

Deliberazione n° 383 del 14 giugno 2018

**Oggetto:** APPLICAZIONE ATTO AZIENDALE APPROVATO CON DCA 46/2017 E CON DELIBERAZIONE N.234/2018 PUBBLICATO SUL BURC N°79/2017 ED AGGIORNATO NEL RISPETTO DEL DCA 8/2018 - ADOZIONE REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

### IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art.2 della Legge n.241/1990 e s.m.i.,

#### Premesso che

- con deliberazione n.150 del 27/09/2017 e s.m.i. questa Azienda ha provveduto ad adottare l'Atto Aziendale, in conformità alle linee di programmazione regionale ed alle prescrizioni del DCA n.33 del 17/05/2016;
- con Decreto n. 46 del 20/10/2017 avente per oggetto: "D.C.A. n.33/2016 Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015. Atto aziendale A.O.R.N Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta" è stato approvato dalla Struttura Commissariale e pubblicato sul B.U.R.C. n°79 del 30.10.2017;
- in data 12.02.2018 è stato pubblicato sul BURC n.12 il DCA n.8/2018 del 01.02.2018 con cui viene aggiornato il Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera già adottato ai sensi al D.M. 70/2015 che, rispetto a quanto disposto dal DCA 33/2016 ha interessato l'A.O.R.N. di Caserta solamente per una riduzione a livello aziendale di n. 11 posti letto;
- con deliberazione n. 234 del 17.04.2018 questa A.O.R.N. ha preso atto del Decreto del Commissario ad Acta n.8 del 01/02/2018 pubblicato sul BURC n.12 del 12.02.2018 avente ad oggetto "*Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015 – Aggiornamento*" e, per l'effetto, si è provveduto all'adeguamento dell'Atto Aziendale già approvato con DCA 46/2017 e pubblicato sul BURC n°79/2017.

#### Considerato che

- l'articolo 10.2 del nuovo Atto Aziendale prevede che per una corretta e completa applicazione del presente Atto Aziendale, l'Azienda adotta i regolamenti interni tra i quali è ricompreso quello di amministrazione e contabilità.

#### Ritenuto

- di dover dare concreta attuazione all'Atto Aziendale a quanto sopra descritto e per l'effetto adottare il Regolamento di amministrazione e contabilità, allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale;

#### Attestato

- che il presente provvedimento, a seguito di istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico nonché conforme alla vigente normativa in materia;

#### PROPONE

1. **di adottare** il Regolamento di amministrazione e contabilità, che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. **di trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alle U.U.OO.CC. Affari Generali, U.O.C. Appropriatelyzza, Epidemiologia Clinica e Valutativa, Formazione, Qualità e Performance, Programmazione e Controllo di Gestione ed al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;

3. di **disporre** la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione
4. di **ritenere** la stessa deliberazione immediatamente eseguibile, per l'urgenza rappresentata in premessa.

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA  
Dott. Eduardo Chianese



Vista la sujestesa proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott.ssa Antonietta Siciliano



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Gaetano Chibitosa



IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

nominato con D.G.R.C. n. 297 del 23.05.2017  
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.212 del 30.05.2017  
deliberazione D.G. n. 1 del 31.05.2017 – immissione in servizio

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;
- Visti i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

#### DELIBERA

1. **ADOTTARE** il Regolamento di amministrazione e contabilità, che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alle UU.OO.CC. Affari Generali, U.O.C. Appropriatelyzza, Epidemiologia Clinica e Valutativa, Formazione, Qualità e Performance, Programmazione e Controllo di Gestione ed al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;
3. **DISPORRE** la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione;
4. **RITENERE** la stessa deliberazione immediatamente eseguibile, per l'urgenza rappresentata in premessa.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante





*Azienda Ospedaliera di Caserta*  
*" Sant'Anna e San Sebastiano "*  
di rilievo nazionale e di alta specializzazione  
Via Palasciano – 81100 Caserta (CE)  
*Direttore Generale: Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante*

## ***REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'***

(Adozione a seguito dell'Atto Aziendale approvato con DCA 46/2017 e successivi DCA 8/2018 e Deliberazione n. 234/2018)

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Principi Generali e Finalità**

Il presente Regolamento costituisce l'insieme delle regole che disciplinano il funzionamento dell' Azienda ospedaliera di Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, di seguito denominata Azienda, in ordine ai fatti amministrativi e contabili. E' adottato in armonia con il D.lgs. 118/2011 e conforme all'Atto Aziendale adottato con Deliberazione n. 431/2016 e approvato dalla Regione Campania con DCA 151/2016.

L'attività amministrativa e contabile dell'Azienda è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto dei principi e postulati contenuti nella normativa vigente.

In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità e trasparenza degli atti e delle procedure, di efficienza, efficacia ed economicità, di equilibrio economico finanziario, di redazione dei bilanci preventivo e consuntivo nel rispetto dei principi generali di cui agli art. 2423 -2428 del codice civile e quelli specifici del settore sanitario di cui al D. Lgs 118/2011, di controllo interno e dei risultati di gestione e tendono all' individuazione delle competenze e delle responsabilità degli organi delle strutture.

### **Articolo 2**

#### **Autonomia finanziaria, patrimoniale e gestionale**

L'Azienda è dotata di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite, secondo quanto stabilito dall'ordinamento giuridico e dall'atto aziendale.

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 derivanti dalla gestione del patrimonio aziendale;
- 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.

Le risorse finanziarie dell'Azienda sono destinate allo svolgimento delle funzioni di assistenza attribuite dal d.lgs 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle Leggi Regionali nn. 2 e 32/94 e n. 2/98 e dai relativi provvedimenti attuativi.

L'Azienda ha un proprio patrimonio composto da tutti i beni mobili, immobili, (compresi eventuali immobili "da reddito") e dalle attrezzature acquisite direttamente dall'Azienda o a seguito di atti di liberalità compreso i beni trasferiti dallo Stato, dalla Regione Campania o da altri Enti Pubblici in virtù di leggi o di provvedimenti amministrativi.

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. 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. A ciascun Dipartimento o Unità Operativa Complessa (UOC) o Unità Operativa Semplice Dipartimentale (UOSD) 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 3**

#### **Piano strategico pluriennale**

L'Azienda redige il proprio Piano Strategico Pluriennale, ovvero lo strumento di pianificazione partecipata e condivisa che offre un contributo di analisi e di proposte elaborate e discusse congiuntamente dai responsabili aziendali. Esso costituisce lo strumento utile al fine di raggiungere gli obiettivi individuati nei piani sanitari nazionali e regionali. Il piano riprende gli obiettivi assegnati al Direttore Generale nell'atto di

nomina in riferimento all'intero periodo di mandato e definisce, entro 6 mesi dall'insediamento, le strategie per l'attuazione degli obiettivi. In linea generale tali strategie devono riguardare:

- caratteristiche e tipologie delle prestazioni da erogare;
- risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
- priorità d'intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
- programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
- indicatori e parametri della verifica;
- programma degli investimenti da realizzarsi e piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.

#### **Articolo 4**

##### **Controllo interno e Controllo di Gestione**

Ai sensi del d. lgs. 286/99 l'Azienda, nell'ambito della sua autonomia, si è dotata, con la istituzione del Nucleo Operativo di Controllo (N.O.C.) previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017, di strumenti interni adeguati a:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi/risultati (controllo di gestione);
- Valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

L'Azienda attua il Controllo di Gestione come metodologