti

- il Decreto Legislativo 118 del 23 giugno 2011 avente ad oggetto: "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.";
- il Decreto del 15 giugno 2012 del Ministero della Salute con il quale sono stati definiti i nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale;
- il Decreto del 20 marzo 2013 del Ministero della Salute, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 15 aprile 2013 avente ad oggetto "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale" con il quale sono stati ulteriormente modificati gli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa di cui agli art. 26, comma3 e 32, comma 6 del D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118;
- il Codice Civile in materia di Bilancio e contabilità;
- il Decreto Legislativo n. 127 del 1991;
- il Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto Ministeriale 11 febbraio 2002;
- il DPR n. 633 del 26 ottobre 1972;
- il DPR n. 600 del 29 settembre 1973;
- le Linee Guida ai modelli SP e CE del Ministero della Salute;
- la Legge Regionale n. 16 del 28 novembre 2008;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- le indicazioni fornite dalla Regione Campania circa i P.A.C.;

Atteso

- che la Commissione Straordinaria, nella funzione di Direzione Generale di questa AORN, con nota prot. 6125I del 1 aprile 2016, ha rappresentato la volontà di procedere ad un adeguamento del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Azienda, approvato con deliberazione n. 237 del 14 marzo 2013 e successivamente integrato con deliberazione n. 266 del 30 settembre 2015;
- che, a tal fine, è stato costituito un apposito gruppo di lavoro, coordinato dal proponente Direttore della U.O.C. G.E.F. e P.E.;

Preso e Dato Atto

che, all'esito del lavoro svolto e che ha visto impegnato il predetto Gruppo di Lavoro in successivi incontri presieduti dal Direttore Amministrativo aziendale, si è addivenuti alla redazione del nuovo regolamento di che trattasi, condiviso con tutti i direttori delle strutture competenti per le materie di cui lo stesso ne detta la disciplina;

Visto

il Regolamento di Contabilità e di Amministrazione in oggetto, che consta degli articoli dal n. 1 al n. 140, suddiviso in XI Titoli

Ritenuto

lo stesso meritevole di approvazione;

Considerato

infine, che la presente deliberazione è formulata previa istruttoria ed estensione conformi alla normativa vigente in materia;

P R O P O N E

1. di approvare il **Regolamento di Contabilità e di Amministrazione** di questa AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, che consta degli articoli dal n. 1 al n. 140 ed è suddiviso nei Titoli da I a XI;
2. di dare atto che lo stesso è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire, in ragione dell'incipiente nuovo anno 2017 e della necessità di rapportare a tale annualità la nuova disciplina recata nel predetto atto regolamentare, la decorrenza dello stesso fin dal prossimo 1° gennaio 2017;
4. di dare atto che, per effetto della presente, sono caducati di efficacia tutti i pregressi atti deliberativi, le circolari e le disposizioni adottati da questa AORN in materia di contabilità e di amministrazione;
5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, come per legge;
6. di rendere lo stesso immediatamente eseguibile, per le ragioni di urgenza sopra esposte.

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E DELLA PROGETTUALITÀ EUROPEA
Dr. Eduardo Chianese

Letta la suestesa proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole nei termini in cui è sopra formulata, che si intendono qui puntualmente trascritti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Giovanni De Masi

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Giulio Liberatore

Azienda Ospedaliera
di Caserta
Sant'Anna
e San Sebastiano
di rilievo nazionale
e di alta specializzazione

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DI AMMINISTRAZIONE

A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Autonomia finanziaria

1. L'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta (di seguito indicata sempre con Azienda) è dotata di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite, secondo quanto stabilito dall'Ordinamento giuridico e dall'Atto Aziendale.
2. Le risorse finanziarie dell'Azienda sono costituite:
   - dalle entrate derivanti dai finanziamenti per le prestazioni e per le funzioni assistenziali attribuite ai sensi dell'art. 8-sexies del d.lgs. 229/1999;
   - dalle entrate proprie derivanti dalle quote di partecipazione alla spesa da parte dei cittadini;
   - dagli introiti connessi all'esercizio dell'attività libero-professionale dei vari operatori;
   - dai corrispettivi relativi ai servizi integrativi a pagamento;
   - dalle entrate di natura patrimoniale;
   - dalle entrate per trasferimenti regionali, di quota parte del fondo sanitario regionale, statali e di altre pubbliche amministrazioni per il finanziamento di specifiche attività;
   - da entrate di qualsiasi altra natura.
3. Le risorse finanziarie dell'Azienda sono destinate allo svolgimento delle funzioni di assistenza attribuite dal d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e dai relativi provvedimenti attuativi.

Articolo 2
Autonomia patrimoniale

1. L'Azienda ha un proprio patrimonio composto da tutti i beni mobili, immobili, ivi compresi quelli da reddito e dalle attrezzature acquisite direttamente dall'Azienda o a seguito di atti di liberalità, compresi i beni trasferiti dallo Stato, dalla Regione Campania o da altri Enti Pubblici in virtù di leggi o di provvedimenti amministrativi.
2. Il patrimonio è disponibile secondo il regime della proprietà privata, ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 830, secondo comma, del Codice civile ed agli altri limiti imposti dalla legge.

Articolo 3
Autonomia gestionale

1. L'Azienda è dotata di autonomia gestionale propria da svolgersi secondo gli indirizzi fissati dal Direttore Generale in linea con le direttive della Regione Campania ed in particolare con quelle contenute nel Piano Sanitario Regionale e nel Piano Regionale Ospedaliero.
2. I Dirigenti ed i Funzionari preposti all'erogazione dei servizi assicurano il regolare svolgimento, partecipando alla programmazione delle spese in linea con le disponibilità delle risorse. Essi sono tenuti a proporre soluzioni che siano ispirate al massimo rendimento qualitativo ed alla razionalizzazione delle risorse finanziarie. Assumono la piena e completa responsabilità della gestione, nel rispetto degli obiettivi di gestione fissati dal Direttore Generale.
3. A ciascun Dipartimento, Struttura complessa (U.O.C.), o Struttura Semplice Dipartimentale corrisponde un Centro di responsabilità articolato in uno o più centri di costo o di ricavo o provento. A ciascun Centro di responsabilità è affidato un complesso di risorse da utilizzare per l'espletamento delle attività alle quali il medesimo è preposto.

Articolo 4
Principi generali di supervisione e controllo

1. L'Azienda, con delibera n° 279 del 16 maggio 2016 ha istituito il Nucleo Operativo di Controllo (N.O.C.) alle dirette dipendenze della Direzione Generale.
   Il Nucleo si avvale anche di competenze esterne con compiti di supervisione in materia di verifica esecutiva/amministrativa dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori presenti in Azienda, di gestione dell'organizzazione aziendale e delle risorse umane e strumentali. Il Nucleo esercita, altresì, tali competenze nell'ambito dell'area socio-sanitaria, assistenziale, igienico-sanitaria, alberghiera e della gestione dei ricoveri.
   Al Nucleo sono conferiti poteri di controllo documentale, di interrogazione e di informazione, che esercita con il supporto delle risorse strumentati e informatiche messe a disposizione dall'Azienda.
   Le suddette attività di controllo sono espletate a campione, d'iniziativa e/o su espressa richiesta della Direzione Strategica e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 5
Determinazione e copertura dei costi dei servizi sanitari

1. Nella determinazione dei costi dei servizi sanitari vi concorre ogni spesa od onere realmente sostenuto dall'Azienda, compresi gli ammortamenti dei beni impiegati.
2. Alla determinazione dei costi dei servizi sanitari si perviene attraverso preventive proposte annuali di budget da redigersi nei termini e con le modalità di cui al Titolo II del presente Regolamento.
3. I costi dei servizi sanitari sono coperti con le risorse indicate all'art. 1.

Articolo 6
Tenuta e conservazione delle scritture contabili

1. Le scritture contabili dell'Azienda sono tenute e conservate a cura della U.O.C. G.E.F. con le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il sistema di contabilità Aziendale, del tipo direzionale, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale sotto il triplice aspetto finanziario, economico e patrimoniale.
3. La tenuta delle scritture contabili è realizzata attraverso i seguenti libri e registri:
   - libro giornale;
   - libro degli inventari;
   - giornale di cassa sul quale vanno riportati cronologicamente i numeri e le date degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento con l'indicazione, altresì, del numero del conto corrente di Tesoreria, nonché le generalità del debitore o creditore, la causale e l'importo;
   - libro mastro;
   - registri delle fatture, dei corrispettivi e degli acquisti rilevanti ai fini dell'I.V.A..
4. Le scritture contabili possono essere tenute con strumenti informatici, e conservate anche su supporti magnetici secondo le modalità previste dalla legge.
5. Il libro giornale, i registri IVA, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili, il libro mastro ed il giornale di cassa sono conservati esclusivamente su supporti informatici e possono essere stampati, in tutto o in parte, su richiesta del Collegio Sindacale e degli organi competenti.

Articolo 7
Contabilità economico patrimoniale

1. Le scritture contabili devono consentire, anche attraverso sistemi di contabilità analitica ed in relazione ai singoli obiettivi, programmi o progetti, la valutazione dei costi e l'analisi dei relativi benefici.

2. La U.O.C. G.E.F. assicura, attraverso l'uso di sistemi informatici, la tenuta della contabilità economico patrimoniale utilizzando il metodo della partita doppia applicata al sistema del reddito.
3. Il Direttore Generale favorisce l'introduzione e lo sviluppo di strumenti informatici per la tenuta della contabilità economica, patrimoniale, analitica e direzionale per l'attuazione del controllo di gestione e garantisce al personale degli Uffici preposti la formazione, qualificazione ed aggiornamento professionale necessari.

Articolo 8
Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è attuata attraverso la rilevazione dettagliata delle singole operazioni poste in essere dai vari Centri di responsabilità. Esse sono raggruppate cronologicamente, secondo le classificazioni prescritte dall'ordinamento contabile in modo da consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini dell'imputazione dei costi e dei ricavi ai singoli centri di responsabilità.
2. Lo strumento di rilevazione contabile è il conto. La U.O.C. G.E.F. può effettuare rilevazioni di maggiore dettaglio rispetto ai conti dello schema di bilancio per le aziende ospedaliere e sanitarie previsto dalla regione Campania.

Articolo 9
Contabilità fiscale

1. Alla contabilità generale è affiancata la contabilità fiscale per tutti i servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A..
2. I registri degli acquisti e delle fatture emesse sono tenuti e conservati dalla U.O.C. G.E.F. insieme alle fatture emesse ed a quelle d'acquisto ricevute. La stessa U.O.C. G.E.F. provvederà a tutti gli altri adempimenti fiscali conseguenziali.

Articolo 10
Contabilità separate

1. La U.O.C. G.E.F. cura le contabilità separate, nell'ambito della contabilità generale, previste da disposizioni di legge, dai regolamenti aziendali, da direttive regionali o da specifiche disposizione del Direttore Generale per l'osservazione di specifici fenomeni ritenuti di rilevanza aziendale.

TITOLO II
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 11
Funzioni

1. La programmazione aziendale riflette gli obiettivi definiti dal Direttore Generale sulla base degli indirizzi previsti dagli atti di programmazione nazionale e regionale.

Articolo 12
La programmazione aziendale: la Direttiva del Direttore Generale e il Piano delle Performance

1. Entro il 10 settembre di ogni anno il Direttore Generale predispone, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio di Direzione, un breve documento programmatico generale (**Direttiva del Direttore Generale**) nel quale sono illustrate le linee di sviluppo dell'anno dell'Azienda in coerenza con quanto previsto dal Piano triennale della performance.
2. Il Collegio di Direzione entro il 31 luglio fornisce al Direttore Generale gli elementi per l'elaborazione della Direttiva annuale.
3. La Direttiva identifica i principali risultati da realizzare e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, indicando progetti speciali e scadenze intermedie, nel rispetto della compatibilità finanziaria ed economica aziendale.
4. Al fine di cogliere in una visione integrata la complessità che caratterizza le strategie, i programmi e l'organizzazione aziendale, la Direttiva individua gli obiettivi strategici aziendali per le seguenti prospettive delineate dal "*balanced scorecard*":
   - prospettiva economico-finanziaria;
   - prospettiva dei processi interni aziendali;
   - prospettiva del cliente/utente;
   - prospettiva dell'apprendimento e della crescita;
   - prospettiva della ricerca.
5. La Direttiva annuale del Direttore Generale costituisce una apposita sezione del "Piano delle Performance", di validità triennale, che, ai sensi del d.lgs. 150/2009, deve essere adottato dall'azienda, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, entro il 31 gennaio del primo anno di validità del Piano.
6. Entro il 30 giugno deve essere inoltre adottata la "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Articolo 13
La programmazione aziendale: il Bilancio economico di previsione annuale

1. Il bilancio economico di previsione annuale è costituito dall'insieme delle previsioni dei costi dei fattori produttivi o dei servizi da impiegare e dei ricavi conseguenti all'attività di esercizio e del conseguente prevedibile risultato economico.
2. Il bilancio rappresenta la linea guida della gestione economica e deve tendere al pareggio dell'esercizio.
3. Il Direttore Generale dell'Azienda adotta entro il 30 settembre, o altro termine stabilito dalla normativa in materia, dell'esercizio precedente a quello di riferimento, il Bilancio Preventivo Economico Annuale. Tale documento è trasmesso - entro dieci giorni dalla sua adozione– alla Giunta Regionale, e a tutti gli Enti indicati dalla normativa statale e regionale in materia.
4. Il bilancio economico preventivo ha lo scopo di prevedere, programmare, monitorare i costi e i ricavi derivanti dalla gestione aziendale orientata al perseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti nell'ambito della programmazione regionale in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-

finanziaria della regione.

5. Gli obiettivi strategici aziendali contenuti nella Direttiva del Direttore Generale di budget vengono presi come riferimento per l'elaborazione, la modifica e l'integrazione del Bilancio Economico di Previsione che, conseguentemente, deve essere coerente con la predetta Direttiva in quanto entrambi i documenti, da punti di vista diversi, delimitano le azioni da svolgere nell'ambito di un quadro di compatibilità economica aziendale.
6. Il bilancio economico preventivo è redatto secondo quanto previsto dall'art. 25 del d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni al fine di soddisfare il principio generale di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta, nonché di garantire l'omogeneità, la confrontabilità ed il consolidamento dei bilanci dei servizi sanitari regionali.
7. Il bilancio preventivo economico annuale comprende secondo gli schemi previsti dalla legge:
   - Conto economico previsionale;
   - Piano dei flussi di cassa prospettico.
8. Il bilancio preventivo economico annuale è corredato inoltre:
   a) dalla nota illustrativa al bilancio economico preventivo;
   b) dal piano degli investimenti che include il piano triennale dei lavori e di acquisire delle attrezzature sanitarie;
   c) dalla Relazione del Direttore Generale.
9. Al bilancio preventivo economico annuale è altresì allegato il conto economico dettagliato secondo lo schema ministeriale (modello CE) approvato con decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 15 giugno 2012.
10. Al bilancio preventivo economico annuale, al fine di una maggiore e migliore rappresentazione contabile, sono, altresì, allegati i seguenti ulteriori documenti contabili
    a) Conto economico previsionale confrontato con l'ultimo conto economico adottato;
    b) Conto economico dettagliato previsionale redatto secondo il piano dei conti regionale, e confrontato con il conto economico degli ultimi tre esercizi antecedenti ivi incluso l'esercizio in corso con le previsioni di chiusura;
    c) Stato Patrimoniale confrontato con l'ultimo conto economico adottato;
    d) Budget finanziario;
    e) Budget previsionale di cassa della gestione di competenza.

Articolo 14
Il Sistema di Budget

Nell'ambito dell'evoluzione determinata dall'attuazione dei d.lgs. 502/92 e 229/99 e s.m.i. , si è assistito alla definizione di modelli di governance che hanno determinato un processo di delega delle responsabilità caratterizzato da condivisione di scelte e di obiettivi, secondo una logica che realizza nella fase di negoziazione un processo di comunicazione tra livello strategico e livello operativo aziendale.

A tale logica risponde pienamente il budget quale strumento di misurazione economico-finanziaria e finalizzato all'articolazione di un sistema di obiettivi da perseguire nel breve periodo (anno). Esso responsabilizza i Centri di Responsabilità sui risultati da conseguire e sulle risorse da impiegare, senza interferire nelle scelte di allocazione delle risorse e nello svolgimento dei processi tecnico-assistenziali, che restano di esclusiva competenza dei Centri di Responsabilità stessi, che nel caso dell'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta sono i Dipartimenti, le Unità Operative Complesse e le Unità Operative Semplici Dipartimentali afferenti all'area della Direzione Aziendale (Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa), così come previsto da Atto Aziendale vigente.

Nel porre in essere un Processo di Budget si riscontrano, in genere, difficoltà nella necessità di contemperare da un lato l'esigenza di coerenza con gli obiettivi aziendali derivanti da vincoli regionali e aziendali, dall'altro la necessità di garantire l'autonomia nella scelta delle priorità a livello di Centro di Responsabilità.

Articolo 15
Definizione e soggetti coinvolti nel sistema di Budget

15.1 Sistema di Budget

1. Il Sistema di Budget rappresenta un fondamentale strumento di programmazione attraverso il quale le Aziende sono in grado di esprimere i propri programmi in obiettivi operativi e di tradurre questi ultimi, in termini quantitativi, in risorse economiche, tecniche ed umane che si prevede di utilizzare. Inoltre, esso rappresenta uno strumento di programmazione in grado di attuare l'integrazione tra i processi di programmazione aziendali e quelli regionali. A tal fine, si rende necessaria la definizione di un sistema di budget aziendale in grado di seguire il percorso strategico di programmazione regionale e che pertanto sia basato su due principali strumenti:
2. Il Budget Aziendale, rappresenta gli obiettivi di produzione aziendale definiti in base agli obiettivi ed agli indirizzi di programmazione dettati dalla Regione alle Aziende.
   Tale strumento rappresenta elementi qualitativi, quantitativi ed economici e pone le basi per la redazione del Bilancio Economico di Previsione;
3. Il Bilancio Economico di Previsione annuale, definisce sulla base delle attività previste nel Budget Aziendale il livello dei costi e dei ricavi che saranno realizzati nel corso dell'esercizio. La redazione di questo documento trae origine da un processo di negoziazione sia interno che esterno alla struttura aziendale, in quanto prende avvio dal processo di confronto con la Regione Campania. Il budget aziendale è parte integrante dell'elaborazione del Piano Strategico e gli obiettivi dovranno essere correlati alla struttura organizzativa aziendale mediante il Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità. Gli obiettivi contenuti nel budget rappresentano parametro di riferimento per la valutazione dei risultati conseguiti dall'Azienda e dalle singole Unità Operative, anche ai fini del sistema premiante.

15.2 Soggetti coinvolti: ruoli e attori del Processo di Budget

I soggetti coinvolti nel Processo di Budget sono i seguenti:

- Direzione Aziendale;
- Comitato Budget;
- Controllo di gestione;
- Centri di Responsabilità.

La **Direzione Aziendale** comprende la Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa e rappresenta il vertice strategico dal quale prende avvio il processo di programmazione. Essa è responsabile della qualità degli indirizzi di riferimento per la predisposizione del Budget, nonché della tempestività della loro emanazione ed ha un ruolo decisivo nell'impostazione dell'intero processo.
Nell'ambito del Processo di Budget, la Direzione Aziendale:

- insedia formalmente il Comitato Budget con atto deliberativo;
- traduce in obiettivi aziendali gli indirizzi di politica sanitaria ed economica regionale e quelli della pianificazione strategica aziendale, attraverso la definizione delle linee di programmazione;
- formula pareri e osservazioni sui contenuti del Budget Aziendale, del Bilancio di Previsione e sugli esiti del processo di confronto tra l'Azienda e la Regione;
- analizza e formula pareri rispetto ai documenti di programmazione che vengono posti alla sua attenzione durante le diverse fasi del Processo di Budget;
- approva i Budget dei Centri di Responsabilità, il Budget Aziendale complessivo e il Bilancio di Previsione;
- approva variazioni ai Budget dei Centri di Responsabilità eventualmente necessarie in corso d'esercizio;
- informa il Collegio di Direzione relativamente agli aspetti di Governo Clinico legati agli obiettivi di programmazione annuale.

2) Il **Comitato di Budget** è così composto:
   - Direttore Amministrativo con funzioni di Coordinatore
   - Direttore Sanitario
   - Un Direttore del Dipartimento
   - Direttore del Controllo di Gestione
   - Direttore della Gestione economico finanziaria
   - Direttore SOVRU
   - Segretario individuato dal Coordinatore a supporto dell'istruttoria

   Nell'ambito del Processo di Budget il Comitato di Budget svolge attività di supporto alla Direzione Aziendale nelle fasi di Programmazione Annuale, nelle diverse fasi del Processo di Budget, dell'istruttoria della valutazione e propone, attraverso il Coordinatore, il Calendario di negoziazione; si avvale dei responsabili delle verifiche e dei processi.
   Negozia gli obiettivi con i Direttori di Dipartimento ed a seguito di tale negoziazione propone i medesimi al Direttore Generale che li assegna formalmente.
   La partecipazione al Comitato di Budget resta aperta all'Organo Direzionale di vertice ogniqualvolta, lo stesso, lo ritenga opportuno.

3) Il **Controllo di Gestione** prende parte attiva nel Processo di Budget del quale cura l'intera istruttoria, divenendo anche elemento di collegamento tra gli attori del processo. Nell'ambito del Processo di Budget, il Controllo di Gestione:
   - Supporta l'elaborazione e/o coordinamento dei singoli prospetti che compongono la struttura contabile dei Budget;
   - supporta il monitoraggio del processo di formazione del Budget Aziendale;
   - a seguito della definizione degli indirizzi annuali di Budget da parte della Direzione Aziendale, la supporta nella implementazione dei medesimi;
   - supporta la Direzione Aziendale nella formulazione delle proposte di obiettivi, da parte della Direzione medesima, per singolo Centro di Responsabilità e li formalizza attraverso la predisposizione delle Schede Obiettivi;
   - supporta la Direzione Aziendale nelle attività di monitoraggio, analisi e valutazione sul raggiungimento degli obiettivi economici;
   - supporta la Direzione Aziendale nella formulazione di modifiche e variazioni al Budget eventualmente necessarie in corso d'esercizio;
   - si interfaccia con l'Organismo Indipendente di Valutazione per la parte di sua competenza.

4) I **Centri di Responsabilità** individuati nei dipartimenti, nelle UOC e UOSD rappresentano le strutture Aziendali con titolarità di Budget e sono direttamente responsabili rispetto ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate. Essi costituiscono articolazioni organizzative, generalmente di tipo complesso, con assegnazione di Budget.
   I Centri di Responsabilità partecipano al processo di Budget tramite i Direttori dei Dipartimenti con i quali negoziano si confrontano sulle attività di seguito riportate:
   - negoziare gli obiettivi proposti dal Comitato di Budget;
   - proporre obiettivi ad integrazione di quelli proposti dal Comitato Budget;
   - formulare commenti e pareri sul proprio Budget;
   - richiedere una negoziazione ulteriore con il Direttore del Dipartimento qualora dissentano dagli esiti del primo incontro;
   - elaborare proposte, pareri e critiche in riferimento agli obiettivi assegnati, direttamente al Direttore di Dipartimento.

Articolo 16
Responsabilità ed autonomia dei centri di attività e di spesa

1. I centri di attività garantiscono il perseguimento degli obiettivi assegnati assumendosi la responsabilità del raggiungimento degli stessi.
2. I centri di spesa attivano tutte le procedure amministrative per garantire la disponibilità dei fattori produttivi ai centri di attività.
3. Il responsabile del Centro di attività e del Centro di spesa:
   - verifica periodicamente l'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati;
   - persegue l'efficienza dei processi produttivi;
   - risponde della gestione complessiva delle risorse a disposizione.

4. Esso è vincolato nei contenuti ma non nei modi, dagli indirizzi del Direttore Generale. Assume l'autonomia gestionale ed organizzativa del Centro di responsabilità; sceglie ed attua gli assetti organizzativi ritenuti più idonei al raggiungimento degli obiettivi mediante un'adeguata risposta alle esigenze dell'utenza, l'ottimale utilizzazione delle risorse, il pieno utilizzo delle strutture e delle apparecchiature, la razionalizzazione dei costi di produzione dei servizi ed infine, la soddisfazione degli operatori riguardo al loro ruolo professionale, alla congruità ed equità dei carichi di lavoro e dei sistemi di riconoscimento.

Articolo 17
Il Budget degli acquisti: la programmazione degli acquisti So.Re.Sa.

1. Il Budget degli acquisti programma tipologia, quantità e costo delle principali classi di beni e servizi che dovranno essere consumate ed acquisite nell'anno in funzione, più o meno diretta.
2. L'azienda determina il fabbisogno biennale, da aggiornare annualmente, per l'acquisto di beni, di servizi ed attrezzature entro il 30 settembre di ogni anno, formalizzato con atto deliberativo aziendale.
3. Tale fabbisogno costituisce la programmazione degli acquisti da comunicare alla So.Re.Sa. spa e deve essere coerente con le risorse previste dal bilancio economico preventivo.
4. Per la predisposizione dei fabbisogni annuali le **richieste di approvvigionamento di nuove tipologie di beni di consumo** non previsti da precedenti procedimenti di gara, devono essere inviate entro il 31 luglio di ciascun anno.
5. Tali richieste devono essere accompagnate da una relazione motivata che ne illustri le caratteristiche tecniche, la convenienza all'acquisizione e la eventuale indicazione dei beni per i quali si prevede la sostituzione, devono essere trasmesse alla U.O.C. Farmacia per i beni sanitari di competenza della stessa e, per il restante materiale, alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, secondo apposita modulistica.
6. I Dirigenti dei predetti servizi, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della richiesta, provvederanno a trasmettere al Direttore Sanitario Aziendale le predette richieste con il proprio parere tecnico nel quale devono essere indicato conto economico del bene da acquisire in relazione alla classe merceologica degli stessi, il numero di autorizzazione del budget di riferimento e l'indicazione se esistono fondi disponibili per la loro acquisizione.
7. Le richieste urgenti motivate di beni di consumo, non previsti da procedure di gara e non inserite nella programmazione annuale dei fabbisogni, e gli approvvigionamenti di beni, al fine di garantire la continuità assistenziale, possono essere esaudite dalla U.O.C. Farmacia o dal Magazzino Economale a seconda delle rispettive competenze previa autorizzazione del Direttore Sanitario Aziendale.
8. Gli ordinativi di acquisto unitamente alle richieste autorizzate, entro e non oltre 30 giorni dalla loro trasmissione, devono essere inviati alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per la predisposizione degli atti amministrativi di riconoscimento del debito.
9. Le **richieste di beni di investimento** (attrezzature, arredi e lavori), al fine dell'inserimento nel piano degli investimenti, adeguatamente motivate, devono essere inviate agli uffici competenti per l'istruttoria. Le richieste saranno oggetto di programmazione, anche in considerazione dei fondi e delle risorse disponibili, e trasmesse alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per l'eventuale inserimento nella programmazione annuale.

TITOLO III
IL CICLO ATTIVO: PROCEDURE PER LE RISCOSSIONI

Articolo 18
Le fasi amministrative

1. Le fasi amministrative che compongono il ciclo attivo al fine della realizzazione dei ricavi sono:
   - accertamento del credito;
   - riscossione delle entrate;
   - versamento di entrate.

Articolo 19
L'accertamento del credito

1. Il ricavo e il relativo credito si intende accertato quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
   - la ragione del credito;
   - la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
   - il soggetto debitore;
   - la scadenza;
   - l'importo del credito.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertato il ricavo e il relativo credito è individuato dal dirigente della U.O.C. Gestione Economico-Finanziario.
3. L'accertamento del credito coincide nel caso di effettuazione di prestazioni di servizi con l'emissione della relativa fatturazione.

Articolo 20
I contributi in c/esercizio ed in c/capitale

1. L'Azienda riceve contributi in c/esercizio, indistinto e vincolato, per finanziare l'attività istituzionale, anche attraverso fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati dal Fondo Sanitario regionale, dallo Stato, da altre Pubbliche Amministrazioni e da soggetti privati.
2. L'Azienda riceve, altresì, contributi in c/capitale da iscrivere in un'apposita voce di patrimonio netto.
3. I contributi in conto esercizio ed in conto capitale sono sempre rilevati sulla base del relativo provvedimento di assegnazione.
4. Per i contributi in conto esercizio derivanti dal F.S.R., in assenza del provvedimento formale di assegnazione per l'anno in questione, si procederà alla contabilizzazione del relativo acconto mensile sulla base dei Decreti Dirigenziali regionali di pagamento.
5. I contributi in conto esercizio vincolati ed i contributi per finanziamento per investimenti sono accertati, indipendente dal relativo incasso, alla data del relativo provvedimento di assegnazione del contributo.
6. Il Direttore della U.O.C. G.E.F. per i contributi in conto esercizio vincolati provvederà, nell'ambito della contabilità generale, ad accendere apposita contabilità separata, attraverso l'apposita gestione per progetti, attribuendo al contributo apposita numerazione e specifico budget da comunicare a tutte le articolazioni aziendali interessate. E' fatto obbligo per tutti i provvedimenti amministrativi aziendali di utilizzo del contributo vincolato indicare il codice del progetto ed il numero di budget attribuito.
7. I contributi vincolati in conto esercizio sono contabilizzati con le modalità di cui all'art. 29, comma 1, del d.lgs.118/2011.
8. Le quote di contributi di parte corrente vincolati e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo.
9. Nell'esercizio di effettivo utilizzo, al fine di garantire la corretta rilevazione della natura del costo, si rileverà:

- il costo e, in contropartita, il correlato debito;
- la riduzione del fondo e, in contropartita, un componente positivo del risultato di esercizio a titolo di "Utilizzo fondi".

Articolo 21
Fatturazione delle prestazioni

1. La U.O.C. G.E.F. provvede all'emissione delle fatture, dettagliandone le relative prestazioni, per le attività eseguite dall'azienda, ed alla conseguente registrazione contabile e fiscale delle stesse.
2. Le U.O.C. competenti devono comunicare alla U.O.C. G.E.F., gli elementi utili e la documentazione da trasmettere al creditore per l'emissione delle fatture e dei documenti contabili per la riscossione dei ricavi.
3. La U.O.C. G.E.F. avrà cura di trasmettere o consegnare la fattura al cliente, anche con procedure informatiche ivi incluso attraverso il Sistema di Interscambio, deputato alla ricezione delle fatture elettroniche di cui alla Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011.
4. La U.O.C. G.E.F. dovrà eseguire le scritture contabili riepilogative, almeno mensili, delle fatturazioni emesse dall'incaricato del servizio. La stessa U.O.C. provvederà ad eseguire i riscontri contabili sul servizio cassa ed ad impartire le necessarie istruzioni in merito.

Articolo 22
La riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione predisposta dalla U.O.C. Gestione Economico Finanziario che provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione con modalità telematica al Tesoriere della distinta contenente:
   - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
   - il totale della distinta stessa e delle precedenti. Le entrate afferiscono all'Azienda attraverso il proprio Tesoriere sulla base di ordinativi d'incasso che contengono i seguenti elementi:
   - l'indicazione del debitore;
   - l'ammontare della somma da riscuotere;
   - la causale;
   - l'indicazione del conto corrente speciale a cui è destinata l'entrata;
   - l'importo in cifre ed in lettere;
   - l'esercizio finanziario e la data di emissione;

   il numero progressivo.
2. L'ordinativo di incasso viene emesso sui provvisori di entrata da acquisire automaticamente dal Tesoriere.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci o dal Direttore Amministrativo.
4. Gli ordinativi d'incasso sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa e sono trasmessi al Tesoriere, esclusivamente con modalità informatiche, con apposite distinte numerate progressivamente.

Articolo 23
Riscossione entrate dalle casse dei riscuotitori aziendali

1. L'operazione viene gestita seguendo le sottostanti fasi:
   a. Stampa delle registrazioni giornaliere delle fatture e ricevute emesse dalle singole casse dei riscuotitori aziendali;
   b. Riepilogo delle movimentazioni giornaliere in un prospetto di raccordo con i registri di contabilità generale attraverso il programma informatico di riscossione delle casse riscuotitori aziendali;
   c. Avvio della procedura di ribalto automatico dei dati presenti nel programma informatico di riscossione

riscuotitori aziendali;

d. Stampa del file provvisorio dei dati da contabilizzare;
e. Controllo della rispondenza dei dati da contabilizzare con il prospetto di raccordo di cui al punto 3) con eventuale annotazione delle incongruenze sul prospetto di raccordo;
f. Contabilizzazione automatica delle fatture e ricevute emesse dalle casse riscuotitori aziendali;
g. Verifica della corrispondenza fra i movimenti economici registrati e versamenti in tesoreria.

Articolo 24
Il versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'estinzione del credito e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Azienda direttamente dagli agenti della riscossione entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
2. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati ed in particolare l'incaricato del servizio di cassa dovranno, previa annotazione cronologica in apposito registro, versare al Tesoriere, entro il giorno successivo, non festivo, gli incassi delle somme riscosse.
3. Tali versamenti possono essere effettuati anche entro e non oltre cinque giorni dall'incasso delle somme riscosse salvo che siano autorizzati dal Direttore Amministrativo previa valutazione di convenienza e adozione di misure idonee di sicurezza.

Articolo 25
Sollecito crediti scaduti

1. Il Direttore della U.O.C. G.E.F., almeno semestralmente, provvederà a sollecitare i crediti non ancora riscossi.
2. Per i crediti non riscossi, con particolare riferimento a quelli vantati verso soggetti privati, ed in assenza di analoghe situazione debitorie, decorso un anno dalla relativa fatturazione o dalla maturazione del credito, il Direttore della U.O.C. G.E.F. dovrà trasmettere la documentazione al Direttore della U.O.C. Affari Legali per il recupero coatto dello stesso.

Articolo 26
Gestione dell'anagrafica dei clienti

1. L'anagrafica dei clienti viene gestita dalla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.
2. Il nuovo soggetto viene registrato sull'apposito modulo del software di contabilità e viene compilata la scheda Cliente inserendo le generalità, il rapporto, la partita IVA, la sede amministrativa della ditta, il conto di credito e le modalità di riscossione ivi incluso, la mail e la pec del cliente alla quale inviare le fatture e/o i solleciti di riscossione in modalità automatica dalla procedura informatica.
3. Il Direttore della U.O.C. G.E.F. verifica annualmente l'anagrafica dei clienti, controllandone la corretta impostazione contabile nonché emana disposizioni alle altre articolazioni aziendali per la corretta gestione della stessa.

TITOLO IV
IL CICLO PASSIVO: PROCEDURE PER I PAGAMENTI

Articolo 27
Atti di spesa

1. La U.O.C. proponente dell'atto amministrativo procede alla **Prenotazione di Budget** attraverso la registrazione contabile del provvedimento per l'importo previsto dal budget attribuito al Dirigente per tale spesa, **allegando all'atto la scheda informatica**, a cui fare riferimento per l'emissione degli ordini di spesa.
2. Gli atti sono assunti con deliberazione del Direttore Generale o con determinazione dirigenziale nell'ambito delle deleghe attribuite ai Dirigenti. Il Direttore Generale può delegare il Direttore Amministrativo e/o i Dirigenti in sede di attribuzione dei budget o con apposito provvedimento di delega, in relazione agli specifici settori di attività, ad assumere atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno. La delega può essere revocata in qualunque momento con atto scritto e motivato.
3. Le proposte di deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali di acquisizione di beni e servizi, o che comunque comportino costi a carico dell'Azienda, devono contenere in allegato la scheda di prenotazione del budget indicanti oltre l'esercizio di riferimento ed i relativi importi da autorizzare, il numero della prenotazione, ed i presumibili conti economici (codice e descrizione degli stessi), del piano dei conti regionale.
4. Gli atti di spesa approvativi di contratti di beni e servizi devono indicare altresì il Direttore di esecuzione del contratto al quale è demandato la verifica dell'esecuzione degli stessi, nonché a disporre le attestazioni i cui all'articolo successivo.
5. La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi trasmette con modalità informatiche, entro e non oltre cinque giorni dall'avvenuta approvazione dell'atto amministrativo, il provvedimento unitamente ad una stampa eseguita con la procedura informatica aziendale, alla unità ordinante o in alternativa provvede ad allegare il contratto in formato elettronico al sistema informatico aziendale.
6. *Gli atti che prevedono costi non attribuiti in sede di budget sono assunti sotto la personale responsabilità del proponente che ne risponde in proprio nei confronti dei terzi.*
7. Nei casi di necessità ed urgenza il Direttore Generale, adeguatamente motivando il provvedimento, può disporre la registrazione della spesa in eccedenza al budget, dandone comunicazione alla U.O.C. G.E.F. Tutte le U.O.C. aziendali che procedono alla stipula di contratti devono caricare lo stesso al sistema informatico aziendale utilizzando la funzione "**contratti di somministrazione**" associando il contratto alla Prenotazione di Budget ed al CIG ed allegandone il relativo contratto.
8. Nel caso in cui non si tratti di un contratto di somministrazione la U.O.C. interessata dovrà procedere ad associare il CIG alla Prenotazione di Budget, che sarà successivamente utilizzata dalla Struttura ordinante.
9. Non sono oggetto di registrazione contabile *gli atti amministrativi relativi a competenze riconosciute ed attribuite al personale dipendente* dell'Azienda.
10. Gli atti che prevedono assunzioni o trasferimenti da altri enti di personale devono contenere la dichiarazione di conformità al piano di programmazione di assunzione del personale, presentato unitamente al conto economico previsionale, e/o l'attestazione di invarianza della spesa ed il rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalle altre disposizioni regionali in materia.
11. Gli atti che prevedono il riconoscimento di competenze maturate o prevedono selezioni e passaggi di categoria o livello al personale dipendente devono contenere l'attestazione della copertura delle spese nell'ambito dei fondi previsti dai CC.NN.LL..

12. Procedura amministrativo-contabile di ciclo passivo

12.1 - Oggetto

Il presente articolo descrive le attività amministrativo contabili inerenti al processo di acquisizione di beni, servizi, lavori ed in particolare disciplina le diverse fasi informatizzate in cui questo si articola: dalla predisposizione della proposta di acquisto, alla verifica della capienza nel budget economico/investimenti, alla verifica della corretta imputazione contabile della spesa, all'emissione dell'Ordine d'Acquisto (OdA) e lettera-contratto, fino alla liquidazione e pagamento delle fatture passive o altro documento passivo.

La procedura di cui al presente atto si inserisce nell'ambito del Regolamento di Contabilità dell'AORN.

- **Referenti della procedura I referenti della procedura sono:**
  - Responsabile UOC Provveditorato Economato
  - Responsabile UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
  - Responsabile UOC Ingegneria Ospedaliera
  - Responsabile UOC Tecnologia Ospedaliera
  - Responsabile UOC Farmacia
  - Responsabile UOC Affari Generali
  - Responsabile UOC Affari Legali
  - Responsabile UOC Gestione Risorse Umane

12.2 - Ambito di applicazione la procedura si applica a tutti gli acquisti di beni, servizi e lavori necessari per lo svolgimento delle attività dell'Ente.

I processi di acquisto tipici dell'Ente sono suddivisi per materia e funzione come di seguito dettagliato con
indicazione dei referenti competenti:

FASI	REFERENTI	TIPOLOGIA DI ACQUISTO	FUNZIONE/ATTIVITA'
PROPOSTA DI DELIBERA	BENI E SERVIZI AFFARI GENERALI AFFARI LEGALI RISORSE UMANE	Beni, servizi, lavori	Proposta di deliberazione Attestazione capienza budget (sub autorizzazione di spesa)
CONTRATTO	ECONOMICO- FINANZIARIO	Beni, servizi, lavori	Verifica della corretta imputazione contabile Associazione delibera-sub
			Autorizzazione di spesa
	PROVVEDITORATO	Beni e Servizi	Lettera contratto/Contratto
ORDINI, GESTIONE, LIQUIDAZIONE	FARMACIA	Beni e prodotti sterili monouso Strumentario chirurgico Farmaci diagnostici	ordini di acquisto gestione DDT liquidazione fatture
	ECONOMATO	Beni inventariabili Materiali monouso non sterili	ordini di acquisto gestione DDT collaudi liquidazione fatture

	TECNOLOGIA OSPEDALIERA	Manutenzione sistemi e apparecchiature elettromedicali	ordini di acquisto gestione interventi liquidazione fatture
	INGEGNERIA OSPEDALIERA	Lavori edili/impiantistici	ordini di acquisto gestione interventi liquidazione fatture
	ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI LEGALI RISORSE UMANE	Servizi sanitari e non sanitari da privati Servizi sanitari da enti pubblici Noleggi e leasing	ordini di acquisto gestione servizi liquidazione fatture

12.3 – Descrizione sintetica macro-fasi

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di ciclo passivo sono le seguenti:

1. Verifica disponibilità di budget, predisposizione Determina / Delibera di Spesa con contestuale inserimento della sub autorizzazione di spesa (cd. attestazione contabile);
2. Inserimento o Aggiornamento Anagrafica Beni e Servizi
3. Collegamento delibera con sub autorizzazione di spesa
4. Redazione Contratto
5. Emissione Ordine d'Acquisto a fornitore
6. Ricezione del bene / servizio e rilevazione Entrata Merci / Intervento
7. Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro)
8. Liquidazione documenti passivi
9. Pagamento documenti passivi

12.4 -- Modalità operative

Di seguito sono illustrate le attività che caratterizzano le macro-fasi di cui al precedente articolo 4.

12.5 Verifica disponibilità di budget, predisposizione Determina / Delibera di Spesa con contestuale inserimento della sub autorizzazione di spesa;

Al fine di procedere all'acquisto di beni / servizi / lavori, la struttura competente, a seguito delle esigenze dell'Ente espresse anche in atti programmatori annuali e/o pluriennali, avvia l'iter di approvazione amministrativo che si concluderà con la Delibera / Determina di Spesa.

La struttura proponente, quindi, predispone ed inserisce a sistema gli importi di spesa oggetto del provvedimento autorizzativo generando così una scheda contabile informatizzata (SUBAUTORIZZAZIONE) in cui sono contenute le seguenti informazioni (cd. castelletto contabile):

- esercizio economico
- anno e numero di autorizzazione
- anno e numero di sub autorizzazione
- descrizione oggetto della sub autorizzazione
- conto di bilancio
- importo previsione, somme già autorizzate, disponibilità
- importo sub autorizzazione (iva inclusa)
- nuova disponibilità

Il controllo di budget viene effettuato automaticamente per l'intero importo (iva inclusa).

Si fa presente che la sub autorizzazione può essere collegata ad un unico conto, pertanto se una Delibera / Determina di Spesa autorizza spese di natura diversa, la struttura proponente dovrà inserire a sistema tante sub autorizzazioni quanti sono i conti interessati.

La struttura competente predispone la sub autorizzazione limitatamente alla quota di competenza economica dell'esercizio in corso. Nel caso di Delibera / Determina di Spesa pluriennale si inserirà a sistema solo la sub autorizzazione relativa all'esercizio in corso mentre per gli esercizi successivi dovrà essere gestito il relativo campo "pluriennalità" indicando nella descrizione gli importi dei singoli anni (sempre iva inclusa) e verificando che il provvedimento (delibera /determina) sia stato registrato nel Software Gestionale per l'importo complessivo di tutti i conti e sempre iva inclusa.
L'attivazione negli anni successivi delle sub autorizzazioni di competenza verrà gestita dalla struttura proponente che gestisce il contratto.
Qualora il sistema segnali che l'importo della sub aut. risulti superiore al budget, si dovrà avviare il processo di variazione di budget.
Nel caso in cui invece l'importo della sub aut. non superi il budget, la struttura proponente
procede a confermare, stampare la scheda contabile informatizzata, firmare la stessa allegandola alla proposta di delibera.

12.6 Inserimento o Aggiornamento Anagrafica Beni e Servizi

Ogni prodotto/servizio gestito a sistema è identificato univocamente da un codice numerico assegnato automaticamente dal sistema al momento della creazione dell'anagrafica.
Ai fini dell'inserimento di un nuovo bene/servizio nell'anagrafica, l'operatore (Farmacia ed Economato) deve indicare a sistema le seguenti informazioni:

- descrizione dettagliata del prodotto;
- Aliquota IVA del prodotto;

Unità di misura primaria del prodotto;
Tipo Gestione (materiale a scorta, bene da inventariare, prestazione/servizio); Tipo Uso;
Classe merceologica alla quale il prodotto appartiene;

- dati contabili del prodotto (legame con il fornitore, fattore di conversione, prezzo);

Qualora, in fase di creazione di una nuova anagrafica del bene/servizio, dovesse emergere la necessità di definire una nuova categoria, poiché quelle presenti non sono attribuibili al nuovo bene/servizio, la struttura competente (Farmacia ed Economato) provvede a:

- identificare ed inserire nel programma informatico di contabilità la nuova categoria;
- associare la categoria di cui sopra con il conto CoGe dopo aver chiesto indicazioni alla U.O.C. G.E.F..

A seguito della creazione della nuova anagrafica, l'operatore verifica il corretto inserimento dei dati e dei collegamenti con i conti di CoGe provvedendo alle eventuali modifiche, al fine di garantire l'utilizzo dell'anagrafica creata nelle successive fasi di ciclo passivo.
Ogni richiesta di acquisto di beni/servizi deve obbligatoriamente riportare il codice prodotto presente nel sistema Software Gestionale.

12.7 Inserimento e Collegamento delibera con sub aut. di spesa

A seguito della intervenuta esecutività del provvedimento autorizzativo della spesa, la struttura UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie provvede all'inserimento in procedura dello stesso e a collegarlo alla sub aut. di spesa effettuandone il controllo sulla corretta imputazione al competente conto di bilancio (cd. attestazione di regolarità contabile).
Provvede, altresì, a rendere la sub-autorizzazione utilizzabile nella gestione ordini.
Solo al completamento della suddetta fase, pertanto, sarà possibile predisporre il contratto ed emettere i relativi ordinativi.

12.8 Redazione Contratto

Le attività negoziali di scelta del contraente che precedono la sottoscrizione del contratto continuano ad essere gestite al di fuori del sistema informatico di ciclo passivo e non costituiscono oggetto di questa procedura.
A seguito della fase di selezione del fornitore/prestatore d'opera, l'operatore (Gestione Risorse Economico-Finanziarie) crea / aggiorna l'anagrafica fornitori.
A seguito dell'attivazione del collegamento tra provvedimento deliberativo e sub aut. di spesa, la struttura proponente provvede ad inserire nel sistema la lettera-contratto.

L'operatore deve inserire le seguenti informazioni:

- anno e numero del contratto
- fornitore
- sub-autorizzazione
- provvedimento
- cig

prodotti aggiudicati con le relative quantità e prezzo (se il prodotto non è presente in anagrafica si fa riferimento al paragrafo 5.2)

12.9 Emissione Ordine d'Acquisto a fornitore

A seguito della sottoscrizione della lettera-contratto/contratto con il fornitore/prestatore d'opera aggiudicatario e relativo inserimento nel sistema informatico, le strutture competenti (Farmacia, Economato, Tecnologia Ospedaliera, Ingegneria Ospedaliera- Affari Generali, Affari Legali, Risorse Umane) l'operatore può procedere all'inserimento a sistema dell'Ordine di Acquisto (OdA).
Tale fase prende avvio con il richiamo da parte dell'operatore della lettera- contratto/contratto cui l'ordine si riferisce.

1. Si fa presente, inoltre, che: i dati indicati nella lettera contratto (la Delibera / Determina di Spesa e i riferimenti contabili) vengono editati dall'OdA ad essa collegata;
2. ogni OdA può essere creato con riferimento ad un solo fornitore già presente in anagrafica.
   Inoltre l'operatore deve inserire nell'OdA le seguenti informazioni:
   - codifica tipo ordine;
   - codice della struttura destinataria dell'acquisto (magazzino) o del centro di costo.
   - codice identificativo del bene / servizio (solo nel caso di cespiti) oggetto dell'acquisto;
   - quantità richiesta;
   - prezzo e unità di prezzo.

In fase di creazione dell'OdA il sistema automaticamente attribuisce, prima di procedere al salvataggio del documento, il codice IVA definitivo.
A seguito della creazione dell'OdA, il sistema effettua un controllo sulla capienza della lettera contratto/contratto; questo controllo bloccante è effettuato per ogni posizione del documento.
In caso di sottoscrizione di un contratto pluriennale l'operatore deve creare la posizione OdA relativa all'anno di competenza.
In fase di redazione del budget degli esercizi successivi l'UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie dovranno prevedere per ognuno di essi l'importo di pertinenza su cui creare le posizioni lettera contratto / OdA.
Se l'importo dell'OdA risulta superiore all'importo della lettera contratto, il sistema non consentirà il salvataggio dell'intero OdA. In tal caso l'operatore deve ridurre l'importo dell'OdA.
Nel caso in cui il processo non abbia evidenziato eccezioni l'operatore procede alla validazione dell'OdA e alla sua stampa.
Tale stampa verrà sottoscritta dal Direttore dell'UOC competente, inoltrata al fornitore ed archiviata, insieme alla documentazione di riferimento, dalla struttura ordinante.

12.10 Ricezione del bene / servizio e rilevazione Entrata Merci / Intervento

La registrazione dell'EM nel sistema informatico rileva la conformità del bene/servizio /intervento ricevuto con quanto richiesto in fase di ordine.
Tale fase consentirà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fattura o altro), di liquidazione e pagamento.
La ricezione del bene o l'erogazione del servizio/intervento richiede l'inserimento nel sistema dell'Entrata Merci (EM).
Al ricevimento della merce / erogazione del servizio/intervento, l'operatore verifica la conformità dei beni / servizi ricevuti rispetto all'OdA.
Se l'importo presente nell'EM eccede quello previsto nell'OdA, il sistema emette un messaggio di alert.

A tal proposito si possono verificare le seguenti casistiche:
possibilità di consegnare merce eccedente l'OdA esplicitamente prevista nel contratto; in questo caso il fornitore che si trovi nelle condizioni di inviare un quantitativo di merce maggiore dell'OdA ricevuto, dovrà preventivamente informarne la struttura ordinante al fine di consentire l'emissione di un nuovo OdA pari alla differenza tra il vecchio OdA e la merce che il fornitore ha intenzione di consegnare. Unica condizione vincolante è che vi sia budget a disposizione come da lettera-contratto;
possibilità di consegnare merce superiore all'OdA non prevista nel contratto; in questo caso la struttura ordinante deve respingere la parte di merce eccedente l'OdA, se scorporabile, altrimenti dovrà respingere l'intera fornitura.
Successivamente, l'operatore procede ad inserire l'EM a sistema. Nel caso di evasione parziale dell'OdA, l'operatore dovrà:

- reiterare il processo di evasione parziale fino al raggiungimento degli importi presenti nell'OdA;
- qualora la fornitura si sia conclusa e l'OdA risulti ancora non completamente evaso (importo OdA > importo EM), l'operatore "sbloccherà" le risorse della RdA resesi disponibili rendendo la riga degli ordini come "totalmente saldata".

La struttura ordinante dovrà valutare la possibilità di rettificare anche la RdA liberando così risorse di budget.
Nel caso di contratti che producono effetti economici a cavallo di due esercizi (ordine 2013 ed entrata merci 2014) l'operatore dovrà emettere un nuovo OdA nell'anno relativo all'entrata merci per il suo intero ammontare.

12.11 Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro)

A seguito della ricezione della fattura o di altro documento passivo e della successiva assegnazione del numero di protocollo, l'operatore della Ragioneria deve effettuare la registrazione degli stessi con riferimento ad una o più EM del medesimo fornitore.
L'operatore della Ragioneria riscontra innanzitutto la coerenza delle informazioni contenute nella fattura passiva rispetto all'EM verificando se questa è stata effettuata per intero o parzialmente.
Il sistema dovrà consentire l'individuazione dell'ordine e la selezione delle EM interessate.
Qualora l'EM non sia già presente a sistema (ovvero il valore della fattura sia maggiore o minore del valore dell'EM), il documento passivo dovrà comunque essere registrato e inviato alla struttura ordinante per i dovuti controlli.
La Ragioneria invierà alla struttura ordinante copia conforme del documento passivo entro 10 gg lavorativi dalla registrazione del medesimo nel sistema.

12.12 Liquidazione documenti passivi

A seguito della ricezione della fattura, inoltrata dalla ragioneria alla struttura ordinante, quest'ultima dovrà procedere alla liquidazione secondo quanto di seguito indicato.

1. Verifica la conformità tra ordine, documento di trasporto/bolla di lavoro e fattura:
   - se c'è conformità per l'intero importo predispone effettua l'abbinamento cartaceo della documentazione;
   - se non c'è conformità per l'intero importo o parzialmente l'Ufficio Liquidatore richiede al fornitore la nota di credito che verrà registrata secondo quanto riportato al paragrafo 5.7. e contemporaneamente provvede alla liquidazione parziale della fattura per l'importo corrispondente alla fornitura effettuata
2. L'Ufficio Liquidatore predispone il provvedimento di liquidazione generando l'elenco di liquidazione nel software gestionale.
3. L'Ufficio Liquidatore inoltra la documentazione al Servizio di Gestione Economico- Finanziaria.

12.13 Pagamento documenti passivi

A seguito della ricezione dell'elenco di liquidazione, il Servizio di Gestione Economico-Finanziaria provvederà a:

1. Effettuare le verifiche della corretta imputazione in prima nota generale e delle altre informazioni necessarie per la corretta emissione dei mandati di pagamento (CIG, CUP, SIOPE; ecc);

2. Emettere il mandato di pagamento attraverso il software gestionale;
3. Stampare e inoltrare alla Direzione Generale per la firma autorizzativa.
4. Trasmettere il tutto all'Istituto Tesoriere;
5. Archiviare la documentazione.

12.14 Autorizzazioni e sub aut. Figurative

In caso di beni inventariabili (e in assenza di assegnazione del budget degli investimenti), il responsabile della struttura dovrà acquisire apposita sub autorizzazione cd. "figurativa" al fine di gestire in maniera corretta il processo di liquidazione delle fatture.
A tal fine, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il responsabile del budget di riferimento dovrà chiedere al Servizio di Gestione Economico-Finanziaria di creare una macro autorizzazione figurativa (diversa da quella creata in sede di budget di proprietà) con suddivisione per importi e conti.

12.15 Ordini fuori gara gravanti su conti di budget

In caso di ordini fuori gara emessi al fine di evitare soluzioni di continuità nelle forniture con gravi disservizi nell'erogazione di prestazioni sanitarie e nelle more di definizione delle nuove procedure di scelta del contraente, l'Ufficio Provveditorato emetterà ordini utilizzando sub autorizzazioni di spesa acquisite dal titolare del budget sui conti attivati per le seguenti tipologie utilizzando in piattaforma AREAS-AMC il codice O.F.G. (ordini fuori gara):
FARMACI
PRESIDI CHIRURGIC I E MATERIALI SANITARI DIAGNOSTICI
Gli ordini in argomento avranno come identificativo della numerazione il codice PR. Il provvedimento di ratifica dovrà essere predisposto ed inoltrato alla Direzione Generale entro il 15 del mese successivo a cura dell'Ufficio Provveditorato.

L'Ufficio Provveditorato (individuato quale struttura competente all'emissione degli ordini fuori gara in conformità alla proposta di acquisto inoltrata dalla Farmacia) provvederà a redigere apposito elenco degli ordini emessi (O.F.G.) riepilogando conti e importi entro il 10 del mese successivo.

L'importo massimo da indicare nella delibera di ratifica sarà quello corrispondente all'ordinato.

Le attività di liquidazione sono gestite dal Servizio Farmacia in deroga a quanto previsto al precedente art.5.8.

12.16 Tempistica

• TEMPI CARICAMENTO BUDGET: 10 gg lavorativi dall'esecutività della deliberazione di approvazione budget anno di competenza
• TEMPI FONDI FINALIZZATI: la Ragioneria provvederà a caricare gli importi oggetto del finanziamento extra bilancio aou sui fondi finalizzati con apposita autorizzazione di spesa da comunicare all'ufficio contratti e appalti 5 gg lavorativi dalla richiesta inoltrata da quest'ultimo.
• TEMPI PER AUTORIZZAZIONI DI SPESA SU CONTI NON RIENTRANTI NEI BUDGET ASSEGNATI: la richiesta di imputazione di spesa su un conto di bilancio non assegnato nel budget di riferimento deve essere inoltrata al Direttore Generale dal responsabile della struttura proponente. Acquisita l'autorizzazione, da comunicare alla Ragioneria, quest'ultima provvede entro 5 gg lavorativi dalla richiesta, ad acquisire apposita autorizzazione di spesa sul conto indicato dalla struttura proponente attingendo al budget della medesima struttura.
In caso di incapienza del budget di riferimento, occorre chiedere alla Direzione Generale indicazione sulla allocazione della spesa.
Tutte le attività di aumento o diminuzione degli importi assegnati a conti rientranti nei budget assegnai, è di esclusiva pertinenza del titolare del budget stesso (vedi manuale operativo gestione autorizzazioni).

Articolo 28
Richieste di approvvigionamento/Armadietti di reparto

1. Le **richieste di approvvigionamento di beni** possono avvenire esclusivamente utilizzando la procedura informatica degli armadietti di reparto. Le richieste cartacee non potranno essere prese in considerazione fatto salvo improrogabili urgenze ed emergenze. In tal caso le richieste dovranno comunque essere inserite entro il giorno successivo o entro la prima data utile al sistema informatico.
2. I Magazzini centrali di farmacia ed economale adottano idonee misure organizzative affinché la consegna della merce venga esclusivamente eseguita direttamente all'armadietto di reparto a cura degli stessi o da ditta affidataria del trasporto interno, predisponendo la merce in appositi carrelli conformi alla normativa vigente sulla sicurezza e da consegnare ai responsabili degli armadietti di reparto in tempi programmati. Gli operatori di reparto non dovranno procedere al ritiro della merce richiesta c/o i magazzini centrali aziendali, salvo gli approvvigionamenti che esulano dalla normale programmazione e le richieste nominative che richiedono carattere di urgenza.
3. La merce trasferita da un magazzino centrale o da un armadietto di reparto ad altro armadietto di reparto dovrà essere consegnata all'armadietto di reparto accompagnata dal documento di scarico per trasferimento, stampato dalla procedura informatica aziendale. Il Responsabile dell'armadietto di reparto o un suo delegato o altro personale indicato dal Direttore Sanitario Aziendale dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento. Pertanto ogni uscita di merce dal magazzino o dall'armadietto di reparto deve essere accompagnata dalla scheda di scarico, la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'Azienda.
4. Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.
5. La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Responsabile dell'armadietto di reparto o ad un suo delegato o altro personale indicato dal Direttore Sanitario Aziendale che ha effettuato la richiesta informatica.
6. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al Magazzino centrale, che provvederà alle operazioni di rettifica o di storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente apporrà la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione della merce e dell'imputazione all'armadietto di reparto indicato.
7. Gli originali delle schede di scarico sottoscritte devono essere raccolte in progressivo presso le varie strutture di magazzino.
8. Le richieste di acquisizione di beni devono tener conto dell'entità delle scorte di merci depositate presso l'armadietto di reparto e deve essere calcolata minimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste.
9. La pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, tenendo presente per ogni prodotto gestito:
   - l'effettiva disponibilità di spazio nell'armadietto,
   - l'indice di consumo,
   - i tempi necessari per l'approvvigionamento.
10. Il Responsabile dell'armadietto di reparto deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio armadietto inoltrando con la procedura informatica al competente magazzino centrale le richieste di riordino degli eventuali articoli sotto scorta.
11. La gestione del sotto scorta e del livello di riordino deve essere effettuata attraverso la procedura informatica aziendale.
12. Alla fine di ogni anno l'inventario informatico/contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile/informatica, accertando, di conseguenza, l'entità delle differenze positive o negative.
13. Delle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:
    - stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nell'armadietto;
    - procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità.

    E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel

tabulato.

14. Le risultanze dell'inventario di fine anno al 31/12 debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'armadietto di reparto deve essere inviato, anche a mezzo mail, alla U.O.C. G.E.F. quale documentazione utile al bilancio di esercizio ed ai controlli di regolarità amministrativo contabile.
15. Durante l'anno il Responsabile dell'armadietto di reparto deve, inoltre, organizzare degli inventari periodici di controllo, anche per settore, al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.
16. La U.O.C Farmacia ha il compito di verificare il corretto utilizzo delle procedure per la gestione degli armadietti di reparto ivi incluso il corrente utilizzo della procedura informatica da parte dei Responsabili degli armadietti di reparto, segnalando eventuali criticità, coadiuvare e stimolare le operazioni inventariali, con particolare riferimento a quelli di fine esercizio. Inoltre ha il compito di monitorare la scadenza dei beni in giacenza presso gli armadietti provvedendo tempestivamente per i beni prossimi alla scadenza per un loro reimpiego o per la restituzione ai fornitori, laddove previsto contrattualmente.
17. Il Direttore della Farmacia o un suo delegato, effettua periodicamente, almeno annualmente, anche senza preavviso delle verifiche al fine di accertare la regolare tenuta e la corretta applicazione delle predette procedure, in particolare dovrà verificare:
    - la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di alcuni prodotti presi a campione;
    - l'osservanza delle registrazioni di scarico al centro di costo;
    - la verifica delle schede di scarico sottoscritte dalla Unità operativa richiedente;
    - esaminare gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.

    Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'armadietto di reparto nonché dai soggetti presenti alle operazioni inventariali.

Articolo 29
Ordini di acquisto

1. Gli ordini di acquisto sono eseguiti dalle U.O. amministrative e tecniche e dalla U.O.C. Farmacia, (unità ordinanti) salvo specifiche deleghe attribuibili con motivazione dal Direttore Generale ai Dipartimenti o U.O.C. sanitari, nell'ambito dei budget assegnati su proposta dei Servizi richiedenti e previa verifica dei quantitativi in giace nza e dell'indice di rotazione delle scorte, se del caso.
2. L'ordine di acquisto deve essere elaborato e stampato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale integrata.
3. L'ordine di acquisto deve contenere i dati relativi ai prezzi, ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore, il CIG e l'indicazione della deliberazione o determinazione di spesa approvativa del contratto. L'ordine deve inoltre specificare il luogo, i tempi massimi di consegna della merce, se non previsti contrattualmente, l'obbligatorietà per il fornitore di indicare sulla fattura e sul d.d.t. il numero dell'ordine informatico. Dovrà inoltre contenere l'indicazione che il fornitore dovrà segnalare all'ordinante, prima della consegna della merce, l'eventuale discordanza dei prezzi indicati sullo stesso con quelli previsti contrattualmente. L'ordine di acquisto dovrà altresì contenere il termine di pagamento, l'indicazione che la fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica e le informazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari
4. Gli ordini informatici aziendali dovranno essere eseguiti solo da contratti o utilizzando prenotazioni di budget *"sub autorizzazioni di spesa"*, provviste dell'espressa menzione dell'atto autorizzativo della spesa medesima e del relativo CIG. L'ufficio ordinante, nel caso in cui, dopo l'inserimento del contratto o della prenotazione di budget, non dovesse individuare automaticamente il CIG dovrà contattare immediatamente l'ufficio proponente affinché provveda ad integrare il contratto o le prenotazioni di budget.
5. Per taluni acquisizioni di servizi per le quali non è prevista l'emissione di CIG, derivanti prevalentemente da convenzioni con altre aziende, da incarichi professionali o da altre fattispecie similari gli ordini informatici devono intendersi quali autorizzazioni all'emissione di fatturazioni da parte dei soggetti destinatari. L'ordine informatico in tale circostanza è emesso, previa acquisizione della relativa attestazione da parte del responsabile del procedimento o dall'approvazione della parcella pro forma o da altra simile modalità, ed è contestuale alla liquidazione della spesa di cui al successivo articolo, comma 8.

6. Al fine di garantire la continuità assistenziale e per soli motivi di urgenza la struttura assegnataria del budget potrà aprire prenotazioni di budget prive di CIG ed emettere ordini di acquisto, indicando nell'ordine stesso un CIG composto da zeri, con specifica annotazione con la quale, chi effettua l'ordine, si riserva di comunicare il CIG al fornitore prima della emissione della fattura. Tali ordini andranno immediatamente comunicati alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi per quanto di competenza. In tal caso, prima di effettuare il ricevimento dei beni al sistema informatico, il soggetto ordinante è tenuto ad integrare l'ordine di acquisto con il provvedimento di spesa ed il relativo CIG.
7. In caso di **inadempienza contrattuale** sui tempi e sulle modalità di consegna o su altre clausole previste dal contratto il magazzino di ricezione della merce, provvederà a darne comunicazione alla U.O.C. interessata, secondo quanto previsto dal capitolato generale d'oneri per l'appalto delle forniture di beni e servizi. La U.O.C. interessata comunica al fornitore ed alla U.O.C. G.E.F. l'addebito della sanzione attribuita per il recupero della somma.
8. Gli ordini di spesa non effettuati con le modalità sopraindicate, o effettuati da soggetti non assegnatari del relativo budget, sono assunti sotto la diretta responsabilità dell'ordinante, che oltre a poter essere sottoposto a provvedimento disciplinare né risponde in proprio nei confronti del fornitore.
9. Le U.O.C. che eseguono gli ordini di spesa sono tenute a verificare almeno trimestralmente lo stato degli ordini emessi. In ogni caso alla fine dell'esercizio devono essere chiusi gli ordini informatici per la merce o le prestazioni non eseguite al termine dell'esercizio.
10. Per i *beni oggetto di collaudo* il carico della merce e la relativa inventariazione deve avvenire al momento della consegna del bene. Il verbale di collaudo a cura del funzionario incaricato, deve essere allegato, previa acquisizione informatica dello stesso, unitamente al d.d.t. al ricevimento al sistema informatico.
11. Gli ordini di acquisto possono essere inviati ai fornitori anche attraverso la pec aziendale direttamente dal sistema informatico aziendale previo assenso degli stessi.

Articolo 30
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione tecnica e amministrativa consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del Servizio che ha ordinato l'acquisto della risorsa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati.
2. L'unità aziendale addetta alla ricezione dei beni acquisisce i documenti di trasporto (**d.d.t.**), verificando la rispondenza tra quanto contenuto nell'ordinativo, quanto contenuto nel d.d.t. e quanto effettivamente consegnato. Le eventuali contestazioni sono annotate alla consegna sul d.d.t.
3. L'unità ordinante procederà ad apporre sul **d.d.t.** la dicitura ***"Si attesta che la qualità, la quantità ed i prezzi contenuti nell'ordine di spesa corrispondono con quanto previsto con la Determina/Contratto indicato sullo stesso ordine e che sono state rispettate le condizioni contrattuali riguardo ai tempi e modi di fornitura"***, unitamente alla data ed alla *firma leggibile del dirigente* della unità ordinante o suo delegato.
4. *L'unità ordinante procederà ad inserire tale documento con la predetta attestazione, dopo averne acquisito elettronicamente l'immagine "scannerizzazione", al sistema informatico aziendale allegando il documento al relativo ricevimento informatico.*
5. *Tale operazione deve essere eseguita entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della merce.*
6. L'unità ordinante conserverà la documentazione in originale da esibire solo su richiesta.
7. Nel caso in cui si provvede a restituire merce già contabilizzata al sistema informativo aziendale, l'unità operativa che ne ha disposto la restituzione provvederà a richiederne nota di credito al fornitore avendo cura di trasmetterne copia alla U.O.C. G.E.F.
8. Relativamente invece ai *contratti dei servizi appaltati e di tutti gli altri contratti continuativi* (noleggi, leasing operativo, manutenzione, consulenza, etc.), entro cinque giorni dalla scadenza del periodo di riferimento, la U.O. che deve eseguire i riscontri contrattuali inserisce al sistema informatico aziendale il ricevimento della prestazione,anche parziale, allegando al sistema una comunicazione protocollata contenente specifica relazione dalla quale si evinca inequivocabilmente che la prestazione o il servizio sia stata eseguita conformemente a quanto previsto dal relativo contratto con particolare riguardo ai tempi, alla qualità e ai modi di esecuzione della stessa.

9. Nel caso in cui *il servizio non sia stato regolarmente eseguito*, il Direttore Sanitario Aziendale su indicazione della Commissione di verifica e controllo per i servizi appaltati provvederà alla contestazione dell'inadempimento sulla base della seguente procedura, che dovrà essere conformemente riprodotta nei capitolati speciali:

a) Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contradditorio tra l'azienda, rappresentata o dal referente del Direttore dell'esecuzione del contratto e dai responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse, e l'esecutore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate. Nel predetto verbale dovrà essere apposto il visto dal Direttore Sanitario o suo delegato;

b) Sulla base del predetto verbale, il Direttore dell'esecuzione del contratto entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando il termine perentorio di sette giorni (o diverso termine indicato nel contratto) per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni e prospettando l'applicazione delle penali e/o delle ulteriori eventuali sanzioni previste dal capitolato speciale e dal contratto (pagamento parziale in caso di prestazioni incomplete, risoluzione, incameramento della cauzione, ecc.). La predetta comunicazione è inviata per conoscenza alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi;

c) Decorso il termine di cui sopra ed acquisite le controdeduzioni, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne dà comunicazione alla U.O.C. Provveditorato ed Economato e per conoscenza alla U.O.C. G.E.F., unitamente alle proprie valutazioni;

d) La U.O.C. Provveditorato ed Economato, sulla base delle valutazioni del Direttore dell'Esecuzione, procede all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al RUP, al Direttore dell'Esecuzione ed alla U.O.C. G.E.F.

10. Le **fatture e le note di credito/debito di acquisizione di beni e servizi** devono pervenire esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio, deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, all'esecuzione di controlli sui file ricevuti e alla trasmissione delle fatture elettroniche di cui alla Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011.

11. Il file della fattura dovrà essere allegato alla registrazione contabile sul sistema informatico e conservato in apposita cartella, denominata con il numero di registrazione della fattura con la seguente modalità **anno/numero/ditta o con analoghi sistemi con consentono una immediata ricerca della stessa.**

12. Nel caso in cui la fattura non perviene a mezzo pec o attraverso il Sistema di Interscambio il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C.
G.E.F. dovrà segnalare alla ditta, anche a mezzo mail, l'obbligo dell'invio della fattura a mezzo pec.

13. Il numero di registrazione contabile assume rilevanza sia quale protocollo generale che quale protocollo contabile ed iva.

14. La U.O.C. G.E.F. provvede alla registrazione contabile al sistema informatico aziendale della fattura, previa verifica della corrispondenza dei prezzi tra il fatturato e il ricevimento informatico e della esistenza del caricamento del d.d.t. debitamente attestato. La registrazione contabile viene eseguita ai fini iva, per il movimento di prima nota e per la liquidazione contenente la data di scadenza del pagamento della fattura secondo quanto previsto dai relativi contratti aziendali.

15. Nel caso in cui *l'importo della fattura non coincida con l'importo risultante dal ricevimento* eseguito al sistema informatico aziendale la U.O.C. G.E.F. provvede a richiedere nota di credito al fornitore. Nel caso in cui la non concordanza tra l'importo del ricevimento e l'importo della fattura sia dovuta per effetto di arrotondamenti, la cui differenza comunque non deve essere superiore ad € 2, il responsabile del procedimento procederà ad aggiornare direttamente gli importi dei ricevimenti attraverso la procedura informatica aziendale.

16. Nel caso in cui la *fattura contiene l'ordine, ma il ricevimento non risulta ancora eseguito*, il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C. G.E.F. solleciterà, a mezzo mail, all'utente che ha emesso l'ordine, il relativo ricevimento informatico. Se l'inadempimento è reiterato il Direttore della U.O.C. G.E.F. segnalerà la circostanza al Direttore Amministrativo che provvederà a richiamare formalmente l'inadempiente.

17. Per le **fatture prive dell'indicazione dell'ordine**, entro e non oltre 15 giorni dalla relativa contabilizzazione, il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C. G.E.F., avrà cura di richiedere l'emissione della nota di credito o l'integrazione della fattura con l'indicazione del numero di ordine informatico aziendale.

18. Per i lavori di **manutenzione straordinaria**, come definiti dai principi contabili in materia, la U.O.C. G.E.F. provvederà ad iscrivere, tra le immobilizzazioni in corso, apposito conto economico al quale saranno imputati tutti i costi sostenuti per l'esecuzione del lavoro ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant'altro connesse allo stesso lavoro. Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l'indicazione di tale conto economico.

19. Nel caso si tratti di **lavori, opere** o forniture di competenza della U.O.C. Tecnico o di altra U.O.C. per le quali sia previsto il pagamento per stati di avanzamento, la Deliberazione o il Contratto deve prevedere che il pagamento di ciascun acconto sarà disposto alla U.O.C. G.E.F. direttamente dal Direttore della U.O.C. Tecnico previa emissione di certificato di pagamento in acconto.
20. **L'ultima rata o il saldo**, qualunque ne sia l'ammontare, è subordinato all'emissione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo da approvarsi con Deliberazione del Direttore Generale. Nella stessa Deliberazione deve essere indicata l'eventuale somma residua relativa agli imprevisti o ad altre voci del quadro economico non utilizzate. Nel caso si tratti di manutenzione straordinaria delle immobilizzazioni e/o degli impianti il provvedimento amministrativo deve contenere la disposizione alla U.O.C. G.E.F. di procedere alla patrimonializzazione del cespite specificandone l'importo complessivo dei lavori ivi compreso qualsiasi onere accessorio quali a titolo esemplificativo spese di progettazione, spese di direzione dei lavori e di collaudo. La U.O.C. G.E.F. provvede a contabilizzarla nel registro cespiti con apposita numerazione e ad eseguire le relative scritture di contabilità generale.
21. I **beni a carattere durevole**, quali attrezzature, automezzi, beni mobili, etc. sono caricati nel libro inventari e nel registro dei cespiti ammortizzabili del sistema informatico aziendale. Non è possibile procedere al pagamento di fatture di beni durevoli privi del caricamento nel registro cespiti dei relativi beni e del corrispondente legame informatico con la relativa procedura informatica dei cespiti.
22. La U.O.C. G.E.F. utilizza la fattura:
    - per gli adempimenti fiscali;
    - per l'aggiornamento dello schedario fornitori;
    - per il riscontro relativo al suo iter liquidativo.

Articolo 31
Emissione dell'ordine di pagamento

1. La U.O.C. G.E.F., acquisito il fascicolo elettronico, (fattura, d.d.t. debitamente attestato o analoga documentazione di conformità, eventuale verbale di collaudo), accerta:
   a) la presenza, la correttezza e la validità della documentazione che compone il fascicolo elettronico nonché delle relative scritture contabili;
   b) la legalità della spesa attraverso i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e soprattutto la verifica dell'esistenza di un atto amministrativo che ne ha previsto la stessa.
2. La U.O.C. G.E.F. dovrà procedere alla verifica della corretta indicazione del **CIG** e corrispondenza tra quello indicato in fattura e quello risultante dalla procedura informatica. Nel caso di discordanza dovrà segnalarlo, anche a mezzo mail, alla struttura complessa interessata che, previa verifica, comunicherà alla U.O.C. G.E.F. il CIG corretto.
3. La U.O.C. G.E.F., inoltre, verificherà al sistema l'esistenza di un **DURC** valido.
4. La U.O.C. G.E.F., altresì, procederà per i pagamenti superiori ad € 10.000, anche se relativi a più fatture di importo unitario inferiore allo stesso, alla verifica di inadempienze previsto dall'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 - ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo attraverso l'Equitalia spa.
5. La U.O.C. G.E.F. accerterà infine la sussistenza di eventuali cessioni del credito.
6. LA U.O.C. G.E.F. provvede, poi all'emissione del relativo ordine di pagamento, avendo cura di verificare che sullo stesso, siano indicati i seguenti elementi:
   - il numero progressivo del ordine;
   - la data di emissione;
   - il conto corrente di Tesoreria speciale sul quale va effettuato il prelievo;
   - l'indicazione del creditore e, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;
   - l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere;

- la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;
- il codice Siope;
- il CIG.

7. I mandati di pagamento sono emessi dalla U.O.C. G.E.F. secondo l'ordine cronologico di emissione delle fatture o di ricezione degli atti di liquidazione, o in ordine alla data quale risulta da apposito registro di protocollo ovvero entro le rispettive scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico ovvero secondo specifiche direttive scritte emanate dal Direttore Amministrativo. I mandati di pagamento devono contenere l'indicazione del nome del compilatore che assume la responsabilità per l'esattezza degli importi, dei calcoli, della corretta indicazione dei creditori. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente e registrati sul giornale di cassa e sul libro mastro.
8. Solo dopo l'avviso sul sito internet aziendale della programmazione dei pagamenti il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C. G.E.F. procederà alla emissione dei mandati di pagamenti indicati nel predetto avviso.
9. Per le spese del personale, la U.O.C. G.E.F. verifica e contabilizza i dati stipendiali complessivi mensili, per singoli costi e per categoria di personale. La contabilizzazione
vviene direttamente dalla procedura informatizzata del personale secondo le modalità previste dai principi contabili e con particolare riferimento alle istruzioni regionali e ministeriali (modello CE) in materia. La U.O.C. G.E.F. provvede all'emissione dei titoli di pagamento, nei tempi previsti dalla legge o da altre fonti giuridiche, degli emolumenti dovuti al personale dipendente, delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali e delle ritenute operate per conto di terzi.
10. I mandati di pagamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore della U.O.C.
G.E.F. e dal Direttore Generale. Il Direttore Generale può delegare al Direttore Amministrativo la sottoscrizione dei mandati di pagamento. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, gli ordinativi di pagamento devono essere sottoscritti dal Direttore Amministrativo. Nei casi di assenza od impedimento, del Direttore della U.O.C. G.E.F. l'ordine di pagamento è sottoscritto dal Funzionario o dal Dirigente incaricato delle funzioni vicarie. E' prevista, tuttavia, la possibilità che, su precisa volontà della Direzione Aziendale, gli ordinativi di pagamento possano essere firmati esclusivamente dal Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e P.E.
11. Qualora per riscontrate irregolarità il Direttore della U.O.C. G.E.F. ritenga che non possa aver luogo l'emissione di determinati mandati di pagamento, comunica all'ordinante ed all'ufficio che ha emesso l'atto amministrativo le motivazioni del caso. Se le irregolarità persistono l'ordine di pagamento può essere emesso solo con l'ordine scritto del Direttore Generale.
12. La U.O.C. G.E.F. procederà, entro tre giorni dall'emissione, a trasmettere a mezzo mail al fornitore apposito avviso di pagamento attraverso la procedura informatica contabile aziendale.

Articolo 32
Pagamenti

1. I mandati di pagamento, sono trasmessi al Tesoriere a cura del Direttore della U.O.C. G.E.F., secondo il loro ordine di emissione.
2. I mandati di pagamento possono essere trasmessi al Tesoriere esclusivamente in via telematica. Con le stesse modalità saranno comunicate l'esitazione dei titoli.
3. Il Tesoriere estingue i mandati pervenutigli entro la fine dell'esercizio nel rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2010 e alla Legge n. 217/2010, secondo le seguenti modalità:
   a) con accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
   b) con commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire all'indirizzo del richiedente con raccomandata A.R.
4. Nel caso in cui il Tesoriere non possa provvedere alla estinzione di taluni mandati per carenza di elementi anagrafici, deve chiedere entro due giorni dall'invio le necessarie informazioni alla U.O.C. G.E.F.
5. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in

assegni circolari con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 2.

Articolo 33
Gestione dell'anagrafica dei fornitori

1 La gestione anagrafica dei fornitori avviene a cura della U.O.C. G.E.F.
2 L'inserimento di un nuovo fornitore può essere eseguito al sistema informatico dalla UOC Provveditorato ed Economato e dalle altre articolazioni aziendali a ciò autorizzate.
3 Il nuovo fornitore viene registrato sull'apposito modulo del software di contabilità e viene compilata la scheda fornitore inserendo le generalità, il rapporto (fornitore, cliente), la partita IVA, la sede amministrativa della ditta, il conto di debito e le modalità di pagamento ivi incluso il conto corrente dedicato con le caratteristiche di cui alla Legge n. 136/2010, la mail e la pec del fornitore da cui ricevere le fatture e a cui inviare ordini e/o avvisi di pagamento in modalità automatica dalla procedura informatica.
4 Il Direttore della G.E.F. verifica annualmente l'anagrafica dei fornitori, controllandone la corretta impostazione contabile nonché emana disposizioni alle altre articolazioni aziendali per la corretta gestione della stessa.

Articolo 34
Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori

1. La U.O.C. G.E.F. verifica trimestralmente i partitari dei fornitori attraverso elaborazioni tratte dalla procedura informatica, provvedendo a dare comunicazione agli uffici ordinanti e/o tenute alle relative attestazioni di conformità i debiti scaduti da oltre 90 giorni affinché si proceda a risolvere le criticità che ne hanno impedito il relativo pagamento.
2. La U.O.C. G.E.F. verifica gli estratti conto pervenuti dai fornitori entro 30 giorni dal loro ricevimento dandone formale riscontro a mezzo pec o mail aziendale.

Articolo 35
Gestione Sportello Fornitori

1. Viene inviata al fornitore, tramite e-mail o fax, una lettera informativa, con allegato specifico modulo di registrazione sulla possibilità che offre l'Azienda di poter consultare on line, attraverso lo Sportello Fornitori, il proprio estratto conto con l'evidenza delle fatture pagate, dello stato di lavorazione (se sono o meno autorizzate e quindi prossime al pagamento o se sono in fase di lavorazione presso il settore competente per la liquidazione), dell'appoggio bancario e se sono o meno pervenute in Azienda.
2. Al ricevimento del modulo compilato dal referente web del fornitore, dopo aver inserito l'indirizzo e-mail di quest'ultimo nella scheda fornitori, viene inviata, sempre via e-mail, una specifica comunicazione al referente web con l'invito a registrarsi.
3. Registratosi, il fornitore viene autorizzato dall'Azienda previa verifica della regolarità della documentazione, alla consultazione dell'estratto conto nonché ad altre informazioni che l'azienda riterrà opportuno mettere a disposizione sul sito istituzionale aziendale.

Articolo 36
Circolarizzazione delle fatture dei fornitori

1. Al fine di verificare l'attendibilità del bilancio, riguardo la voce ì debiti v/fornitori, l'Azienda richiede, con apposito modello "Circolarizzazione fatture", annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo l'estratto conto liberatorio al 31 dicembre ad un numero rappresentativo di fornitori, utilizzando il criterio del

campionamento statistico.

2. Viene riscontrato il saldo dell'estratto conto pervenuto con il saldo contabile dell'Azienda e, in caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi per pervenire al medesimo risultato (se la fattura è pervenuta in Azienda in data successiva al 31 dicembre, partendo ad esempio dal saldo contabile del fornitore, viene sottratto dal saldo l'importo della fattura; se la fattura è stata pagata prima del 31 dicembre viene sottratto dal saldo contabile del fornitore l'importo della fattura; se la fattura non è pervenuta in Azienda viene sottratto, sempre partendo dal saldo contabile del fornitore, l'importo della fattura e viene contemporaneamente richiesto l'invio della copia conforme all'originale; partendo invece dal saldo contabile dell'Azienda questi importi vanno sommati).

Articolo 37
Interessi di mora

1. Le note debito per interessi di mora vengono registrate dalla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria esclusivamente ai fini iva ed inseriti al sistema informatico aziendale a stato non pagabile. Analoga modalità di contabilizzazione è da eseguirsi per le note di credito a storno totale o parziale delle note di debito per interessi di mora.
2. Nel caso in cui le stesse non sono state determinate secondo le modalità previste dai contratti aziendali la U.O.C. G.E.F. dovrà richiederne la relativa nota di credito a storno totale o parziale.
3. Al termine di ciascun esercizio la U.O.C. G.E.F. procederà all'accantonamento al fondo interessi moratori secondo i principi contrabili in materia la cui quantificazione dovrà tener conto della massa di debiti soggetta a possibili richieste di interessi, del ritardo medio nel pagamento dei fornitori rispetto alla scadenza pattuita e del tasso di interesse legale.

Articolo 38
Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili

1. Tutti gli atti notarili che pervengono vengono riscontrati dando luogo all'inserimento della quietanza di cessione (pro-soluto o pro-solvendo) o di procura nell'anagrafica dei fornitori. Viene redatto la comunicazione del Direttore della U.O.C. G.E.F. di presa d'atto della cessione di credito o della procura all'incasso.
2. Tutti gli atti di cessione e procura vengono archiviati per ordine alfabetico in un archivio "attivo" e in un archivio di atti "chiusi".

TITOLO V
Gestione della cassa economale

Articolo 39
Finalità e definizioni

1. Il presente titolo definisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di cassa economale dell'Azienda.
2. L'Economo è un dipendente dell'Azienda di categoria non inferiore alla D, è affidata la gestione della cassa economale dell'Azienda.
3. Il Cassiere è il dipendente che provvede alle funzioni della cassa economale in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Si definiscono quali economali le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento delle strutture aziendali, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, attraverso la cassa economale, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.
5. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti.

Articolo 40
Istituzione della cassa economale

1. E' istituita presso l'Azienda un'unica gestione della cassa economale.

Articolo 41
Affidamento della cassa economale

1. La cassa economale dell'Azienda è affidata all'Economo, nominato con Atto del Direttore Generale.
2. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. L'Economo, per le minute spese, che potrebbero rendersi necessarie in casi di urgenza ed emergenza, anche nei giorni di chiusura della cassa economale, può attribuire determinate somme in contanti ai Direttori delle U.O.C. Sanitarie o loro delegati che ne facciano richiesta.
4. Il predetto fondo, di norma e salvo esigenze particolari, non superiore a € 500,00 é reintegrato a seguito di rendiconto delle spese effettuate con relativi giustificativi, da produrre all'Economo che farà proprie le suddette spese nel rendiconto periodico.
5. Il destinatario del fondo al termine dell'anno dovrà comunicare all'Economo l'ammontare in suo possesso al 31/12 o in caso di cessazione dell'incarico dovrà immediatamente restituirlo all'Economo.

Articolo 42
Responsabilità

1. Il servizio di Cassa economale viene svolto sotto la responsabilità dell'Economo che è tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza dell'attività di tutti i cassieri.
2. L'Economo ed i cassieri sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro, a termini di legge e regolamenti.
3. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono congiuntamente e personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico. Essi sono altresì responsabili di una corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili. Il cassiere, nell'eseguire i compiti di seguito descritti, è tenuto a verificare la conformità delle richieste economali alle disposizioni ed ai limiti di cui al presente regolamento, anche richiedendo al Responsabile richiedente e/o all'Economo integrazioni utili ad effettuare la verifica suddetta.

Articolo 43
Determinazione del fondo economale

1. Dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione, il Direttore Generale, con proprio Atto su proposta dell'Economo, determina l'ammontare del fondo economale, ed attribuisce una dotazione di cassa nel limite di € 40.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Articolo 44
Deposito in conto corrente

1. Il fondo economale è depositato in apposito conto corrente, intestato all'Azienda e acceso presso l'Istituto Tesoriere.
2. 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.
3. Dal suddetto conto l'Economo e il cassiere possono effettuare prelievi per consentire la gestione di una cassa contanti.

Articolo 45
Scritture contabili e custodia valori

1. I cassieri hanno un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e registrano cronologicamente le operazioni di cassa, all'atto dell'effettuazione delle stesse, a mezzo della procedura informatica in dotazione. Essi custodiscono il denaro contante e i valori nelle casseforti assegnate.

Articolo 46
Vigilanza sulla cassa economale

1. La vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è effettuata dal Direttore della UOC Economico Finanziaria dell'Azienda, fatto salvo quanto di competenza del Collegio Sindacale.
2. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia firmato dal cassiere e dal responsabile dell'ispezione. In occasione di passaggio di gestione è redatto un terzo esemplare da consegnare al cassiere subentrante. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economali ai fini del reintegro del fondo.

Articolo 47
Spese di competenza

1. Sono escluse dal pagamento tramite cassa economale le spese relative ad operazioni documentate mediante fattura intestata all'azienda emessa in base all'articolo 21 del Dpr 633/72, per effetto dell'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. split payment) introdotto dall'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)
2. Possono invece effettuarsi pagamenti a mezzo cassa economale delle spese certificate dal fornitore mediante emissione di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale. Sono inoltre inclusi i casi in cui venga legittimamente emesso scontrino o documento non fiscale nonché le operazioni dei soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi o di altre modalità semplificate di certificazione. Parimenti, possono eseguirsi pagamenti a mezzo cassa economale di fatture emesse per operazioni alle quali si applicano regimi Iva speciali, quali ad esempio quelle relativi al regime del margine, a quello dell'editoria e a quello tipico delle agenzie di viaggi, fermo restando, per queste ultime, l'assoggettamento con riferimento alle fatture in regime ordinario.

3. Tramite la cassa economale si provvede al pagamento delle seguenti spese, nei limiti indicati:
   a) Senza limite di importo unitario:
   - Spese postali;
   - Valori bollati;
   - Imposte e tasse;
   - Versamenti per licenze amministrativi;
   - Spese connesse ad attività di difesa in giudizio dell'Azienda;
   - Spese per l'acquisto all'estero di farmaci infungibili non disponibili sul territorio nazionale;
   - Canoni per servizio radiotelevisivo e simili;
   - Ritiro merci in contrassegno qualora risulti l'unica modalità di pagamento;
   - Spese di sdoganamento merci;
   - Spese di registrazione contratti a carico dell'Azienda;
   - Spese e versamenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara;
   - Ammende, sanzioni amministrative e simili a carico dell'Azienda;
   - Contributi ECM;
   - Anticipazione spese di trasferta del personale in presenza di esplicita delega all'Economo nell'atto di autorizzazione;
   - Spese di trasferta degli organi della Direzione Strategica;

   b) Entro il limite di € 500,00 nei seguenti casi:
   - Spese minute di ufficio;
   - Acquisto pubblicazioni periodiche e abbonamenti;
   - Spese per servizi di tipografia quando non sia possibile utilizzare le attrezzature in dotazione;
   - Altre spese per il funzionamento dei servizi.

4. L'Economo può effettuare pagamenti delle predette tipologie di spesa accertando:
   a. L'urgenza adeguatamente documentata;
   b. Quando l'esiguità dell'importo e la natura occasionale renderebbero antieconomico eseguire il procedimento mediante le procedure di rito;
   c. Impossibilità di procedere al pagamento mediante emissione di mandato per la natura della prestazione.
5. L'Economo non può erogare, anche in anticipazione, compensi di qualsiasi natura al personale dipendente.
6. L'Economo prima di effettuare qualsiasi pagamento accerta che:
   - che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
   - che la spesa sia autorizzata dal responsabile del servizio richiedente;
   - che la spesa rientra nei limiti previsti per ciascuna disposizione;
   - che la spesa trovi disponibilità sul budget del richiedente.

Articolo 48
Procedure

1. L'Economo può disporre pagamenti, tramite bonifico bancario online o tramite altre forme generalmente riconosciute e solo in via residuale ed eccezionalmente in contanti su disposizione ed autorizzazione scritta dei dirigenti assegnatari dei budget di spesa a cui le stesse si riferiscono. L'Economo provvede al saldo di spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento più tempestive o comunque idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso entro predeterminate scadenze.
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/anticipazione tramite cassa economale sono effettuate tramite apposito modello da predisporre a cura dell'Economo aziendale.
4. Le richieste dovranno essere sottoscritte dal Responsabile della Struttura.
5. Il Responsabile richiedente è responsabile circa:
   - La conformità della richiesta al presente Regolamento;

- L'utilizzo della cassa economale nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 163/2006) e specificatamente in tema di: frazionamento delle forniture, scelta del contraente.

6. L'Economo, verificato che la richiesta sia conforme al presente Regolamento, autorizza l'effettuazione della spesa a mezzo Cassa economale e, laddove necessario, il Cassiere all'emissione dell'ordinativo sul sistema informatico.
7. Le richieste di rimborso saranno evase se preventivamente autorizzate dall'Economo e comunque previo disposizione del Responsabile della struttura.
8. Per ciascuna spesa l'ufficio preposto genererà un ordine tramite il sistema informatico, all'ordine viene allegata la richiesta autorizzata nelle forme sopra descritte.
9. L'ordine, a cura del cassiere o suo collaboratore, dovrà contenere: gli estremi del fornitore, l'oggetto, il numero progressivo, la data, l'importo, il conto economico e il centro di costo.

Articolo 49
Documentazione

1. Il pagamento può essere effettuato se idoneamente documentato con scontrini fiscali o ricevute fiscali, fatture non emesse ai sensi dell'art. 21 del DPR n. 633/72 o rimborsi spese con fatture intestate al dipendente.
2. L'anticipazione per l'effettuazione di pagamenti, in via eccezionale, può essere disposta dal Responsabile della Struttura che ha richiesto il pagamento a favore del dipendente delegato all'acquisto. In tale caso si procederà con emissione di buono provvisorio da parte del Cassiere che diverrà definitivo al momento della consegna della documentazione relativa all'acquisto.
3. Il dipendente che riceve l'anticipo è tenuto a consegnare la documentazione entro 48 ore dal ricevimento dell'anticipazione.

Articolo 50
Forme di pagamento

1. Il pagamento è di regola effettuato a mezzo bonifico bancario o altri mezzi (Bancomat, sistemi di Home banking) messi a disposizione dal Conto corrente e che garantiscono la tracciabilità dei pagamenti.
2. Il denaro contante, da utilizzare nei limiti in materia di tracciabilità, è utilizzato in via residuale nei soli casi in cui non sia possibile diversamente.

Articolo 51
Custodia valori

1. Tramite la Cassa Economale si provvede alla custodia di valori. In tal caso si provvede a redigere apposito verbale di affidamento da redigere in duplice copia.

Articolo 52
Rendiconto

1. I cassieri, ciascuno per le spese di propria competenza, devono rendere il conto delle somme erogate, corredate dai documenti giustificativi della spesa.
2. Il rendiconto è prodotto mediante la procedura informatica in uso, con le spese suddivise per conti economici e in ordine cronologico.
3. I rendiconti devono essere predisposti trimestralmente (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) ed essere presentati all'Economo entro il mese successivo al periodo di riferimento degli stessi.
4. Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, nonché dell'estratto conto bancario rilasciato dall'istituto di credito relativo al periodo di riferimento.
5. In sede di rendicontazione le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della richiesta, della copia dell'eventuale ordinazione, della dichiarazione di regolare fornitura in conformità a quanto disposto dalla

vigente normativa.

6. L'Economo attesta, nell'ambito della responsabilità di coordinamento, la conformità del rendiconto rispetto al presente regolamento, alle norme di legge ed alle disposizioni interne relative ai documenti giustificativi.
7. Nel caso di cessazione delle funzioni dell'Economo il rendiconto deve essere effettuato entro 10 giorni dalla cessazione delle funzioni.
8. Il rendiconto è inviato alla U.O.C. Economico Finanziario per il riscontro amministrativo-contabile, nonché per la corrispondenza delle giacenze sul conto corrente e del contante ai rispettivi conti del piano dei conti aziendale. Qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato all'Economo con un termine per la regolarizzazione.
9. Il rendiconto corredato dal verbale di verifica sottoscritto dal Direttore della U.O.C. E.F. viene inoltrato all'Economo che predispone deliberazione, da sottoporre al Direttore Generale, in merito al rendiconto, e dà, ove riconosciuto regolare, formale discarico all'economo autorizzando contestualmente il reintegro della dotazione.
10. L'Economo rende il conto complessivo della gestione dell'anno, entro e non oltre il 28 febbraio del successivo anno a cui si riferisce il conto.

Articolo 53
Anticipo e reintegro della cassa economale

1. All'inizio di ogni esercizio viene attribuita alla Cassa economale una dotazione pari a ¼ del fondo totale annuo previsto.
2. Con l'approvazione del rendiconto trimestrale il Direttore Generale provvede al reintegro della Cassa economale
3. Qualora per necessità eccezionali il fondo non risultasse sufficiente l'Economo può richiedere un'anticipazione straordinaria al Responsabile del Servizio Economico Finanziario con storno sul successivo reintegro.

Articolo 54
Responsabilità e obblighi

1. L'Economo e il Cassiere responsabili della Cassa Economale rispondono personalmente:

a) delle somme ricevute in anticipazione e di quelle riscosse fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico nelle forme previste dal presente regolamento, della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa economale, dei valori depositati nei mesi di custodia della cassa economale, salvo casi di forza maggiore. Non può fare delle somme a sua disposizione un uso diverso da quello consentito.
b) della identità dei percipienti le somme erogate delle quali può ottenere discarico solo se quietanzate.
c) In genere della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e della documentazione connessa alla gestione.

TITOLO VI
SERVIZIO DI CASSA

Articolo 55
Istituzione ed articolazione

1. Il Titolo disciplina l'istituzione, l'articolazione ed il funzionamento delle casse interne, preposte alla riscossione, dell'Azienda.
2. Alle casse interne compete la riscossione dei proventi e delle entrate individuate al successivo art. 89 e tale servizio è posto funzionalmente alle dipendenze della Struttura sanitaria competente ed è soggetto al controllo della competente U.O.C. Gestione Economico Finanziario.
3. Le casse interne possono essere affidate a terzi soggetti esterni all'Azienda individuati con apposita gara di affidamento del servizio e successiva deliberazione del Direttore Generale. Il servizio in appalto a terzi deve essere espletato nel rispetto del presente regolamento e di quanto espresso nei Disciplinari Tecnici dei contratti o convenzioni stipulate, ed è soggetto a tutti gli stessi obblighi e verifiche.
4. La funzione di cassa può essere effettuata tramite l'istituzione di sportelli misti di prenotazione e riscossione (cup/cassa) al fine di agevolare l'utenza e di attivare il pre-pagamento delle prestazioni. In tal caso, relativamente alle funzioni di riscossione, agli operatori di detti sportelli si applica quanto previsto al precedente comma 3.
5. In ogni Plesso dell'Azienda dovrà essere ubicato almeno uno sportello di cassa.
6. Le casse interne competenti per la riscossione, oggetto del presente Regolamento, sono differenziate dalle casse economali, di cui al precedente titolo competenti per la spesa.

Articolo 56
Nomina dell'incaricato

1. L'incarico di cassiere, denominato anche "agente contabile" equiparato agli "Agenti Contabili dello Stato" ai sensi del T.U. sulle norme che disciplinano l'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato di cui al R.D del
   23.5.24 n. 827. Tale incarico è conferito a dipendenti, del ruolo amministrativo dell'Azienda, di norma di qualifica non inferiore al coadiutore amministrativo, che possono operare anche su procedure miste e integrate di cup/cassa e in grado di coprire i turni di apertura degli sportelli anche in casi di assenza e impedimento di uno degli stessi.
2. Nel caso di affidamento delle casse interne a ditte esterne che hanno in appalto il servizio cup/cassa, le ditte coinvolte dovranno nominare i relativi incaricati, nonché il referente coordinatore, dandone comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa nonché alla Funzione Economico Finanziario e alla Struttura sanitaria competente.
3. Tutte le disposizioni, gli adempimenti e le procedure riferite ai cassieri/agenti contabili, di cui al presente regolamento, si intendono riferiti anche agli incaricati delle ditte esterne affidatarie dell'eventuale appalto del servizio CUP/cassa.

Articolo 57
Responsabilità dell'incaricato

1. I dipendenti delle strutture operative, che a seguito di formale incarico attribuito dal
   dirigente preposto, provvedono alla riscossione di somme per conto dell'Azienda, diventano agenti contabili equiparati agli "Agenti Contabili dello Stato" ai sensi del T.U. sulle norme che disciplinano l'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato di cui al R.D del 23.5.24 n. 827.
2. Il cassiere deve svolgere la propria funzione con la massima diligenza e perizia, ferma restando la sua responsabilità soggettiva per il danno recato all'Azienda per dolo, colpa grave o anche per incuria e negligenza

nell'esercizio dei compiti affidati.

3. In caso di ammanchi, il riscuotitore segnalerà per iscritto il fatto al Referente incaricato ed al Dirigente Responsabile, che procederà all'immediata verifica di cassa ed alla ricerca di eventuali responsabilità per una condotta errata o superficiale, per imperizia o negligenza.
4. Della verifica di cassa dovrà essere steso apposito verbale da cui risulti la sussistenza o insussistenza di eventuali responsabilità e/o l'esistenza di dolo o colpa grave del riscuotitore.
5. In presenza di grave imperizia, condotta errata, negligenza dolo o colpa grave, l'addetto alla riscossione sarà chiamato a rispondere direttamente dell'ammanco, restando salve ed impregiudicate sia la denuncia per responsabilità contabile alla Corte dei Conti, sia ogni altra azione disciplinare. Qualora invece dal Verbale di verifica risulti che l'ammanco di cassa possa essere attribuito ad un mero errore tecnico materiale conseguente a particolari difficoltà ambientali di lavoro specifiche del punto di riscossione, ad incauto introito di banconote false, oppure a colpa lieve, l'ammanco resterà a carico dell'Azienda. Il dirigente della Struttura sanitaria competente trasmette la documentazione alla UOC Affari Legali che provvede alla liquidazione degli ammanchi posti in capo all'Azienda o all'attivazione del procedimento per il recupero della somma.
6. Allo scopo di garantire la corrispondenza del totale della cassa con il totale delle ricevute/fatture emesse, si dovrà utilizzare quota parte del Fondo Cassa che sarà poi, eventualmente, ripristinato con apposito atto del direttore della Funzione Economico Finanziario, previa richiesta motivata da parte del Responsabile della S.S.D. Valutazione e verifica dei criteri di accesso alle prestazioni sanitarie.
7. Nel caso in cui risulti una banconota falsa tra il contante incassato dagli operatori contabili e versato alla banca Tesoriere, quest'ultima redigerà un verbale che dovrà essere sottoscritto dal Cassiere della Banca stessa, dal Referente incaricato e dal Responsabile del Servizio Valutazione e dovrà essere inviato al Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziario per i necessari adempimenti, ivi comprese le conseguenti denunce alla competente autorità giudiziaria penale.
8. Nell'eventualità che si verifichi un maggiore incasso, gli agenti contabili sono tenuti a comunicarlo alla U.O.C. Gestione Economico Finanziario e, dopo averne accertato l'effettiva sussistenza, a versarlo alla Tesoreria dell'Azienda.
9. In conformità all'apposita convenzione sottoscritta tra l'Azienda e le Farmacie territoriali aderenti, l'incarico di addetto alla riscossione può essere affidato anche a personale dipendente della Farmacia; in tal caso la persona incaricata sarà soggetta agli stessi obblighi, comportamenti procedurali e responsabilità previsti dal presente regolamento. Di tali obblighi, comportamenti procedurali e responsabilità dovrà essere fatto espresso richiamo nella relativa convenzione.
10. L'incaricato del servizio è personalmente responsabile della regolarità della gestione e delle somme introitate e risponde della regolare tenuta dei registri contabili riferiti alla cassa.
11. E' fatto obbligo all'incaricato di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
12. L'incaricato conserva, altresì, copia delle quietanze degli incassi e delle ricevute di consegna alla società incaricata della raccolta valori che, con la cadenza annuale,
verranno depositate in appositi archivi fatto salvo quanto previsto dalla normativa in tema di "conservazione sostitutiva" per essere conservate per venti anni.
13. Il cassiere in nessun caso può fare delle somme riscosse a qualsiasi titolo un uso diverso da quello a cui sono destinate, né può utilizzarle per il pagamento di spese, né è autorizzato a cambiare denaro né assegni. Di tali somme è personalmente responsabile fino a quando non ne abbia ottenuto legalmente discarico.
14. Il cassiere è consegnatario del denaro riscosso e non può ricevere in consegna altri valori. Nella cassa devono sempre trovarsi i soli valori che ne compongono la reale consistenza.

Articolo 58
Proventi introitabili dalle casse interne

1. Possono essere introitati dalle casse interne, nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla vigente normativa antiriciclaggio:
   a. Proventi da attività di ricovero a paganti in proprio di soggetti privati;
   b. Proventi da rette di degenza a confort alberghiero a soggetti privati;
   c. Proventi da prestazioni specialistiche a paganti in proprio;

d. Proventi da attività libero professionali ivi comprese quelle relative all'allargata;
e. Proventi derivanti dalla partecipazione al costo delle prestazioni da parte degli assistiti (ticket);
f. Proventi per il rilascio di cartelle cliniche, certificazioni sanitarie e fototipi;
g. Proventi per il rilascio di altre fotocopie in genere;
h. Proventi per il rilascio di duplicazioni radiogrammi;
i. Tutti gli altri proventi che possono essere convenientemente riscossi attraverso questo servizio.

Articolo 59
Adempimenti giornalieri e mensili degli agenti contabili e strumenti di riscossione

1. Il personale addetto alla riscossione può accettare in pagamento, di norma, solo banconote e monete in euro, entro i limiti di importo previsti dalla vigente normativa antiriciclaggio. Per ciascuna somma riscossa il cassiere deve rilasciare quietanza liberatoria per il debitore (ricevuta/fattura).
2. Gli operatori di Cassa devono tenere quotidianamente aggiornato il Giornale di Cassa, con le registrazioni cronologiche di tutte le riscossioni e i versamenti effettuati e devono conservare i documenti relativi (le stampe Dpag e Rcec per quanto attiene gli incassi e le ricevute firmate dal Tesoriere per quanto attiene ai versamenti). La verifica di cassa, deve essere fatta giornalmente, con conseguente attestazione sul giornale di cassa.
3. L'operatore di cassa a fine turno, o comunque a fine di giornata, è tenuto ad effettuare la chiusura di cassa e a compilare apposita distinta, conteggiare il denaro contante presente in cassa verificando la rispondenza con l'importo totale risultante dai Riepiloghi e conservare i documenti relativi alle operazioni di cassa. Il contante giacente in cassa alla chiusura della giornata lavorativa dovrà essere riposto in idonea cassetta di metallo dotata di chiusura a chiave, che dovrà essere custodita nella cassaforte o in un armadio chiuso a chiave posizionata in un locale chiuso a chiave. L'operatore di cassa risponde della custodia delle relative chiavi e della custodia del "Fondo Cassa" a lui assegnato.
4. Le fotocopie dei versamenti alla Tesoreria devono essere inviati mensilmente alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria. Per quanto riguarda le registrazioni ai fini fiscali, queste sono eseguite direttamente dal punto cassa attraverso la procedura informatica collegata in rete.

Articolo 60
Procedura di riscossione

1. Per tutte le somme riscosse il cassiere deve rilasciare quietanza liberatoria o regolare fattura quietanzata, ognuna numerata progressivamente per esercizio, recante login (identificazione nella procedura informatica) e sigla del riscuotitore.
2. I documenti di storno devono essere accompagnati da adeguata giustificazione scritta da inserire anche informaticamente, e devono essere conservati unitamente al documento originale stornato.
3. Presso ogni punto cassa può essere attivata la modalità di pagamento mediante POS, carta di credito, altri mezzi generalmente riconosciuti.
4. A fine giornata dovrà essere stampato un riepilogo degli incassi per ogni punto cassa e attivata l'importazione automatica in contabilità.
5. Ciascun cassiere deve predisporre giornalmente a chiusura della cassa una busta all'interno della quale vengono inserite le somme incassate unitamente ad un prospetto di raccordo delle operazioni effettuate distinte per tipologia di incasso e per taglio di banconote.
6. Analogamente deve essere stampata la distinta delle operazioni giornaliere dettagliata per causale di incasso di cui all'art. 88, da trasmettere alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.
7. Va altresì predisposto un prospetto dell'incasso giornaliero distinto per incasso di contanti, di assegni e tramite POS, quadrato con l'importo complessivo incassato e con la distinta delle operazioni giornaliere. Tale prospetto va trasmesso alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Articolo 61
Funzione di cassa con riscuotitori automatici ed altre modalità

1. La funzione di cassa può essere effettuata anche tramite riscuotitori automatici gestiti in proprio o affidati in appalto a terzi. Con delibera della Direzione Generale dell'Azienda, su proposta dei referenti dei servizi interessati che ne manifestano l'esigenza, si individuano le ubicazioni dove può essere attivata tale modalità di riscossione dei proventi dovuti dall'utenza.
2. Il riscuotitore automatico per ciascun introito di cui al punto precedente dovrà rilasciare apposita ricevuta/fattura e registrare le operazioni cronologicamente nel giornale di contabilità.
3. É offerta agli utenti anche la possibilità di versamento dei corrispettivi tramite l'Ufficio Postale, come da convenzione e presso le Farmacie Territoriali con apposita convenzione il cui disciplinare dovrà provvedere le modalità di reporting.

Articolo 62
Versamento delle somme riscosse

1. L'incasso presente nella cassaforte deve essere prelevato e versato dai cassieri/agenti contabili alla Tesoreria dell'Azienda di norma giornalmente ed in ogni caso non oltre il termine perentorio di due giorni lavorativi dalla data di riscossione.
2. Il giorno successivo alla chiusura di cassa il cassiere è tenuto a rendere documentato conto al responsabile della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria delle riscossioni e dei relativi versamenti ed a trasmettere le relative ricevute dei versamenti unitamente al prospetto riepilogativo degli incassi del mese.
3. Nel caso di affidamento delle casse interne a ditte esterne gli adempimenti di cui sopra vengono effettuati dal referente coordinatore della ditta esterna.
4. Con formale provvedimento del Responsabile della Funzione Economico Finanziario, può essere richiesto al referente coordinatore della ditta esterna, di procedere anche al prelevamento delle somme incassate previa autorizzazione di R.I.D. ed al relativo versamento alla tesoreria aziendale.
5. Se il servizio di prelievo dei soldi dalla cassaforte è affidato dall'Azienda ad una ditta portavalori, nel giorno concordato per il prelievo, l'incasso viene preparato nell'apposita busta assieme alla 4° copia del cedolino indicante il dettaglio delle banconote prelevate. La busta deve essere consegnata chiusa al portavalori che prende atto solo che il numero del plico della busta corrisponda con il numero indicato sul cedolino.
6. All'arrivo del portavalori l'operatore deve controllare il numero di matricola e il cognome del portavalori con l'elenco in suo possesso per verificare che tutto corrisponda e che il portavalori sia veramente chi dichiara di essere.
7. Il portavalori firma il cedolino trattenendosi la seconda e terza copia mentre la prima e la quinta viene conservata per la chiusura mensile inviandone copia, a fine mese, alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda.
8. La distinta deve essere datata e sottoscritta dal cassiere.

Articolo 63
Scritture contabili

1. Il cassiere deve provvedere alle seguenti procedure:

ac **chiusura giornaliera**

- Stampa in dettaglio del giornale di cassa giornaliero;
- Stampa in dettaglio dei movimenti di cassa giornalieri;
- Stampa della proposta di storno dell'incasso giornaliero (viene trasferito in modo virtuale l'incasso della cassa alla cassaforte);
- Completamento della proposta di storno (viene accettato in modo virtuale dalla cassaforte l'incasso trasferito dalla cassa).

I. La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, una volta ricevuto il prospetto riepilogativo e le relative carte

contabili, procede ad una verifica in contabilità e solo in caso di quadratura tra il fatturato e l'importo risultante dalle carte contabili procede a predisporre il relativo ordinativo di riscossione agganciando tutto il fatturato della giornata.

II. L'importo risultante della reversale deve corrispondere con l'importo versato dal cassiere al Tesoriere.

b.c chiusura mensile

I. L'ultimo giorno del mese dopo aver effettuato la chiusura giornaliera, come sopra, va fatta la chiusura del mese mediante le seguenti procedure:

- Stampa in dettaglio del giornale di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa in riepilogo del giornale di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa in dettaglio dei movimenti di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa in riepilogo dei movimenti di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa del flusso incassato dal primo all'ultimo giorno del mese (l'originale viene tenuto nella chiusura della cassa, una copia viene inviata alla Funzione Economico Finanziario.

II. Tutte le copie originali vengono conservate nella chiusura mensile della cassa.

Articolo 64
Rendicontazione dell'incaricato

1. Il rendiconto deve essere compilato mensilmente e sottoscritto dall'incaricato e comunque in caso di cessazione dell'incarico.
2. Il rendiconto riassume gli incassi mensili e deve contenere la dichiarazione che sono state eseguite tutte le procedure previste dal presente regolamento, nonché il luogo di conservazione della documentazione giustificativa delle entrate e delle ricevute di versamento delle stesse alla banca.
3. L'importo totale indicato nel rendiconto deve coincidere con il totale delle ricevute di versamento relative allo stesso periodo.
4. Il rendiconto è inviato al Servizio Economico Finanziario nonché al Responsabile Servizio Valutazione, che effettuano per le rispettive competenze il riscontro amministrativo-contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze, il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato, con un termine per la regolarizzazione.

Articolo 65
Gestione rimborsi

1. La possibilità di rimborso di somme pagate dagli utenti presso i punti di riscossione diretta dell'Azienda è contemplata esclusivamente nei seguenti casi:
   - ***Rimborsi in giornata: "Pronta Cassa"***

a) Prestazione prenotata e non eseguita;
b) Pagamento ticket per prestazioni richieste erogate ad utenti esenti;
c) errore materiale dell'addetto nell'applicazione di tariffa impropria o nel conteggio degli importi dovuti dall'utente.

2. Ricorrendo uno dei casi sopra elencati, il rimborso dovrà avvenire nel rispetto della seguente procedura: l'operatore di cassa ritirerà una copia della carta di identità del richiedente il rimborso (eventuale atto di delega unitamente ad una copia del documento di riconoscimento del delegante), richiesta di rimborso, entrambe le copie delle ricevute e procederà all'annullamento delle stesse avendo cura di raccogliere la dichiarazione del medico, nel caso di cui al punto a), l'autocertificazione dell'utente nel caso di cui al punto b) e la firma dell'utente con la dicitura "*per avvenuto rimborso*" e conserverà agli atti (allegato alla distinta giornaliera) entrambe le copie della ricevuta annullata, avendo cura di barrarle trasversalmente. Sulle copie va apposta la firma dell'operatore che ha effettuato lo storno.

   -Rimborsi in via differita (successivamente alla data di pagamento da parte dell'utente).

3. Nei casi d'impossibilità di richiedere o effettuare il rimborso in giornata (nelle eventualità di cui ai punti a), b) e c), l'utente potrà richiederlo successivamente rivolgendosi a qualsiasi Sportello Unico presente nelle strutture, munito dell'originale della ricevuta/fattura per la quale richiede il rimborso e di un documento di

riconoscimento valido, compilando un modulo predisposto di richiesta di rimborso. Lo Sportello Unico (Front Office) prenderà in esame la richiesta dell'utente, e previo accertamento e controllo della regolarità della medesima, compilerà apposito elenco da inviare successivamente alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, la quale provvederà al rimborso con emissione del relativo mandato;

4. Nel caso di emissione di nota di credito, per rimborso ricevute Ticket e fatture per prestazioni pagate ma non effettuate, si rende necessario allegare la dichiarazione di prestazione non effettuata, rilasciata dall'U.O. con timbro e firma del responsabile dell'U.O o di un dirigente medico incaricato, prodotta dall'interessato. Analogamente l'operatore dell'ufficio ticket, che effettua il rimborso specifica la motivazione e la sottoscrive.
5. I responsabili dell'ufficio ticket provvedono altresì ad elaborare la distinta per i versamenti, da effettuare presso la Tesoreria dell'Azienda, dei proventi Ticket e dei proventi derivanti dall'attività Libero Professionale eseguita presso gli ambulatori interni dell'Azienda.

Articolo 66
Responsabilità dirigenziale

1. Il Direttore Sanitario Aziendale, della Struttura sanitaria competente e della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. In particolare, i dirigenti succitati sono responsabili della rilevazione e quantificazione:
   - delle prestazioni a pagamento eseguite dalla propria struttura, in base all'esatta applicazione delle tariffe e della normativa riguardante l'applicazione di sanzioni;
   - del recupero dei crediti per le prestazioni effettuate e non pagate dall'utenza;
   - dell'eventuale prescrizione degli stessi;
   - di ogni altro danno recato all'Azienda per incuria o negligenza nella gestione di riscossione e recupero delle entrate per le competenze loro. Ai dirigenti preposti nell'ambito della U.O.C. Gestione Economico Finanziario è attribuita, invece, la responsabilità;
   - del coordinamento in merito alla regolare gestione degli incassi in contanti da parte degli addetti alla riscossione formalmente incaricati;
   - del riscontro tra le rilevazioni in contabilità generale e i versamenti effettuati dai singoli operatori addetti alla riscossione;
   - della vigilanza sull'operato degli addetti alla riscossione tramite verifiche di cassa effettuate almeno una volta l'anno.

Articolo 67
Verifiche

1. Il dirigente responsabile della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria o altri operatori delegati dallo stesso effettuano trimestralmente, senza preavviso, accertamenti ai cassieri (dipendenti o, nel caso, della Ditta esterna ~~),~~ nonché ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità e comunque nel caso di cambiamento del cassiere dipendente o della Ditta esterna; accertano la regolare tenuta delle scritture contabili e della gestione, il controllo del contante con le ricevute emesse, la coincidenza dei versamenti giornalieri alla banca con le registrazioni.
2. Analoga funzione è riservata al Collegio Sindacale, secondo le vigenti disposizioni in materia.
3. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.
4. Gli importi che in sede di verifica risultino mancanti, devono essere immediatamente reintegrati dall'incaricato del Servizio di Cassa; per contro, eventuali eccedenze devono essere versate sul conto corrente dell'Azienda.

TITOLO VII
SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA

Articolo 68
Servizio di Tesoreria/Cassa

1. Il Servizio di Tesoreria/Cassa è affidato ad una Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del d.lgs. 1.9.1993, n. 385, ed è svolto con l'osservanza della legge e dei regolamenti. La Banca aggiudicataria deve preferibilmente aprire uno sportello di tesoreria all'interno dell'Azienda.
2. L'appalto ha durata triennale e può essere rinnovato, se previsto dalle vigenti disposizioni di legge, previa adozione da parte del Direttore Generale di formale atto deliberativo.
3. Il Direttore Generale, almeno sei mesi prima della scadenza del contratto, valuta l'opportunità di procedere al rinnovo, ovvero indice la gara d'appalto, previa autorizzazione della centrale di committenza approvando il capitolato speciale, il bando di gara, la lettera d'invito e lo schema di contratto. Negli nzidetti documenti sono fissate le condizioni regolanti i rapporti di tesoreria ed in particolare:
   a) valuta per i prelevamenti sul c/anticipazioni;
   b) valuta per i versamenti sul c/anticipazioni;
   c) tasso debitore sul c/anticipazioni;
   d) tasso creditore sui depositi fondi non soggetti a tesoreria unica;
   e) concessione ai dipendenti dell'Azienda di servizi bancari agevolati, comprese aperture di credito in c/c.
4. L'individuazione dell'Istituto Tesoriere/Cassiere avviene mediante l'espletamento di gara col sistema della licitazione privata, tra le Banche operanti nell'ambito intracomunitario che ne facciano richiesta.
5. L'appalto del servizio di Tesoreria/Cassa è aggiudicato, sulla base del capitolato speciale e dello schema di convenzione, alla Banca che abbia presentato la migliore offerta, previa formale accettazione di tutte le altre condizioni regolanti i rapporti di Tesoreria/Cassa e prefissate nel capitolato speciale d'appalto.

Articolo 69
Obblighi del Tesoriere/Cassiere

1. Il Tesoriere/Cassiere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivano dalla legge, dai regolamenti e dal contratto di Tesoreria. In particolare, deve provvedere alla corretta tenuta ed al costante aggiornamento delle evidenze contabili ed alla catalogazione di tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento. Deve inoltre tenere al corrente e custodire:
   a) il registro di cassa;
   b) un registro cronologico nel quale sono indicati il saldo giornaliero presso la Tesoreria Statale, distinto tra fondi fruttiferi, infruttiferi ed a destinazione vincolata, nonché le movimentazioni che modificano tali saldi.
2. Il Tesoriere/Cassiere trasmette, quotidianamente, alla U.O.C. E.F. dell'Azienda, preferibilmente telematicamente, le notizie di cui alle lettere a) e b) del precedente comma ed in particolare le bolle e le quietanze emesse, per i necessari riscontri contabili.
3. Il Tesoriere/Cassiere deve inoltre custodire le cauzioni prestate a garanzia dei contratti, tenendone le necessarie evidenze contabili.
4. I registri devono essere tenuti con modalità informatica e sono stampati e trasmessi all'Azienda su richiesta ed in ogni caso al termine di ogni trimestre.

Articolo 70
Anticipazioni di Cassa

1. Il ricorso alle anticipazioni di cassa e la conseguente loro restituzione al Tesoriere/Cassiere sono operazioni obbligatorie per legge e sono effettuate al solo scopo di fronteggiare provvisori squilibri tra i flussi di entrata e quelli di spesa ed a garantire il regolare pagamento delle competenze del personale, di oneri e di altri impegni assunti dall'Azienda nei confronti di terzi.
2. Il Tesoriere/Cassiere non potrà attivare anticipazioni di cassa in presenza di fondi in giacenza presso la Tesoreria

Statale.

3. Le anticipazioni di cassa sono attivabili nei limiti previsti dalla normativa in vigore. Al fine di stabilire il limite massimo dell'anticipazione di cassa concedibile, l'Azienda è tenuta a trasmettere, entro il 20 gennaio di ciascun anno, idonea certificazione, a firma del Direttore della U.O.C. E.F., attestante l'entità delle entrate relative all'esercizio corrente. A detta certificazione dovrà seguire entro i successivi 20 giorni, apposita deliberazione del Direttore Generale, di formale richiesta di attivazione dell'anticipazione di tesoreria. Nelle more della trasmissione della predetta comunicazione il Tesoriere/Cassiere è tenuto ad attivare anticipazioni nei limiti fissati per l'anno precedente.
4. Gli accantonamenti cui il Tesoriere/Cassiere è tenuto ad effettuare in forza di delegazioni di pagamento, pignoramenti, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, potranno essere sostituiti dal blocco di una quota dell'anticipazione di cassa concedibile di importo corrispondente ai predetti accantonamenti.

Articolo 71
Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere/Cassiere

1. La U.O.C. G.E.F. trasmette al Tesoriere/Cassiere:
   - il bilancio economico previsionale;
   - i nominativi e le firme delle persone abilitate alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
   - le deliberazioni di richiesta di utilizzo delle anticipazioni di cassa.

Articolo 72
Altri adempimenti

1. n caso di cessazione del servizio di Tesoreria/Cassa, il Tesoriere/Cassiere subentrante dovrà estinguere immediatamente l'esposizione debitoria dell'Azienda per anticipazioni di cassa concesse dal Tesoriere/Cassiere cessante.
2. Il Tesoriere/Cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa, alla quale il Tesoriere/Cassiere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente. Allo stesso modo il Tesoriere/Cassiere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni affluite direttamente nelle contabilità statali, nonché i blocchi dei fondi, i pignoramenti e le trattenute eseguite sui fondi anche presso la Tesoreria Statale, rimettendone la relativa documentazione e richiedendo l'emissione degli ordinativi di cassa o dei mandati di pagamento, se del caso.
3. L'incasso di somme, a qualsiasi titolo, da parte del Tesoriere/Cassiere non pregiudica i diritti dell'Azienda per eventuali altri crediti, anche se precedenti, per sanzioni ed altri motivi nei confronti dei versanti e di terzi.
4. Per quant'altro non previsto nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge, nonché le clausole contenute nel capitolato speciale d'appalto e nel contratto del Servizio di Tesoreria/Cassa, di volta in volta vigente.

Articolo 73
Conto del Tesoriere/Cassiere

1. Il Tesoriere/Cassiere rende il conto della gestione di cassa entro il 28 febbraio di ciascun anno. Tale termine è perentorio e la mancata osservanza determina la rescissione anticipata del contratto del servizio di Tesoreria/Cassa.
2. Al rendiconto sono allegati tutti i documenti contabili in appoggio. Il Tesoriere/Cassiere è tenuto a produrre apposita distinta di tutte le operazioni finanziarie non supportate da ordini contabili emessi dall'Azienda e deve evidenziare eventuali discordanze tra i saldi presso la Tesoreria Statale risultanti dalla sua contabilità e quelli

realmente disponibili presso la medesima Tesoreria/Cassa indicandone analiticamente i motivi.

3. Entro e non oltre i successivi 30 giorni dalla resa del conto da parte del Tesoriere/Cassiere, la U.O.C. G.E.F., sulla base dei risultati ivi contenuti ne verifica la rispondenza con le scritture contabili dell'Azienda rilevando le eventuali discordanze per la successiva ammissione al discarico.
4. La U.O.C. G.E.F. accerta il saldo presso la Tesoreria Statale al termine dell'esercizio ed evidenzia le movimentazioni eventualmente non contabilizzate entro l'anno, ricostruendo l'effettivo saldo finale che deve corrispondere con quello esposto dal Tesoriere/Cassiere. La U.O.C. G.E.F. ha cura di evidenziare le eventuali discordanze ricercandone i motivi da descrivere analiticamente nella relazione accompagnatoria.

TITOLO VIII
IL CICLO DI MAGAZZINO

Articolo 74
Finalità della contabilità di magazzino

1. La contabilità di magazzino dell'Azienda ha lo scopo di:
   - rilevare i materiali e i beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio;
   - controllare i movimenti di entrata e uscita;
   - garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
   - assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
   - rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.

Articolo 75
Oggetto della contabilità di magazzino

1. La contabilità di magazzino, attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate o distribuite dai magazzini dell'Azienda.
2. Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:
   a. prodotti farmaceutici, materiali sanitari, strumentario;
   b. materiali economali e tecnici;
   c. altri beni di consumo.
3. Rientrano nella contabilità di magazzino, altresì, tutti i beni ed i prodotti ad utilità non ripetuta e i beni d'uso durevole non oggetto di rilevazione nell'inventario dei beni mobili.

Articolo 76
Definizione requisiti e responsabilità

1. Il magazzino dell'Azienda è formato da tutte le organizzazioni di persone, di mezzi e di infrastrutture, appositamente istituite e variamente ubicati nell'azienda, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al precedente articolo.
2. In relazione alla quantità, entità, valore e riservatezza dei materiali custoditi, i locali di magazzino devono essere idonei per ubicazione e ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di macchine e attrezzature adatte per la custodia, per la manutenzione, per la distribuzione e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.
3. La Direzione Generale o Amministrativa può impartire istruzioni di carattere generale sulle modalità di tenuta di tutti i magazzini dell'Azienda stessa.

Articolo 77
Codifica

1. Ogni articolo di magazzino è dotato di una denominazione e di alcuni elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti
   contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Tali elementi, costituiti da codice numerico, descrizione, unità di misura, gruppo merceologico, conto di bilancio e, per i farmaci, dal codice ministeriale e codice ATC, sono assegnati dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi che provvede alla tenuta e gestione dell'archivio articoli, su richiesta degli interessati inoltrata su apposito modulo a mezzo mail.

Articolo 78
Compiti dei magazzinieri

1. Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuati nell'articolo precedente, annotando in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica del fenomeno.
2. In ogni magazzino dell'Azienda - economale, farmaceutico o tecnico - sono assegnati degli operatori, denominati magazzinieri, ai quali è affidata la conservazione e la gestione dei materiali, in particolare essi:
   a. presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini;
   b. ricevono in deposito e verificano la conformità della merce pervenuta e consegnano la stessa ai servizi richiedenti;
   c. curano la tenuta delle scritture contabili (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;
   d. provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso;
   e. provvedono con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
   f. controllano almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime definite quantitativamente dal responsabile e provvedono a dare tempestiva segnalazione al responsabile incaricato ad effettuar gli ordini della merce da rimpinguare;
   g. custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite per trasmetterli, ove prescritto, ai competenti organi di controllo;
   h. effettuano dei controlli periodici per verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili presentando, su richiesta del responsabile delle UOC GEF e/o Programmazione e controllo o del Collegio Sindacale, risultanze della gestione;
   i. effettuano l'inventario fisico di fine anno.
3. I magazzinieri rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione od omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.
4. Il Responsabile del magazzino, in base alle vigenti normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza sul lavoro, deve verificare che gli edifici adibiti a deposito di merci siano dotati di dispositivi adeguati a garantire l'incolumità dei lavoratori; deve, inoltre, impartire loro le dovute istruzioni, anche in merito all'uso delle attrezzature presenti, garantendo una regolare manutenzione tecnica in modo che venga preservata la perfetta funzionalità degli impianti e delle attrezzature in dotazione.
5. Nel caso in cui i magazzini siano attrezzati di carrelli elevatori con operatore a bordo, il loro uso è riservato esclusivamente agli operatori all'uopo incaricati, specificatamente addestrati, in possesso dei requisiti e delle conoscenze necessarie a garantire la massima sicurezza sul luogo di lavoro.
6. Il responsabile del magazzino, in particolare, dovrà attivarsi periodicamente per far verificare le condizioni generali e meccaniche dei carrelli assieme ad una corretta e ordinaria manutenzione (olio, freni, gomme, filtri, circuito idraulico, forche, ecc.) degli stessi, con relativa registrazione cronologica degli interventi e verifiche.
7. Il Direttore della UOC di riferimento, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può affidare taluni dei suddetti compiti ad altro personale quale quello amministrativo.

Articolo 79
Accettazione e carico dei materiali

1. Il magazzino dell'Azienda, provvede normalmente all'accettazione di tutta la merce in entrata.
2. In ogni struttura del magazzino il magazziniere o altro personale addetto ad ogni entrata di merce, di norma con il documento di trasporto del fornitore, sequenzialmente deve:
   a. accertare che la merce pervenuta sia conforme ad un ordine dell'Azienda riscontrando la corrispondenza della merce alle prescrizioni dei capitolati di fornitura;
   b. verificare l'idoneità del trasporto;
   c. verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
   d. controllare la data di scadenza (si considera normalmente accettabile un periodo di validità pari a 2/3 del

periodo totale di vita del prodotto);

e. caricare su supporto informatico ogni singolo prodotto pervenuto secondo il procedimento della "scheda di carico", e la relativa quantità con indicazione della esatta ubicazione nel magazzino;

f. annotare sul documento di trasporto il n° di movimentazione di carico o eseguire una stampa di ogni singolo carico da allegare al documento di trasporto.

3. La scheda di carico compilata su supporto informatico deve contenere:
   a. il numero progressivo di carico;
   b. la data effettiva del carico;
   c. il deposito nel quale viene consegnata la merce;
   d. gli estremi della bolla di accompagnamento (numero, data, fornitore);
   e. gli estremi dell'ordine di acquisto;
   f. la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto effettivo, dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo;
   g. gli estremi del provvedimento di deliberazione di autorizzazione all'acquisto;
   h. l'anno e il conto di bilancio.
4. Sul documento di consegna del fornitore dovranno essere riportati in modo chiaro il n° di movimentazione di carico con la data di ricevimento, gli estremi identificativi dell'operatore che ha ricevuto la merce e relativa sottoscrizione o, in alternativa, il documento del fornitore potrà essere corredato di copia della scheda di carico sottoscritta da chi ha effettuato l'operazione.
5. I documenti di trasporto delle merci in ingresso dovranno essere archiviati digitalmente mediante la procedura informatica in dotazione ed essere conservati presso la struttura di magazzino in ordine secondo il numero di carico o altra metodologia individuata dal responsabile della Struttura.
6. Il magazziniere provvederà, ove possibile, a:
   a. contrassegnare i singoli oggetti, involucri o contenitori con un numero di codificazione;
   b. tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
   c. indicare in modo ben visibile sui materiali costituiti da blocchi o pezzi pesanti il relativo peso e sui recipienti per liquidi la loro capacità totale, la scadenza o qualsiasi altra informazione atta a selezionare immediatamente la merce;
   d. sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, o su pedane onde ne risulti agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione.
7. La sistemazione dei prodotti dovrà essere effettuata seguendo il criterio della rotazione della merce a seconda della tipologia, per data di scadenza o per data di consegna (ove non esiste la data di scadenza).
8. Per i prodotti particolari o altamente deperibili la fase di sistemazione fisica della merce dovrà essere anticipata rispetto alle altre operazioni di controllo e carico (es. prodotti o farmaci che necessitano l'immediata sistemazione in cella frigorifera o prodotti infiammabili presso lo specifico deposito, ecc.).
9. I prodotti, che per loro stessa natura non possono essere consegnati in magazzino quali ad esempio gas medicali, prodotti radioattivi, ecc., devono essere accettati da persona incaricata anche diversa dal magazziniere. L'incaricato provvederà ad effettuare le operazioni di controllo della merce fornita e sotto firmerà il documento di consegna del fornitore. Quest'ultimo dovrà essere inoltrato, nel minor tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni dalla ricezione, all'ufficio incaricato delle registrazioni contabili.
10. Nel caso in cui la merce non pervenga da fornitori ma sia prodotta internamente presso centri di produzione/ lavorazione dell'Azienda il magazziniere dovrà effettuare il carico della merce utilizzando l'apposita scheda di carico - prodotti finiti- riportante:
    a. il numero progressivo di carico;
    b. la data effettiva del carico;
    c. il centro di produzione/deposito dal quale proviene la merce;
    d. la quantità pervenuta e il relativo valore attribuito.
10. Nel caso in cui la merce non pervenga da fornitori ma sia prodotta internamente presso centri di produzione/lavorazione dell'Azienda il magazziniere dovrà effettuare il carico della merce utilizzando l'apposita scheda di carico - prodotti finiti - riportante:
    a. il numero progressivo di carico;
    b. la data effettiva del carico;
    c. il centro di produzione/deposito dal quale proviene la merce;
    d. la quantità pervenuta e il relativo valore attribuito.

Articolo 80
Resi a fornitori

1. Nell'eventualità che la verifica di cui agli articoli precedenti conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, entro 10 giorni, compilando il prescritto documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza.
2. Nel caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa dovrà essere effettuata immediatamente.
3. Il magazziniere o l'addetto al carico informatico dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento — bolla di reso - al fornitore. Dovrà essere osservata particolare attenzione per le merci di transito che normalmente prevedono uno scarico automatico, nel qual caso dovrà essere effettuato il movimento di rettifica dello scarico, come specificato nell'apposito successivo articolo. La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.
4. La restituzione della merce può avvenire previa anticipazione delle relative spese a mezzo cassa economale. In tal caso l'Economo trasmette alla UOC G.E.F. nota riepilogativa delle stesse. La UOC G.E.F. provvede ad addebitarle al fornitore al primo pagamento utile.
5. La restituzione della merce può avvenire previa anticipazione delle relative spese a mezzo cassa economale. In tal caso l'Economo trasmette alla UOC G.E.F. nota riepilogativa delle stesse. La UOC G.E.F. provvede ad addebitarle al fornitore al primo pagamento utile.

Articolo 81
Trasferimento tra depositi/magazzini

1. Nel caso in cui la merce sia trasferita da un deposito all'altro, il magazziniere del deposito cedente dovrà effettuare il movimento di" scarico per trasferimento" generando automaticamente un movimento di proposta di "carico per trasferimento" sul deposito di destinazione. La merce dovrà essere consegnata al deposito di destinazione accompagnata dal documento di scarico per trasferimento. Il magazziniere del deposito ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento quindi verificare la correttezza delle registrazioni della scheda automatica di proposta di "carico per trasferimento" procedendo quindi alla conferma definitiva del movimento.

Articolo 82
Armadietti di reparto

1. L'Azienda utilizza quale strumento indispensabile ed imprescindibile gli armadietti di reparto informatizzati per il ciclo della logistica del farmaco e degli altri beni (ordine–richiesta/proposta- da reparto alla farmacia, consegna in reparto, conservazione nell'armadio di reparto, prelievo per la preparazione del carrello).
2. L'utilizzo degli armadietti di reparto è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
   a. Scarico giornaliero ed "a paziente" dei prodotti farmaceutici
   b. Ottimizzazione delle scorte
   c. Riduzione degli sprechi (ad esempio farmaci scaduti)
   d. Inventario periodico
   e. Rilevazione corretta delle giacenze a quantità e valore
3. Le principali attività di controllo sugli armadietti di reparto devono essere riferite:
   - ai prodotti in ingresso - lotti e scadenze
   - alla ricognizione degli scaduti
   - all'inventario con la valorizzazione della giacenza

- alla rilevazione dei prodotti non movimentati
- alla verifica della corretta temperatura di conservazione

4. Gli scarichi dei beni utilizzati devono essere costanti e giornalieri.

Articolo 83
Linee guida per la gestione dell'armadio farmaceutico di reparto

1. I medicinali ed i dispositivi medici devono essere conservati in locali idonei e armadi chiusi al riparo da luce, calore ed umidità la giacenza non deve essere eccessiva.
2. Non si ritiene giustificato il ricorso ad eccessive scorte di Reparto, considerato che la disponibilità in magazzino è immediata.
3. La rotazione ottimale non dovrebbe eccedere le due settimane.
4. Il personale infermieristico cura la rotazione dei prodotti che devono essere utilizzati nel rispetto della scadenza, eventuali prodotti scaduti sono accantonati ed evidenziati con la dicitura *"scaduti da non utilizzare"*.
5. In caso di revoca o provvisorio ritiro dal commercio di un prodotto, quest'ultimo deve essere reso prontamente disponibile alla farmacia.
6. I farmaci personali vanno restituiti al paziente: durante la degenza i farmaci prescritti devono essere forniti esclusivamente dalla farmacia ospedaliera.
7. Di seguito si segnalano le indicazioni relative a tipologie specifiche di farmaci e/o presidi:
   - *medicinali, dietetici e dispositivi per sperimentazione clinica*: da tenere negli armadi farmaceutici dei reparti e degli ambulatori separati dagli altri medicinali, con evidenziati il nome del medico sperimentatore e il numero di protocollo della sperimentazione.
   - *campioni gratuiti di specialità medicinali*: non possono essere collocati nell'armadio farmaceutico di reparto o di ambulatorio né sul carrello per la somministrazione della terapia, ma vanno conservati nell'armadio personale del medico.
   - *veleni*: vanno conservati in armadio chiuso a chiave, separati da altri medicinali; devono riportare in etichetta apposito contrassegno.
   - *infiammabili*: è buona norma ridurre al minimo indispensabile le scorte all'interno dell'UO, devono essere conservati in armadi chiusi e appositamente etichettati, in un apposito locale arieggiato, lontano da ogni tipo di materiale combustibile, dove sia vietato l'uso di fiamme libere e dotato d'estintore. Sono da evitare gli scaffali aperti, che favoriscono le cadute accidentali dei flaconi e lo scarso controllo degli stessi, sarebbe opportuno posizionare i flaconi in vaschette metalliche che contengano i liquidi in caso di rottura accidentale del flacone.
   - *stupefacenti*: le sostanze stupefacenti o psicotrope sottoposte alla vigilanza e al controllo del Ministero della Salute, sono raggruppate nelle prime quattro tabelle degli articoli 13 e 14 del DPR 309/90. Particolare attenzione va posta alla gestione e custodia dei medicinali, vanno conservati in cassaforte o in armadio chiuso a chiave, insieme ai registri di carico/scarico-approvvigionamento- reso alla farmacia, separatamente dagli altri medicinali e dai veleni.
   - *gas medicali*: conservare le bombole in zone lontane da fonti di calore, sugli appositi carrelli ed evidenziare sempre, al momento dell'arrivo in reparto, la data di scadenza.
8. All'arrivo nei reparti i farmaci, preventivamente controllati dalla UO di farmacia, sono accuratamente controllati, anche sotto il profilo di congruità con quanto richiesto, dagli infermieri per verificare l'integrità delle confezioni:
   - *I Medicinali ed i Prodotti Sanitari devono essere conservati nelle confezioni originarie anche ai fini della rintracciabilità.*
   - *Compresse, Capsule non devono essere tolte dai blisters e i blisters non vanno tagliati, ne va scritto sugli stessi con penna o matita (confezioni imperfette!!)*
   - *le formulazioni in prontuario che richiedono la conservazione a temperatura controllata sono contrassegnate dalla lettera T.*
   - *I contenitori multidose, dopo l'uso, devono essere richiusi con apposita pellicola.*
   - *Qualora risultasse necessario trasferire un prodotto (es. disinfettante) in un*

contenitore diverso da quello originale, etichettare la nuova confezione riportando: denominazione, lotto, data di scadenza.

- *Per i farmaci ricostituiti (es. granulati per uso pediatrico) indicare sulla confezione:*

a) la data di ricostituzione;
b) da conservarsi in frigo (salvo diverse specifiche indicazioni);
c) da usare entro 7 – 10 giorni.

- *Per i colliri, dopo la prima apertura, indicare sulla confezione:*

a) la data di avvenuta apertura;
b) da conservarsi in frigo (salvo diverse specifiche indicazioni);
c) da usare entro 15 giorni.

9. Tutti i farmaci e prodotti sanitari vanno conservati a temperatura ambiente compresa tra i +8 e i +30 C°, salvo diversa indicazione specifica riportata sulla confezione: es. tra +2 C° e +8 C° oppure a temperatura (T) non superiore a + 15 C°. Se l'etichetta del prodotto non riporta alcuna indicazione relativa alla temperatura il prodotto è stabile per sei mesi anche a temperature di 40°C +/- 2 C° e con umidità relativa pari al 75% +/- 5%; tale limite massimo va comunque evitato privilegiando temperature più basse. Controllare la temperatura del frigo, che deve essere dotato di apposito dischetto che registri la temperatura nelle 24 ore; quest'ultimo dovrà essere sostituito settimanalmente e conservato per almeno 5 anni.
10. L'indicazione della scadenza è riportata per legge sulle confezioni dei farmaci, presidi medicochirurgici, dietetici e sulla maggior parte dei prodotti sanitari. In assenza di una data di scadenza si consiglia di utilizzare articoli sanitari, sterili e non, con data di fabbricazione non anteriore a cinque anni.
11. E' vietato utilizzare e detenere sugli scaffali prodotti scaduti o guasti.
12. Le date di scadenza devono essere controllate frequentemente evidenziando i prodotti vicino alla scadenza.
13. Almeno quattro mesi prima della scadenza i prodotti devono essere riconsegnati al magazzino farmaceutico.

Articolo 84
Richieste esterne alle strutture dell'Azienda

1. Qualora strutture esterne all'Azienda richiedessero materiale in prestito, il magazzino provvederà ad effettuare una movimentazione di "prestito a terzi" emettendo un documento di trasporto contenente i requisiti previsti dal successivo art. 106.
2. Entro 20 giorni dalla data del prestito il soggetto esterno all'Azienda dovrà restituire la merce che sarà identica in tipologia, quantità e formulazione.
3. Se entro 40 giorni dalla data del prestito il soggetto terzo non provvederà alla restituzione della stessa, il Magazzino trasformerà l'operazione di" prestito a terzi "in "cessione a terzi", dandone tempestiva comunicazione alla UOC G.E.F., precisando la denominazione del soggetto terzo (ragione sociale ed indirizzo), la partita Iva, la descrizione merce consegnata, la quantità, il valore unitario, il valore complessivo e la data di consegna.
4. Sarà cura della UOC G.E.F. procedere alla fatturazione della fornitura.

Articolo 85
Scarico dei materiali

1. Il magazzino dell'Azienda, compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dalle UU.OO/Servizi interni ed esterni all'Azienda stessa secondo i calendari di approvvigionamento stabiliti in ogni struttura.
2. Le richieste provenienti dalle UU.OO /Servizi dovranno indicare specificatamente il Centro di Prelievo ed il centro di costo sul quale verrà scaricata la merce richiesta.
3. Le richieste prive dell'indicazione del Centro di Prelievo e del centro di costo non saranno evase.
4. Il magazziniere controlla ogni richiesta di merce informatizzata, verifica la presenza della merce in elenco e provvede alla emissione del documento denominato scheda di scarico compilato sulla procedura informatizzata.

5. Successivamente, egli prepara la stampa del documento di scarico in duplice copia e la merce elencata con relativo imballo, seguendo il criterio della rotazione delle merci.
6. Ogni uscita di merce dal magazzino deve essere accompagnata dalla scheda di scarico, la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'Azienda. La scheda di scarico, pertanto, deve contenere tutti gli elementi del documento di trasporto beni viaggianti in particolare:
   a. l'intestazione dell'Azienda con indicazione del deposito di uscita della merce;
   b. il numero progressivo;
   c. la data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico;
   d. la descrizione della natura e della quantità scaricata;
   e. il centro di prelievo, il centro di costo, l'indicazione del destinatario con specifica del luogo di consegna della merce;
   f. l'indicazione dell'operatore che ha redatto la scheda di scarico.
7. Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.
8. La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Centro richiedente.
9. Le UU.OO./Servizi al momento del ricevimento delle merci dovranno verificare la corrispondenza della merce pervenuta con quella ordinata e la corretta imputazione dello scarico al Centro di Costo indicato nella richiesta. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate entro 24 ore al Magazzino, che provvederà alle operazioni di rettifica o storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente apporrà la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione della merce e dell'imputazione al Centro di Costo indicato.
10. Gli originali delle schede di scarico sottoscritte devono essere raccolte in progressivo presso le varie strutture di magazzino.
11. Per la merce richiesta da centri di produzione interna, il magazziniere dovrà effettuare lo scarico della stessa utilizzando la scheda - scarico per produzione.

Articolo 86
Variazione dei movimenti ai centri di prelievo

1. Ogni movimento della contabilità di magazzino, una volta registrato, deve essere considerato definitivo. Qualsiasi necessità di cambiamento successiva dovrà essere evidenziata con una movimentazione di segno contrario.
2. Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico ad un centro di prelievo il magazziniere dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico.
3. Nel caso di restituzione di merce inutilizzata da parte dei centri richiedenti il magazziniere dovrà verificare l'integrità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, registrare un movimento di — reso da reparto -; copia del documento reso da reparto, sottoscritta dal magazziniere, dovrà essere inviata al referente del centro di prelievo, quale giustificativo del reso stesso.
4. Nel caso in cui il magazziniere verifichi l'inidoneità della merce resa, provvede allo smaltimento del prodotto in esame ed alla rettifica di cui al successivo articolo.

Articolo 87
Rettifiche

1. Qualora il magazziniere rilevi in magazzino prodotti scaduti o ammanchi o avarie o, ancora, merce inutilizzata, od anche rottura o distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento delle merci, dovrà inoltrare immediata relazione scritta al Responsabile della U.O.C., fornendo tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare:
   a. lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
   b. lo scarico, con addebito del relativo costo, al magazzino stesso per causa dipendente dal magazzino;

c. una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;

d. una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

2. Le variazioni per rettifiche, unitamente alla relazione di cui al precedente comma, sono da inviare alla UOC G.E.F. per la rilevazione contabile dell'insussistenza dell'attivo e per l'eventuale adozione di provvedimenti da sottoporre al Direttore Generale.

Articolo 88
Scorte di magazzino

1. L'entità delle scorte di merci depositate presso il magazzino dell'Azienda in tutte le sue articolazioni deve essere calcolata minimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste. Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno semestralmente dal Responsabile del magazzino, tenendo presente per ogni prodotto gestito:
   a. l'effettiva disponibilità di spazio nel magazzino
   b. i tempi necessari per l'approvvigionamento.
   c. del consumo medio giornaliero
   d. del punto di riordino del prodotto
   e. della scorta di sicurezza
2. Il magazziniere deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando al competente ufficio deputato agli acquisti le richieste di riordino degli eventuali articoli sotto scorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.
3. Per la merce richiesta da centri di produzione interna, il magazziniere dovrà effettuare lo scarico della stessa utilizzando la scheda - scarico per produzione.

Articolo 89
Valutazione del magazzino

1. La valorizzazione dei movimenti di magazzino si distingue tra la valutazione dei carichi e la valutazione degli scarichi.
2. La valutazione dei carichi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, ecc.).
3. I beni prodotti internamente all'azienda sono caricati al costo di produzione che comprende i relativi costi e gli oneri direttamente imputabili.
4. La valutazione degli scarichi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (I.V.A.). Il costo medio ponderato è unico per tutte le strutture aziendali.
5. In occasione di ogni entrata viene calcolata la media ponderata del costo di acquisto e utilizzata per determinare il valore degli scarichi e il valore attribuito alle rimanenze esistenti in quel momento.
6. Il saldo della colonna rimanenze (a valore) delle singole schede di magazzino fornisce "l'inventario permanente del magazzino".
7. Le rimanenze di beni fungibili sono valorizzate secondo quanto previsto dalla lettera a), comma 1, dell'art. 29 del d.lgs. n. 118/2011 con il metodo della media ponderata, calcolato al 31 dicembre di ogni anno dal sistema informatico aziendale.
8. Qualora venissero rinvenute merci obsolete, cioè che si prevede non vengano vendute od utilizzate in produzione nel normale ciclo operativo dell'Azienda ovvero merci di lento movimento, cioè in eccesso rispetto ad una giacenza che può considerarsi ragionevole secondo l'uso normale previsto, che eccedono pertanto il fabbisogno del normale ciclo operativo, il magazzino dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato ed alla U.O.C. G.E.F., indicando per le stesse:
   a. codice articolo;
   b. descrizione prodotto;
   c. data ultimo consumo/scarico o ultimo trasferimento;
   d. quantità in giacenza;

e. valore unitario della merce e valore complessivo;
f. luogo di deposito della merce.

9. le suddette merci saranno oggetto di svalutazione, come previsto dai Principi Contabili del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri, che verrà effettuata voce per voce, a cura della U.O.C. G.E.F.
10. La U.O.C. G.E.F., previa verifica ed accertamento di eventuali responsabilità, provvederà a darne comunicazione al Direttore Generale per le valutazioni del caso.
11. Qualora le cause che avevano determinato la svalutazione dovessero venir meno, tale minor valore non potrà essere mantenuto e si provvederà ad un'operazione di rivalutazione.

Articolo 90
Inventario del magazzino

1. Alla fine di ogni anno l'inventario contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile accertando, di conseguenza, l'entità delle differenze positive o negative.
2. Delle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:
   a. stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito;
   b. procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel tabulato.

1. Il responsabile della U.O.C. è tenuto ad organizzare tutte le operazioni e ad effettuare i relativi controlli. Egli autorizza le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili, secondo le modalità precedentemente elencate.
2. Egli, inoltre, deve esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.
3. Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile della U.O.C. nonché dal magazziniere.
4. Le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze devono essere inoltrati alla U.O.C. G.E.F.
5. Durante l'anno il magazziniere deve, inoltre, organizzare degli inventari periodici di controllo, anche per settore, al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

Articolo 91
Verifiche di magazzino

1. Il Responsabile di ogni magazzino, anche attraverso un addetto al riscontro, effettua periodicamente, almeno trimestralmente, e senza preavviso delle verifiche al fine di accertare la regolare tenuta e la corretta applicazione del presente regolamento, in particolare dovrà verificare:
   a. la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di alcuni prodotti presi a campione;
   b. l'osservanza delle registrazioni nei tempi corretti indicati nel presente Regolamento;
   c. le schede di scarico sottoscritte dalla Unità Operativa richiedente.
2. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate e trasmesso in copia alla U.O.C. G.E.F..

TITOLO IX
I CICLI PATRIMONIO ED INVESTIMENTI

Articolo 92
Patrimonio

1. Il patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Azienda è distinto tra patrimonio indisponibile per i beni destinati all'erogazione dei servizi sanitari e patrimonio disponibile per i beni adibiti a fini diversi da quelli istituzionali.
2. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile sono inalienabili finché perdura la loro destinazione a fini istituzionali.
3. I beni patrimoniali disponibili sono alienabili alle condizioni e con le modalità previste dalla legge e dai Regolamenti aziendali.

Articolo 93
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili è redatto dall'Ufficio Patrimonio, con l'indicazione se del bene si ha la piena proprietà, il dominio utile, l'usufrutto, l'uso o il dominio diretto. Per ciascuno di essi va specificata la denominazione, l'ubicazione –se disponibile-, la provenienza, i dati catastali, la destinazione, il valore attuale e la rendita annuale media.
2. All'Ufficio Patrimonio è affidata la gestione e la vigilanza del patrimonio immobiliare disponibile. Se ritenuto più conveniente o in assenza di mezzi a disposizione, il relativo servizio può essere affidato a terzi.
3. I beni immobili acquisiti dall'Azienda sono valutati in misura pari al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali o in caso di acquisto in misura pari al costo sostenuto.
4. Per i beni immobili relativi al patrimonio disponibile e non destinati all'attività sanitaria la valutazione deve essere eseguita a valori di mercato attraverso apposite perizie stimate.
5. Il Responsabile della U.O.C. Tecnico valuta gli eventuali censi, livelli ed enfiteusi in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.
6. La U.O.C. Ingegneria Ospedaliera fornisce i dati tecnici dei locali occupati da ciascun centro di costo alla U.O.C. Controllo di Gestione.
7. All'inventario dei beni immobili sono aggiunti a cura della U.O.C. G.E.F. i costi dei lavori di manutenzione straordinaria dei lavori ultimati ed inseriti nel processo di erogazione dei servizi aziendali eseguiti sugli stessi. Da tale anno decorre l'ammortamento previsto.

Articolo 94
Inventario dei beni mobili

1. Il patrimonio mobiliare è costituito dai beni mobili di proprietà dell'Azienda inventariati con il sistema informatico contabile aziendale dalle varie Strutture aziendali e coordinati dalla Ufficio Patrimonio.
2. I beni mobili sono:
   - Mobili e arredi sanitari;
   - Macchine per ufficio;
   - Attrezzature sanitarie;
   - Attrezzature generiche varie;
   - Macchine elettroniche ed elettromeccaniche;
   - Ambulanze;
   - Autovetture motoveicoli e simili;
   - Veicoli pesanti e carrelli elevatori.
3. I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente i seguenti requisiti:
   - Possibilità di identificazione con apposito contrassegno. Il contrassegno per taluni beni quali motori

ortopedici, sternotomi, ottiche, ferri chirurgici può essere apposto anche sul relativo contenitore;

- Non essere componenti di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi, tende, etc.);
- Non essere beni di consumo.

4. Per beni di consumo si intendono:
   - i materiali sanitari;
   - i materiali tecnici;
   - i materiali di uso corrente.

Articolo 95
Beni accessori

1. Sono beni accessori i componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo e pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.
2. Qualora si tratti di componenti utilizzabili per più beni, gli stessi vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o acquisita per prima.
3. Solo nel caso in cui i beni siano composti da più moduli, che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati anche in centri di costo differenti, si procede ad inventariarli separatamente.
4. Qualora vengano acquisiti in tempi successivi, gli accessori devono essere inseriti nella scheda tecnica del bene principale ed identificati con lo stesso numero di inventario, previo aumento del valore del bene.
5. Eventuali moduli acquisiti in tempi successivi, devono essere inventariati con separato numero di inventario, avendo cura di conservare i dati di riferimento dell'apparecchiatura principale.

Articolo 96
Scheda tecnica del bene

1. I beni mobiliari sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche, contenenti almeno le informazioni di seguito elencate:

1) DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE:
   - numero di inventario;
   - descrizione del bene;
   - etichetta.
2) CARATTERISTICHE DEL BENE:
   - fabbricante;
   - modello;
   - numero di serie o di matricola;
   - targa;
   - dimensioni;
   - CND o eventuale numero repertorio.
3) TITOLO DELL'INVENTARIAZIONE:
   - causale d'acquisizione (acquisto, acquisto con contributi in conto capitale, leasing, service, donazione);
   - numero e data atto amministrativo;
   - numero e data fattura;
   - numero e data del documento di trasporto;
   - data e causa di variazione/passaggio;
   - causa variazione/passaggio;
4) RELAZIONI COL PROCESSO PRODUTTIVO DELL'AZIENDA:
   - ubicazione: edificio, piano, stanza –se disponibili-;
   - Consegnatario;
   - centro di costo;
   - responsabile;
   - costo d'acquisto;

- data di inizio dell'ammortamento;
- stato d'uso;
- ditta fornitrice e/o ditta produttrice;
- estremi eventuali contratti di manutenzione collegati all'acquisto;
- estremi verbale di collaudo;
- data di scadenza della garanzia;
- interventi di manutenzione sul bene;
- piano di ammortamento;
- acquisizione componenti ed accessori che ne aumentano il valore;
- movimentazioni del bene.

Articolo 97
Carico inventariale

1. I beni mobili sono acquisiti, anche cumulativamente quale a titolo esemplificativo la valigetta dei ferri chirurgici, al protocollo inventariale informatico.
2. L'acquisizione al protocollo inventariale consiste nella presa in carico dei beni mobili patrimoniali attraverso idoneo titolo giuridico (atto di acquisto, di donazione, etc.).
3. Il movimento di carico informatico avviene se trattasi di acquisto richiamando l'ordine di acquisto informatico. Negli altri casi si provvede attraverso un movimento di carico diretto.
4. Per i beni acquistati dall'Azienda è sufficiente il documento di trasporto o la fattura accompagnatoria della merce. Se trattasi di beni da sottoporre al collaudo è necessario allegare alla documentazione il verbale di avvenuto collaudo.
5. Ultimata l'operazione di carico inventariale l'Ufficio Patrimonio provvede ad apporre il contrassegno identificativo sul bene.

Articolo 98
Inventario Generale del patrimonio mobiliare

1. L'inventario dei beni è compilato al 31 dicembre di ogni anno, e viene allegato agli atti del bilancio di esercizio.
2. La compilazione è eseguita con modalità informatica e viene stampato su richiesta degli organi competenti.
3. Il numero d'inventario è la chiave di riferimento di tutte le attività ed informazioni relative al bene inventariato. Il numero è unico per ogni bene.
4. I beni mobili sono classificati e descritti nell'inventario con l'indicazione dei seguenti elementi:
   a. n. inventario;
   b. ubicazione –se disponibile-;
   c. Consegnatario;
   d. descrizione;
   e. valore di carico;
   f. valore attuale;
   g. centro di costo.

Articolo 99
Registro dei cespiti ammortizzabili

1. Entro il termine stabilito per la presentazione del bilancio di esercizio deve essere compilato il registro dei cespiti ammortizzabili relativo all'anno precedente.
2. Nel registro devono essere indicati per ciascun cespite:
   a. il numero di inventario;
   b. la descrizione del bene;
   c. il titolo di acquisizione della proprietà;
   d. la data di acquisizione;
   e. il costo originario;

f. le eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
g. il valore del fondo di ammortamento al termine dell'esercizio precedente;
h. il piano annuale di ammortamento;
i. l'eventuale dismissione del cespite.

3. Nel registro dei cespiti ammortizzabili sono aggiunte le immobilizzazioni immateriali e con apposita numerazione distinta gli impianti ed i macchinari.

Articolo 100
Cancellazione dei beni inventariati

1. I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati fuori uso e cancellati dal relativo inventario con provvedimento del Responsabile del Patrimonio, da inviare, per le rettifiche contabili, alla U.O.C. G.E.F.
2. Il provvedimento è adottato su proposta del Consegnatario previa attestazione delle UU.OO.CC. competenti (Tecnologia Ospedaliera, Ingegneria Ospedaliera e S.I.A.) vistata dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Amministrativo se il Consegnatario appartiene agli uffici amministrativi. La proposta deve contenere espressamente la causa per la quale, è richiesta la cancellazione dall'inventario.
3. Nel caso, si tratti di smarrimento o furto, alla proposta di cancellazione deve essere allegata copia della denunzia effettuata all'autorità giudiziaria.
4. L'eventuale valore residuo del bene, di cui è disposta la cancellazione, è imputato al centro di costo del Consegnatario.
5. La cancellazione è operata automaticamente in caso di permuta del bene. La cancellazione dall'inventario è effettuata al momento dell'emissione della fattura di cessione del bene o al momento del ritiro del bene da parte del soggetto destinatario.
6. Il consegnatario del bene inventariale, qualora ritenga che sussistano i presupposti per la cancellazione di un bene dall'inventario, inoltra la relativa richiesta attraverso

   l'impiego del modello (**FU**)[1] (indicando specificamente le ragioni per le quali si chiede il fuori uso, a pena di irricevibilità dell'istanza), alla Ufficio Patrimonio.
7. Il funzionario individuato quale responsabile del procedimento presso la Ufficio Patrimonio provvede, entro dieci giorni dall'acquisizione dell'istanza, alla redazione del verbale di fuori uso; nell'ipotesi in cui ritenga non ricorrere le ragioni per la cancellazione del bene dall'inventario, entro il medesimo termine di dieci giorni comunicherà all'istante il diniego motivato della richiesta.
8. Il responsabile dell'inventario – *entro l'ulteriore termine di dieci giorni* – provvede a cancellare il bene dal registro dei cespiti inventariali dalla procedura informatica aziendale, adottando con propria determinazione il provvedimento conclusivo del procedimento di cancellazione dei beni inventariali. *Il termine per ultimare il procedimento amministrativo è di 30 giorni*. Il provvedimento può essere emesso per la cancellazione di più beni e non deve essere predisposto per i beni di importo inferiore ad € 516,00.
9. Il verbale di fuori uso – previa acquisizione del visto della Commissione fuori uso o della Direzione Amministrativa (qualora il consegnatario appartenga al dipartimento amministrativo) – deve essere, quindi, inoltrato al Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per effettuare le relative scritture contabili
10. Il Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria invia il verbale agli Uffici competenti per l'eventuale stralcio del bene fuori uso da eventuali contratti di manutenzione.

Articolo 101
Valutazione dei beni

1. I beni sono valutati secondo i criteri indicati dal d.lgs. n. 118/2011, dall'art. 2426 del Codice Civile come introdotto dall'art. 9 del d.lgs. n. 127/91.
2. I beni sono inventariati al costo di acquisto.
3. Il costo di acquisto deve essere comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione quali, a puro titolo esemplificativo, i costi di installazione, di collaudo, di trasporto, di montaggio e posa in opera, le spese notarili,

le provvigioni, etc.

4. Il costo di acquisto deve essere altresì comprensivo dell'imposta sul valore aggiunto in tutti i casi non sia detraibile.
5. Il costo dei beni acquisiti successivamente, quale integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, va considerato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchio base.
6. Per i beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il reale valore commerciale al momento dell'acquisizione.
7. Ai beni acquisiti a fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo d'acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing.

Articolo 102
Ammortamenti

[1] *La procedura descritta deve essere eseguita esclusivamente attraverso l'utilizzo dell'allegato modello* ***da stamparsi con modalità fronte/retro.***

1. L'ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali si effettua per quote costanti, secondo le aliquote indicate nella tabella allegata al Decreto Legislativo n. 118/2011 e di seguito riportate ed è effettuato in quote annue costanti:

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	% ammortamento
TERRENI	--
FABBRICATI:	
Edifici adibiti all'attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Costruzioni leggere	10%
IMPIANTI EMACCHINARI:	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,50%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,50%
IMPIANTI EMACCHINARI - AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTENELFABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIEE SCIENTIFICHE	20%
MOBILI E ARREDI	12,50%
AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO EACCONTI	--
OGGETTI D'ARTE	--
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO	20%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	20%
DIRITTI DI BREVETTO E UTIILIZZAZIONE OPEREINGEGNO	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
MIGLIORIESU BENI DI TERZI	aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO EDACCONTI --	--
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%

2. La Regione per specifiche categorie di beni omogenei può autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate.
3. Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento è applicata forfettariamente alla metà dell'aliquota normale.
4. I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento. Essi contabilmente sono accantonati ad un Fondo di riserva successione e donazioni da inserire nel patrimonio netto. Le quote di ammortamento annuali sono "sterilizzate" con l'iscrizione tra i ricavi "Utilizzo fondo di riserva" per l'importo pari alla quota di ammortamento attribuita all'esercizio.
5. La data di inizio dell'ammortamento coincide con la data di collaudo del bene.
6. I beni di valore inferiore ad € 516,46 sono completamente ammortizzati nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità ai sensi dell'art. 816 del codice civile.
8. Ai fini della determinazione del risultato economico d'esercizio, i beni patrimoniali vi concorrono, attraverso l'ammortamento, con i coefficienti indicati ai commi precedenti.
9. Le quote di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali, acquisite con finanziamenti pubblici e contabilizzate nel patrimonio netto, sono neutralizzate attraverso la "sterilizzazione" dei contributi in conto capitale per l'acquisto o la manutenzione di beni ad utilizzazione pluriennale. L'operazione comporta la contemporanea iscrizione, tra i ricavi d'esercizio, del conto "utilizzo contributi in conto capitale" della voce costi capitalizzati per un importo pari alla relativa quota d'ammortamento.
10. L'alienazione o la dismissione del bene patrimoniale comporta la rettifica del valore del bene e del relativo fondo di ammortamento con il calcolo dell'eventuale minusvalenza o plusvalenza da rilevare nel sistema di contabilità generale e da imputare al centro di costo.

Articolo 103
Beni in locazione e/o leasing

1. Tutti i beni dell'Azienda a titolo di locazione e/o leasing, sono annotati sulla scheda tecnica, di cui agli articoli precedenti.
2. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione e/o leasing, si dovrà provvedere all'annotazione dell'avvenuta acquisizione secondo quando avanti stabilito.
3. I beni acquisiti in leasing sono contabilizzati con il metodo patrimoniale. In base a tale metodo, le operazioni di leasing sono contabilizzate alla stregua di un contratto di affitto. In particolare:

a. Alla stipula del contratto di leasing, in considerazione del fatto che non si è ancora avuto il trasferimento della proprietà del bene, questo non viene iscritto nell'attivo patrimoniale. Occorre però iscrivere negli appositi conti d'ordine il valore dei canoni da corrispondere, comprensivo del valore di riscatto del bene.
b. Al momento della liquidazione periodica dei canoni di leasing si rileva il costo (che confluirà nella voce di Conto Economico Godimento di beni di terzi) e il relativo debito nei confronti della società di leasing. Si storna inoltre dai conti d'ordine il costo sostenuto.
c. Sull'eventuale maxi canone iniziale dovrà essere rilevato un risconto attivo nel rispetto del principio di competenza economica.
d. Al momento del riscatto, ossia del passaggio di proprietà, si iscrive il cespite nell'attivo patrimoniale per un valore pari al prezzo di riscatto. Da questo momento, il cespite è sottoposto al processo di ammortamento per il periodo residuo di utilizzazione, fermo restando che le aliquote applicate non possono essere inferiori a quelle previste dall'allegato 3 al d.lgs. 118/2011.

Articolo 104
Svalutazioni e rivalutazioni di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

1. Qualora si renda necessaria la svalutazione di un cespite acquisito con contributi in conto capitale, l'importo della svalutazione deve essere imputato a conto economico e sterilizzato proporzionalmente con il relativo contributo in conto capitale.
2. Non sono consentite rivalutazioni di cespiti (qualunque sia stata la fonte che ne ha finanziato l'acquisizione), se non autorizzate da disposizioni legislative nazionali specificamente riferite alle aziende sanitarie pubbliche.
3. Laddove autorizzate, le rivalutazioni incrementano in misura proporzionale sia il valore lordo sia il fondo ammortamento, così da mantenere inalterate la durata del processo di ammortamento e la misura dei coefficienti, a meno che la disposizione normativa di rivalutazione non stabilisca altrimenti.

Articolo 105
Alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

1. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale, il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti.
2. La destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita.
3. Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'azienda non l'abbia riscosso.
4. Il Collegio Sindacale verifica e attesta l'effettivo rispetto di queste disposizioni.
5. Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del patrimonio netto denominata "*Riserva da plusvalenze da reinvestire*", senza transitare da conto economico[2].
6. Nel patrimonio netto resta inoltre iscritto il residuo contributo in conto capitale, che per chiarezza va stornato a un'altra apposita riserva del patrimonio netto denominata "*Contributi da reinvestire*".
7. Qualora l'alienazione generi invece una minusvalenza, questa deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo.
8. La quota residua di contributo viene stornata nell'apposita riserva del patrimonio netto denominata "*Contributi da reinvestire*".
9. All'atto del reinvestimento, entrambe le riserve verranno ristornate a "*Finanziamenti per investimenti*" e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Articolo 106
Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

1. Qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

Articolo 107
Investimenti finanziati con mutuo

[2] Ciò è espressamente stabilito dal D.lgs. 118/11 (art. 29, lett. c). Pertanto, il successivo passaggio secondo cui (lett. f) «le plusvalenze [...] sono iscritte fra i proventi [...] straordinari» riguarda unicamente le plusvalenze che invece transitano da conto economico, ossia quelle relative a immobilizzazioni non acquisite tramite contributi in c/capitale da regione o altri finanzi amenti ad essi assimilati dall'art. 29, lett. c) (contributi in c/capitale dallo Stato ecc.).

1. Con la sterilizzazione, un contributo in conto capitale viene ripartito tra più esercizi e partecipa per quote, come componente positivo, alla determinazione del risultato economico dei singoli esercizi. Non può quindi esservi sterilizzazione senza un contributo in conto capitale. Di conseguenza, l'ammortamento dei beni finanziati con

mutuo non può essere sterilizzato.

2. Nel caso in cui, a fronte del mutuo aziendale, l'azienda riceva un contributo in conto capitale si distinguono due fattispecie principali.
3. Per i *contributi assegnati in un'unica soluzione* (tipicamente al momento dell'acquisizione del bene), seppur con erogazione dilazionata nel tempo in corrispondenza del pagamento delle quote capitale di rimborso del mutuo devono essere seguite le regole generali di sterilizzazione degli ammortamenti. In particolare:
   a. al momento dell'assegnazione del contributo, questo viene iscritto nel patrimonio netto, con contropartita tra i crediti;
   b. al momento dell'erogazione del contributo, si rileva un'entrata di disponibilità liquide e, in contro partita, una riduzione del credito;
   c. negli esercizi di utilizzo del cespite, il contributo viene gradualmente imputato a ricavo (voce A.7 *"Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio"*), a fronte dell'ammortamento economico del cespite stesso, secondo l'ordinaria metodologia di sterilizzazione degli ammortamenti.
4. Per i *contributi assegnati annualmente e commisurato alle rate di rimborso del mutuo*, al momento dell'assegnazione annuale, il contributo assegnato viene iscritto nel patrimonio netto, tra i finanziamenti per investimenti. Al termine dell'esercizio, il contributo stesso viene imputato a ricavo (voce A.7 *"Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio"*) in misura proporzionale (e comunque mai superiore) alla quota di ammortamento dell'immobilizzazione cui si riferisce. Si possono, in particolare, manifestare due sotto-casi:
   I. *Contributo annuale superiore alla quota di ammortamento dell'immobilizzazione* (tipicamente quando il periodo di rimborso del mutuo è più breve del periodo di ammortamento dell'immobilizzazione). Il contributo sarà imputato a conto economico solo in misura pari alla quota di ammortamento. La parte residua resterà iscritta nel patrimonio netto e verrà utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti negli anni successivi al periodo di rimborso del mutuo.
   II. *Contributo annuale inferiore alla quota di ammortamento dell'immobilizzazione* (tipicamente quando il periodo di rimborso del mutuo è più lungo del periodo di ammortamento dell'immobilizzazione). Negli anni di ammortamento del cespite, il contributo annuale sarà utilizzato per la sterilizzazione della quota d'ammortamento dell'anno, anche se non sarà sufficiente a coprirla integralmente. Negli anni successivi alla conclusione del periodo di ammortamento del cespite, il contributo annuale sarà imputato direttamente a ricavo (voce A.1.B *"Contributi c/esercizio - extra fondo"*).

Articolo 108
Investimenti finanziati da enti pubblici div ersi dalla regione o da soggetti privati

1. I finanziamenti per investimenti provenienti da enti pubblici diversi dalla regione o da soggetti privati vengono trattati in analogia con i contributi in conto capitale da regione. Tali finanziamenti vengono quindi iscritti nel patrimonio netto e, laddove
   utilizzati per acquisire beni ammortizzabili, successivamente stornati progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti. L'unica specificità riguarda i conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare, che dovranno naturalmente riflettere il soggetto finanziatore (es. B.II.1 h. *Crediti v/ Stato* – per finanziamenti per investimenti e A.II.2. *Finanziamenti da Stato per investimenti*).

Articolo 109
Contributi per cespiti di prima dotazione

1. Per beni di prima dotazione si intendono i beni conferiti all'azienda nel momento della sua costituzione in forza del D.lgs. 502/92 e s.m.i. oppure, se successiva, i beni presenti nella stessa azienda alla data di riferimento del primo stato patrimoniale. Successive operazioni straordinarie (fusioni, conferimenti, scorpori ecc.) non generano, pertanto, ulteriori beni di prima dotazione.
2. Per i cespiti di prima dotazione, la sterilizzazione deve avvenire attraverso l'utilizzo dell'apposito conto di patrimonio netto «A.II.1 *"Finanziamenti per beni di prima dotazione"*».
3. Non è consentita la sterilizzazione tramite lo storno a conto economico di quote del fondo di dotazione.
4. Al momento del recepimento del d.lgs. n. 118/11, l'azienda:

a. Identifica i cespiti di prima dotazione ancora presenti all'1/1/2012.
b. Mantiene invariati i criteri adottati per la valutazione di tali beni.
c. Identifica, tra i cespiti di prima dotazione ancora presenti all'1/1/2012, quelli ammortizzabili e non ancora completamente ammortizzati.
d. Iscrive nel patrimonio netto la voce A.II.1) *"Finanziamenti per beni di prima dotazione"* per un ammontare pari al valore netto dei cespiti ammortizzabili di prima dotazione. Tale posta del patrimonio netto è utilizzata, nei successivi esercizi, per la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferisce. In tal modo, l'equivalenza tra valore netto dei cespiti ammortizzabili di prima dotazione e valore residuo della voce A.II.1) *Finanziamenti per beni di prima dotazione* è mantenuta nel tempo fino all'azzeramento di entrambi.

5. Al fine di iscrivere la voce A.II.1) *Finanziamenti per beni di prima dotazione*, opera storni da eventuali voci con funzione analoga già presenti nel patrimonio netto e, per l'eventuale differenza, dal/al fondo di dotazione. L'operazione va effettuata anche nel caso ne consegua un fondo di dotazione negativo. Laddove, negli esercizi precedenti, gli ammortamenti dei cespiti di prima dotazione non siano stati sterilizzati, tali sterilizzazioni non possono essere recuperate.

Articolo 110
Alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione

1. L'alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione viene trattata in analogia con quanto previsto nel caso dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.

Articolo 111
Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno

1. Il contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un terreno non può essere stornato a conto economico per la sterilizzazione degli ammortamenti.
2. Nel caso di contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un immobile che insiste su un terreno, qualora ai sensi dei principi contabili nazionali si scorpori dal valore dell'immobile il valore del terreno, la medesima proporzione di contributo non potrà essere utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Articolo 112
Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Beni acquisiti a partire dal 2016

1. Il D.lgs. 118/2011, dopo le modifiche apportate dalla legge di stabilità 2013, stabilisce che: «a partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione».
2. L'utilizzo di contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni rappresenta, di fatto, uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale.
3. Al fine di salvaguardare il principio di rappresentazione veritiera e corretta, nel pieno rispetto dello spirito della norma e del suo impatto su patrimonio netto e risultato d'esercizio, l'azienda che finanzi interamente o parzialmente con contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) l'acquisizione di immobilizzazioni (ivi comprese le immobilizzazioni in corso), dovrà effettuare le seguenti rilevazioni:
   a. Nell'esercizio di acquisizione, iscrizione dell'immobilizzazione nello stato patrimoniale. Nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi, progressivo ammortamento dell'immobilizzazione stessa, nel rispetto del principio di competenza economica e secondo quanto previsto dalle norme generali sulle immobilizzazioni, quindi con i coefficienti stabiliti dall'allegato 3 al d.lgs. 118/2011.
   b. Nell'esercizio di acquisizione, iscrizione a conto economico di un costo (o, più precisamente, di uno storno di ricavo) pari al valore dell'immobilizzazione, con contropartita nella voce A.II.5 *"Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto."* Lo storno di fatto avviene in modo indiretto. Nel conto economico, il costo andrà inserito nell'apposita voce A.2 *"Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti "* con segno negativo e quindi a detrazione del valore della

produzione.

Articolo 113
Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Periodo transitorio (beni acquisiti nel periodo 2012-2015)

1. Il D.lgs. 118/2011, dopo le modifiche apportate dalla legge di stabilità 2013, stabilisce un periodo transitorio, durante il quale l'ammortamento delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio dovrà essere effettuato secondo le aliquote di seguito riportate:

beni acquisiti nel 2012		**beni acquisiti nel 2013**		**beni acquisiti nel 2014**		**beni acquisiti nel 2015**	
2012	20%						
2013	20%						
2014	20%	2013	40%				
2015	20%	2014	40%	2014	60%	2015	80%
2016	20%	2015	20%	2015	40%	2016	20%

2. Al fine di salvaguardare il principio di rappresentazione veritiera e corretta, anche durante il periodo transitorio si dovrà applicare, con i necessari adattamenti, il meccanismo contabile previsto a regime nell'articolo precedente. Anche durante il periodo transitorio, pertanto, le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio verranno ammortizzate secondo le aliquote dell'allegato 3 al D.lgs. 118/11 e i relativi ammortamenti verranno sterilizzati.
   Gli adattamenti sono due:
   a. Lo storno dei contributi in conto esercizio da conto economico (tramite la voce A.2 "*Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti*") a patrimonio netto (voce A.II.5 "*Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio*") dovrà avvenire non interamente nell'esercizio di acquisizione del bene, bensì pro-quota nell'esercizio di acquisizione del bene e negli esercizi successivi, secondo le specifiche aliquote previste dal D.lgs. 118/11 per il periodo transitorio.
   b. In nota integrativa, bisogna dare indicazione dei contributi in conto esercizio da stornare al conto capitale nei futuri esercizi per effetto di acquisti effettuati nell'esercizio in chiusura e negli esercizi precedenti.
3. Per i beni acquisiti entro il 31/12/2011, dall'1/1/2012 l'ammortamento proseguirà con le aliquote previste dall'allegato 3 al D.lgs. 118/2011, indipendentemente dalla fonte di finanziamento del cespite.
4. Nella determinazione del periodo residuo di ammortamento si dovrà tener conto del ricalcolo dei fondi ammortamento, reso necessario dalla modifica apportata dalla legge di stabilità 2013 all'art. 29, lett. b) del d.lgs. 118/2011 e disciplinato dalla circolare MdS-MEF del 25/03/2013.
5. I cespiti che, alla data del 31/12/2011, consistevano in immobilizzazioni in corso e acconti, una volta pronti per l'uso verranno ammortizzati con le aliquote previste dall'allegato 3 al D.lgs. 118/2011.
6. Lo storno di contributi dal c/esercizio al c/capitale, con le modalità previste dalla presente casistica per il periodo transitorio e a regime, riguarderà solo i contributi c/esercizio eventualmente utilizzati, a partire dall'1/1/2012, per il completamento e la messa in funzione del cespite.
7. E' fatta salva da parte della Regione impartire disposizioni diverse rispetto a quelle previste nel presente articolo.

Articolo 114
Ammortamento di manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio

1. Alle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio si applica quanto stabilito per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.

Articolo 115
Alienazione di immobilizzazioni acquisite con contributi di Esercizio

1. Nel caso di cessione di immobilizzazioni acquisite tramite contributi in conto esercizio, il residuo contributo iscritto nel patrimonio netto deve essere imputato a conto economico, tramite la rilevazione di una sopravvenienza attiva.
2. A conto economico è imputata anche l'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

Articolo 116
Beni ricevuti in donazione o lascito

1. Laddove, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale.
2. Tale valore è quindi iscritto nel patrimonio netto e, laddove i cespiti conferiti o donati siano ammortizzabili, successivamente stornato progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti.
3. Per la valutazione dei cespiti ricevuti in donazione o lascito, in coerenza con quanto previsto dal Principio OIC 16 - sezione d.II.d., si deve fare riferimento al presumibile valore di mercato attribuibile al cespite stesso alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi – sostenuti e da sostenere – affinché il cespite possa essere durevolmente e utilmente inserito nel processo produttivo aziendale. Date le specificità del contesto pubblico, il presumibile valore di mercato corrisponde al valore indicato nell'atto di donazione o lascito oppure, in assenza, a quanto risultante da perizia.
4. Nel caso in cui la donazione o il lascito siano contestati, deve essere accantonato al fondo rischi l'importo necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici, secondo quanto previsto dal D.lgs. 118/2011.

Articolo 117
Beni ricevuti in conferimento

1. Per la valutazione dei cespiti ricevuti in conferimento si fa riferimento al valore indicato nell'atto di conferimento o, in assenza, determinato mediante perizia. Fino a quando la procedura di conferimento non è ultimata, i beni, se già nella disponibilità dell'azienda, devono essere iscritti non tra le immobilizzazioni, ma nei conti d'ordine. Non si rileveranno quindi né gli ammortamenti, né le correlate sterilizzazioni.

Articolo 118
Acquisizione di beni su cui l'azienda abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative

1. Qualora l'azienda acquisisca (per esempio tramite acquisto a titolo oneroso oppure tramite conferimento da altro ente pubblico) un bene di terzi su cui l'azienda stessa abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative (iscritte come tali tra le immobilizzazioni immateriali alla voce Migliorie su beni di terzi), il valore di tali manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati, deve essere portato a incremento del valore del cespite acquisito.

Articolo 119
Ambito di applicazione delle disposizioni concernenti l'ammortamento delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio

1. Laddove l'acquisizione o la manutenzione incrementativa di un cespite sia finanziata dall'utile d'esercizio oppure con mutuo, ferma restando l'impossibilità di sterilizzare l'ammortamento, il cespite andrà ammortizzato secondo i coefficienti previsti dall'allegato 3 al D.lgs. 118/2011, senza dover applicare le regole e le procedure previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.

2. Tali regole e procedure dovranno invece applicarsi qualora l'acquisizione o la manutenzione incrementativa di un cespite derivi dalla tipula di contratti di «service» e sussistano le condizioni per iscrivere il cespite o la manutenzione incrementativa nell'attivo dello stato patrimoniale.

Articolo 120
Manutenzioni incrementative

1. Laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente (i) al valore di acquisizione del bene e (ii) al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata. Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente. Il ricorso a distinte «etichette» è una delle possibili modalità operative utilizzabili a tal fine.
2. Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dal d.lgs. 118/11. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dall'allegato 3 al D.lgs. 118/11 per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso. Laddove invece l'intervento manutentivo non incrementi la vita utile del cespite, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite. Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il cespite venga eliminato o alienato.

Articolo 121
Suddivisione di immobile

1. Qualora un bene immobile venga suddiviso in più unità separatamente identificate, il valore dello stesso dovrà essere ripartito tra i nuovi cespiti. La somma dei valori assegnati ai nuovi cespiti deve essere pari al valore dell'unico bene immobile da cui provengono, senza formazione di sopravvenienze attive.

Articolo 122
Terreni su cui insistono fabbricati

1. Se il valore dei fabbricati incorpora anche quello dei terreni sui quali tali fabbricati insistono, il valore del fabbricato va scorporato, anche in base a stime, per essere ammortizzato. Il valore del terreno è quindi determinato come differenza resi da dopo aver scorporato il valore del fabbricato.
2. L'obbligo di scorporo si applica solamente ai beni acquisiti dopo l'1/1/2012 e la stima può essere affidata a uffici interni.

Articolo 123
Oggetti d'arte

1. Vista la particolare natura di tali beni, generalmente non suscettibili di perdite di valore nel tempo, il D.lgs. 118/2011 stabilisce un coefficiente di ammortamento nullo. Gli oggetti d'arte non vanno dunque ammortizzati.
2. Eventuali spese di restauro e manutenzione su oggetti d'arte, d'altra parte, non possono essere capitalizzate.
3. Tra gli oggetti d'arte non possono in ogni caso essere classificati i fabbricati.

Articolo 124
Immobilizzazioni in corso e acconti

1. Le immobilizzazioni materiali in corso di realizzazione e gli anticipi corrisposti a fornitori per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali vanno iscritti nella voce Immobilizzazioni in corso e acconti. In merito, l'azienda deve disporre di un dettaglio per cespite.
2. Al completamento del cespite (tipicamente alla firma del verbale di collaudo), il valore del bene deve essere stornato alla specifica voce delle immobilizzazioni materiali ed avviato il processo di ammortamento.

Articolo 125
Beni in visione, prova o comodato

1. I beni in utilizzo a titolo di visione e prova o in comodato, con le limitazioni imposte dalla normativa vigente vanno rilevati e annotati nei registri inventariali ed in appositi registri tenuti a cura del Consegnatario, con apposita numerazione dai quali risultino almeno i seguenti dati:
   a. descrizione;
   b. ubicazione, se disponibile;
   c. proprietario;
   d. valore bene;
   e. cdc/reparto;
   f. consegnatario;
   g. estremi contratto.
2. Al Consegnatario dei beni in visione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai beni di proprietà dell'azienda.
3. I beni a titolo di visione e prova, vanno autorizzati preventivamente dal Direttore Sanitario Aziendale su proposta delle UU.OO.CC. competenti (Ingegneria Ospedaliera, Tecnologia Ospedaliera, etc.). L'autorizzazione deve essere invita agli Uffici competenti ed al Consegnatario.

Articolo 126
Consegnatari

1. I responsabili dei Dipartimenti sanitari ed amministrativi sono i consegnatari dei beni.
2. Il Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, può procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari coincidenti con i responsabili delle aree funzionali e dei servizi.
3. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub- Consegnatario e comunicata alla U.O.C. Provveditorato ed Economato ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale, redatto dal settore al quale è affidata la gestione dei beni e trasmesso, al fine di aggiornare le scritture inventariali, all'Ufficio Patrimonio.
5. I consegnatari dei beni sono tenuti a svolgere i compiti previsti dal successivo articolo.

Articolo 1287
Compiti dei consegnatari

1. E' compito del Consegnatario dei beni mobili patrimoniali:
a. prendere in carico i beni che afferiscono al suo centro di costo, tramite apposito verbale;
b. provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
c. provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
d. effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, che deve emergere da apposito verbale, con periodicità almeno annuale;
e. segnalare la necessità di manutenzione o di specifici interventi agli uffici competenti;
f. segnalare immediatamente all'organo competente esterno, con apposita denuncia da inviare in copia all'Ufficio

Patrimonio, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni assegnati;

g. proporre l'eventuale fuori uso e conseguente scarico;
h. procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno del proprio dipartimento, dandone comunicazione all' Ufficio Patrimonio;
i. segnalare alla U.O.C. competente la necessità di trasferire un bene efficiente, funzionante, ma sotto utilizzato ad altro centro di costo;
j. aggiornare il proprio inventario, a seguito di trasferimento o dismissione dei beni assegnati, appena ricevuta la comunicazione da parte dell'ufficio competente, assicurando la concordanza ed il necessario riscontro per la corretta tenuta dell'inventario generale.

Articolo 128
Responsabilità dei consegnatari e dei sub consegnatari

1. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di discarico dall'Ufficio Patrimonio.
2. E' preposto a vigilare sia sulla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di sicurezza.
3. Il Consegnatario non è personalmente e direttamente responsabile in caso di utilizzo non appropriato e/o colpevole deterioramento dei beni utilizzati da sub- consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
4. Il Consegnatario è soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte dell'Ufficio Patrimonio.
5. Ciascun sub-Consegnatario:
   a. risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per la U.O.C. (reparto, settore, ufficio o stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile;
   b. è tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e l'Ufficio Patrimonio in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso;
   c. in caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Articolo 129
Comunicazioni per trasferimenti

1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione del centro di costo, della ubicazione e del consegnatario dovrà essere comunicato, entro 10 giorni dall'avvenuta variazione, dal Consegnatario agli Uffici competenti e al Responsabile del Patrimonio che provvederà ad aggiornare le proprie scritture inventariali, utilizzando l'apposita modulistica.

Articolo 130
Ricognizione inventariale

1. Il Responsabile del Patrimonio trasmette ogni anno ad ogni Consegnatario l'elenco dei beni che risultano ad essi assegnati.
2. Il Consegnatario, entro un mese dalla ricezione dell'elenco, provvede alla materiale ricognizione degli stessi ed avrà cura di comunicare, nello stesso termine, le eventuali discordanze riscontrate e l'elenco dei beni assegnati precisandone l'ubicazione - edificio, piano, stanza - il responsabile ed il centro di costo destinatario del bene.
3. Ai centri di costo saranno attribuiti, in sede di budget, esclusivamente le quote di ammortamento dei beni patrimoniali assegnati.

Articolo 131
Procedure di controllo

1. Il Direttore della UOC GEF deve garantire almeno l'esistenza delle seguenti procedure:
   a. Quadratura dei contributi in conto capitale da regione e da altri soggetti.
   b. Riconciliazione sistematica tra contributi in conto capitale ricevuti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
   c. Identificazione dettagliata delle quote di contributi in conto esercizio destinate a investimenti.
   d. Riconciliazione sistematica tra contributi in conto esercizio stornati al conto capitale e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
   e. Identificazione dettagliata di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti.
   f. Riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
   g. Verifica della corretta determinazione dei valori alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO X
CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO

Articolo 132
Controllo economico della gestione

1. L'azione amministrativa dell'Azienda è rivolta ad una corretta ed economica gestione dei servizi sanitari. Essa, oltre a garantire il costante equilibrio finanziario tra risorse ed impieghi, deve tendere a migliorare l'efficienza, la produttività e l'economicità della gestione attraverso forme di controllo per singoli settori d'intervento e l'analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.
2. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa nonché di valutarla sotto l'aspetto economico, l'Azienda attua il controllo di gestione come metodologia ordinaria di lavoro.
3. La verifica sull'andamento dei costi sostenuti è effettuata almeno trimestralmente dalla U.O.C. G.E.F. per l'Azienda e per i centri di spesa e dalla Struttura del Controllo di Gestione per i centri di costo.
4. Le rilevazioni sono effettuate dal sistema di contabilità generale e di contabilità analitica e comprendono tutti i costi maturati nel periodo di riferimento a livello aziendale ed a livello di centro di costo.
5. Dalle risultanze della contabilità analitica sono predisposti i report per i Centri di responsabilità.
6. Il report economico comprende l'indicazione della previsione iniziale di budget, l'ammontare dei costi maturati fino al periodo di riferimento e lo scostamento dalla previsione. Comprende, inoltre, i dati di attività della struttura operativa, con particolare riferimento ai risultati operativi ed al raggiungimento degli obiettivi sanitari.
7. Allo scopo di garantire la massima applicazione del controllo di gestione è favorita l'introduzione di un sistema informatico e lo sviluppo di un sistema informativo direzionale.
8. Qualora l'analisi degli scostamenti comporti una revisione del budget od una modifica sostanziale al programma di attività, le relative variazioni sono approvate dal Direttore Generale.

Articolo 133
Contabilità direzionale

1. La contabilità analitica ed il sistema budgetario garantiscono la rilevazione dei risultati effettivi della gestione negli specifici settori o servizi da confrontare con quelli attesi. L'impostazione della contabilità analitica deve consentire di verificare in ogni momento le linee di tendenza della gestione, gli scostamenti dei costi effettivi dai costi standard di riferimento, in modo da verificare i fattori esterni ed interni, ricorrenti nel tempo, che influenzano la gestione e, decidere le opportune correzioni.
2. Gli obiettivi di gestione, prefissati nei budget, sono confrontati con i risultati effettivamente conseguiti ed emergenti dalla contabilità analitica. Allo scopo di garantire i predetti confronti, sono introdotti i costi ed i pesi standard, basati su valutazioni pre calcolate dei consumi di risorse, che si rendono necessari per produrre o rendere servizi in condizioni soddisfacenti e realisticamente raggiungibili dalla gestione.

Articolo 134
Analisi costi/benefici

1. I risultati economici evidenziati attraverso il ricorso all'analisi costi/benefici, rappresentano indicatori dei livelli di economicità e di efficienza.
2. Il raffronto tra costi e risultati deve essere oggetto di autonome analisi tese a stabilire, per ciascun centro di costo, se il personale utilizzato, i beni strumentali impiegati, i fondi assegnati, siano stati utilizzati razionalmente; se gli stessi possono essere contenuti in quantità minori di quelle impiegate e quale sia stato il grado di soddisfazione dell'utenza, con raffronti comparativi tra i vari servizi.
3. Nei centri di prestazione finale ed in quelli misti, i costi da valutare sono posti a raffronto con i ricavi ed i proventi specifici.

Articolo 136 - Economicità ed efficienza

Articolo 135
Economicità ed efficienza

1. L'economicità e l'efficienza sono date dal rapporto tra risultati ottenuti e mezzi impiegati. L'efficienza tecnica misura il grado di produttività. L'efficienza economica o economicità nel senso di profitto non costituisce obiettivo da perseguire, ma la sua misurazione deve consentire la ricerca del costante equilibrio economico. L'efficienza è misurata dai rapporti di costo unitario cioè dal rapporto quantitativo tra risorse impiegate (input) e prodotti o servizi erogati (output). L'indice complessivo di costo è scorporato negli indicatori dei suoi diversi componenti (personale, beni e servizi, ammortamenti ecc.) attraverso la contabilità analitica per centri di costo. Le quantità delle prestazioni sanitarie rese costituiscono i denominatori del rapporto di costo unitario e sono valutate secondo standard qualitativi stabiliti con provvedimento del Direttore Generale.

Articolo 136
Controlli di efficacia e di qualità

1. I controlli di efficacia misurano tempi e modalità con cui l'organizzazione raggiunge gli obiettivi che sono stati prefissati dal Direttore Generale.
2. Il controllo sulle modalità di prestazione valuta l'adeguatezza della U.O.C. rispetto alle esigenze dell'utenza. La qualità dell'assistenza è assicurata attraverso l'adozione, in via ordinaria, del metodo della verifica e revisione della qualità (VRQ).
3. I controlli di efficacia si effettuano previa definizione di un sistema di indicatori così costituito:
   - indicatori dei tempi di prestazione della U.O.C. rispetto all'obiettivo ottimale della coincidenza tra domanda e prestazioni;
   - indicatori di apprezzamento qualitativo della U.O.C. rispetto all'obiettivo della coincidenza tra le esigenze prospettate dalla domanda e la prestazione fornita;
   - indicatori dei tempi di potenziamento e rinnovamento tecnico di una U.O.C.;
   - indicatori delle difficoltà ambientali e strumentali che condizionano il conseguimento degli obiettivi.
4. I controlli di qualità si effettuano previa definizione di un sistema di indicatori così costituito:
   - indicatori di governo, sulla base di disposizioni statali e regionali;
   - indicatori del grado di soddisfazione dell'utenza;
   - indicatori relativi alla qualità degli interventi e delle procedure diagnostiche e terapeutiche adottate nelle strutture di erogazione dell'assistenza;
   - indicatori sui risultati delle attività preventive, curative e riabilitative.

Articolo 137
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

1. L'OIV, ai sensi del comma 2 art 14 d.lgs. 27/10/2009 n. 150, sostituisce il controllo interno ed opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili di gestione.
2. L'OIV esercita funzioni e compiti previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione dei risultati, adottato all'interno dell'Azienda ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 ed in particolare:
   a. monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, della trasparenza e l'integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   b. garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   c. elabora e definisce metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
   d. valuta le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale nonché il raggiungimento degli obiettivi prestazionali quali-quantitativi affidati a tutti gli altri dipendenti operanti nelle singole unità operative autonome, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione nazionale ed integrativa;
   e. valida la Relazione sul raggiungimento dei risultati, assicurando la visibilità attraverso la pubblicazione sul

sito istituzionale dell'Azienda;

f. analizza il livello di evoluzione del Ciclo di gestione dei risultati ed individua le aree di miglioramento, da tradursi in obiettivi condivisi da inserire nel Piano della valutazione degli obiettivi;
g. accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Azienda al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività, di qualità, di miglioramento e di innovazione dei servizi nell'ambito del fondo per le risorse decentrate e del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza;
h. applica le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ai sensi dell'art.13 del d.lgs. n. 27/10/2009 n. 150;
i. supporta l'interazione tra gli Organi di Indirizzo politico ed i dirigenti di vertice, nonché tra quest'ultimi ed i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative;
j. promuove e garantisce l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
k. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3. L'OIV svolge le attività di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione degli obiettivi, in particolare i risultati del personale con qualifica dirigenziale. Più precisamente:
   a. effettua la valutazione dei dirigenti e delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;
   b. valuta, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione e della Valutazione e Performance del Personale, in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate;
   c. verifica i risultati dell'attività dei dirigenti e compie, su richiesta della Direzione Aziendale, le valutazioni necessarie ad accertare i risultati negativi della gestione ed il mancato raggiungimento degli obiettivi.
4. Le valutazioni dei dirigenti tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.
5. L'OIV, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti del dirigente, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, nelle modalità e nei tempi previsti dal Sistema permanente di Misurazione e Valutazione.
6. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide di norma con l'esercizio finanziario.
7. I dirigenti sono tenuti a collaborare con l'OIV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.
8. I dirigenti, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con l'OIV.
9. L'OIV, su indicazione del Direttore Generale, verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive di indirizzo strategico.
10. L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei programmi, dei possibili rimedi.
11. Al fine di assicurare il corretto esercizio delle funzioni dell'OIV, presso questa A.O.R.N., è stata costituita, con deliberazione n° 267 del 24.10.2014, senza nuovi e maggiori oneri, la struttura tecnica di supporto
12. L'OIV ha accesso ai documenti amministrativi di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa e può richiedere alle unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività.
13. I componenti dell'OIV si impegnano a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui vengono a conoscenza, nel rispetto delle norme previste dal d.lgs. n. 196/2003.
14. L'OIV relaziona, trimestralmente (avvalendosi anche delle indicazioni fornite dalle competenti UU.OO.CC.), agli Organi di vertice dell'Azienda sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa. Rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Azienda. In caso di criticità l'OIV provvede tempestivamente a darne comunicazione alla Direzione Generale.
15. L'OIV si avvale del supporto tecnico – operativo dell'istituenda struttura tecnica che, alle dipendenze del Direttore Generale, mette a disposizione le risultanze del controllo di gestione riferito ai centri di costo, all'allocazione delle risorse, ai costi dei singoli fattori produttivi ed ai risultati ottenuti.

16. In rapporto alle attività inerenti il sistema di misurazione e valutazione annuale dei risultati, al fine di garantire l'indipendenza dell'intero processo, la U.O.C. S.O.V.R.U. risponderà direttamente all'OIV.
17. Le unità organizzative mettono a disposizione, per il tramite della struttura tecnica, il risultato dei controlli attuati sulla legittimità degli atti, sulla gestione economico- finanziaria dell'ente, sulla gestione del personale e sullo stato di attuazione dei programmi operativi.

TITOLO XI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 138
Monitoraggio e Revisione Regolamento

1. Il Direttore Amministrativo, con il coinvolgimento di tutte le U.O.C. interessate, entro dodici mesi dalla data di pubblicazione del regolamento di amministrazione e di contabilità, provvede relazionare al Direttore Generale sullo stato di attuazione dello stesso. Lo stesso Direttore Amministrativo, con la medesima relazione, propone al Direttore Generale eventuali modifiche e/o integrazioni del regolamento.

Articolo 139
Abrogazione dei precedenti regolamenti

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le altre norme e disposizioni con esse incompatibili.

Articolo 140
Pubblicazione

1. Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita Sezione del sito internet aziendale e dello stesso è data la più ampia diffusione interna.

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 2
Articolo 1 2
Autonomia finanziaria 2
Articolo 2 2
Autonomia patrimoniale 2
Articolo 3 2
Autonomia gestionale 2
Articolo 4 3
Principi generali di supervisione e controllo 3
Articolo 5 3
Determinazione e copertura dei costi dei servizi sanitari 3
Articolo 6 3
Tenuta e conservazione delle scritture contabili 3
Articolo 7 3
Contabilità economico patrimoniale 3
Articolo 8 4
Contabilità analitica 4
Articolo 9 4
Contabilità fiscale 4
Articolo 10 4
Contabilità separate 4
Articolo 11 5
Funzioni 5
Articolo 12 5
La programmazione aziendale: la Direttiva del Direttore Generale e il Piano delle Performance 5
Articolo 13 5
La programmazione aziendale: il Bilancio economico di previsione annuale 5
Articolo 14 6
Il Sistema di Budget 6
Articolo 15 7
Definizione e soggetti coinvolti nel sistema di Budget 7
15.1 Sistema di Budget 7
15.2 Soggetti coinvolti: ruoli e attori del Processo di Budget 7
Articolo 16 9
Responsabilità ed autonomia dei centri di attività e di spesa 9
Articolo 17 9
Il Budget degli acquisti: la programmazione degli acquisti So.Re.Sa. 9
Articolo 18 10
Le fasi amministrative 10
Articolo 19 10
L'accertamento del credito 10
Articolo 20 10
I contributi in c/esercizio ed in c/capitale 10
Articolo 21 11
Fatturazione delle prestazioni 11
Articolo 22 11
La riscossione delle entrate 11
Articolo 23 11
Riscossione entrate dalle casse dei riscuotitori aziendali 11
Articolo 24 12
Il versamento 12
Articolo 25 12
Sollecito crediti scaduti 12
Articolo 26 12
Gestione dell'anagrafica dei clienti 12
TITOLO IV 13

IL CICLO PASSIVO: PROCEDURE PER I PAGAMENTI 13
Articolo 27 13
Atti di spesa 13
12.1 - Oggetto 14
12.2 - Ambito di applicazione la procedura si applica a tutti gli acquisti di beni, servizi e lavori necessari 14
per lo svolgimento delle attività dell'Ente. 14
12.3 – Descrizione sintetica macro-fasi 15
12.4 -- Modalità operative 15
12.5 Verifica disponibilità di budget, predisposizione Determina / Delibera di Spesa con contestuale inserimento della sub autorizzazione di spesa; 15
12.6 Inserimento o Aggiornamento Anagrafica Beni e Servizi 16
12.7 Inserimento e Collegamento delibera con sub aut. di spesa 16
12.8 Redazione Contratto 16
12.9 Emissione Ordine d'Acquisto a fornitore 17
12.10 Ricezione del bene / servizio e rilevazione Entrata Merci / Intervento 17
12.11 Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro) 18
12.12 Liquidazione documenti passivi 18
12.13 Pagamento documenti passivi 18
12.14 Autorizzazioni e sub aut. Figurative 19
12.15 Ordini fuori gara gravanti su conti di budget 19
12.16 Tempistica 19
Articolo 28 21
Richieste di approvvigionamento/Armadietti di reparto 21
Articolo 29 22
Ordini di acquisto 22
2 L'ordine di acquisto deve essere elaborato e stampato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale integrata. 22
Articolo 30 23
Liquidazione delle spese 23
Articolo 31 25
Emissione dell'ordine di pagamento 25
Articolo 32 26
Pagamenti 26
Articolo 33 27
Gestione dell'anagrafica dei fornitori 27
Articolo 34 27
Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori 27
Articolo 35 27
Gestione Sportello Fornitori 27
Articolo 36 27
Circolarizzazione delle fatture dei fornitori 27
Articolo 37 28
Interessi di mora 28
Articolo 38 28
Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili 28
TITOLO V 29
Gestione della cassa economale 29
Articolo 39 29
Finalità e definizioni 29
Articolo 40 29
Istituzione della cassa economale 29
Articolo 41 29
Affidamento della cassa economale 29
Articolo 42 29
Responsabilità 29
Articolo 43 30
Determinazione del fondo economale 30
Articolo 44 30
Deposito in conto corrente 30

Articolo 45 30
Scritture contabili e custodia valori 30
Articolo 46 30
Vigilanza sulla cassa economale 30
Articolo 47 30
Spese di competenza 30
Articolo 48 31
Procedure 31
Articolo 49 32
Documentazione 32
Articolo 50 32
Forme di pagamento 32
Articolo 51 32
Custodia valori 32
Articolo 52 32
Rendiconto 32
Articolo 53 33
Anticipo e reintegro della cassa economale 33
Articolo 54 33
Responsabilità e obblighi 33
TITOLO VI 34
SERVIZIO DI CASSA 34
Articolo 55 34
Istituzione ed articolazione 34
Articolo 56 34
Nomina dell'incaricato 34
Articolo 57 34
Responsabilità dell'incaricato 34
Articolo 58 35
Proventi introitabili dalle casse interne 35
Articolo 59 36
Adempimenti giornalieri e mensili degli agenti contabili e strumenti di riscossione 36
Articolo 60 36
Procedura di riscossione 36
Articolo 61 37
Funzione di cassa con riscuotitori automatici ed altre modalità 37
Articolo 62 37
Versamento delle somme riscosse 37
Articolo 63 37
Scritture contabili 37
Articolo 64 38
Rendicontazione dell'incaricato 38
Articolo 65 38
Gestione rimborsi 38
Articolo 66 39
Responsabilità dirigenziale 39
Articolo 67 39
Verifiche 39
TITOLO VII 40
SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA 40
Articolo 68 40
Servizio di Tesoreria/Cassa 40
Articolo 69 40
Obblighi del Tesoriere/Cassiere 40
Articolo 70 40
Anticipazioni di Cassa 40
Articolo 71 41

Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere/Cassiere 41
Articolo 72 41
Altri adempimenti 41
Articolo 73 41
Conto del Tesoriere/Cassiere 41
Articolo 74 43
Finalità della contabilità di magazzino 43
Articolo 75 43
Oggetto della contabilità di magazzino 43
Articolo 76 43
Definizione requisiti e responsabilità 43
Articolo 77 43
Codifica 43
Articolo 78 44
Compiti dei magazzinieri 44
Articolo 79 44
Accettazione e carico dei materiali 44
Articolo 80 46
Resi a fornitori 46
Articolo 81 46
Trasferimento tra depositi/magazzini 46
Articolo 82 46
Armadietti di reparto 46
Articolo 83 47
Linee guida per la gestione dell'armadio farmaceutico di reparto 47
Articolo 84 48
Richieste esterne alle strutture dell'Azienda 48
Articolo 85 48
Scarico dei materiali 48
Articolo 86 49
Variazione dei movimenti ai centri di prelievo 49
Articolo 87 49
Rettifiche 49
Articolo 88 50
Scorte di magazzino 50
Articolo 89 50
Valutazione del magazzino 50
Articolo 90 51
Inventario del magazzino 51
Articolo 91 51
Verifiche di magazzino 51
I CICLI PATRIMONIO ED INVESTIMENTI 52
Articolo 92 52
Patrimonio 52
Articolo 93 52
Inventario dei beni immobili 52
Articolo 94 52
Inventario dei beni mobili 52
Articolo 95 53
Beni accessori 53
Articolo 96 53
Scheda tecnica del bene 53
Articolo 97 54
Carico inventariale 54
Articolo 98 54
Inventario Generale del patrimonio mobiliare 54
Articolo 99 54

Registro dei cespiti ammortizzabili 54
Articolo 100 55
Cancellazione dei beni inventariati 55
Articolo 101 55
Valutazione dei beni 55
Articolo 102 56
Ammortamenti 56
Articolo 103 57
Beni in locazione e/o leasing 57
Articolo 104 58
Svalutazioni e rivalutazioni di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale 58
Articolo 105 58
Alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale 58
Articolo 106 58
Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale 58
Articolo 107 58
Investimenti finanziati con mutuo 58
Articolo 108 59
Investimenti finanziati da enti pubblici div ersi dalla regione o da soggetti privati 59
Articolo 109 59
Contributi per cespiti di prima dotazione 59
Articolo 110 60
Alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione 60
Articolo 111 60
Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno 60
Articolo 112 60
Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Beni acquisiti a partire dal 2016 60
Articolo 113 61
Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Periodo transitorio 61
(beni acquisiti nel periodo 2012-2015) 61
Articolo 114 61
Ammortamento di manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio 61
Articolo 115 62
Alienazione di immobilizzazioni acquisite con contributi di Esercizio 62
Articolo 116 62
Beni ricevuti in donazione o lascito 62
Articolo 117 62
Beni ricevuti in conferimento 62
Articolo 118 62
Acquisizione di beni su cui l'azienda abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative 62
Articolo 119 62
Ambito di applicazione delle disposizioni concernenti l'ammortamento delle immobilizzazioni 62
acquisite con contributi in conto esercizio 62
Articolo 120 63
Manutenzioni incrementative 63
Articolo 121 63
Suddivisione di immobile 63
Articolo 122 63
Terreni su cui insistono fabbricati 63
Articolo 123 63
Oggetti d'arte 63
Articolo 124 64
Immobilizzazioni in corso e acconti 64
Articolo 125 64
Beni in visione, prova o comodato 64
Articolo 126 64
Consegnatari 64

Articolo 1287 64
Compiti dei consegnatari 64
Articolo 128 65
Responsabilità dei consegnatari e dei sub consegnatari 65
Articolo 129 65
Comunicazioni per trasferimenti 65
Articolo 130 65
Ricognizione inventariale 65
Articolo 131 66
Procedure di controllo 66
TITOLO X 67
CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO 67
Articolo 132 67
Controllo economico della gestione 67
Articolo 133 67
Contabilità direzionale 67
Articolo 134 67
Analisi costi/benefici 67
Articolo 136 - Economicità ed efficienza 67
Articolo 135 68
Articolo 136 68
Controlli di efficacia e di qualità 68
Articolo 137 68
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) 68
TITOLO XI 71
NORME FINALI E TRANSITORIE 71
Articolo 138 71
Monitoraggio e Revisione Regolamento 71
Articolo 139 71
Abrogazione dei precedenti regolamenti 71
Articolo 140 71
Pubblicazione 71

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

tale nominata con decreto del Presidente della Repubblica del 23/04/2015, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 111 del 15/05/2015;

- letta la suestesa proposta del Direttore della U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea;
- visto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

di prendere atto della proposta e dei pareri favorevoli espressi e, per le motivazioni indicate in premessa costituenti istruttoria del presente provvedimento, confermate con l'espressione dei prescritti pareri, per l'effetto:

- approvare il **Regolamento di Contabilità e di Amministrazione** di questa AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, che consta degli articoli dal n. 1 al n. 140 ed è suddiviso nei Titoli da I a XI;
- dare atto che lo stesso è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- stabilire, in ragione dell'incipiente nuovo anno 2017 e della necessità di rapportare a tale annualità la nuova disciplina recata nel predetto atto regolamentare, la decorrenza dello stesso fin dal prossimo 1° gennaio 2017;
- dare atto che, per effetto della presente, sono caducati di efficacia tutti i pregressi atti deliberativi, le circolari e le disposizioni adottati da questa AORN in materia di contabilità e di amministrazione;
- trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, come per legge;
- rendere lo stesso immediatamente eseguibile, per le ragioni di urgenza sopra esposte

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Guercio

Ametta

Pace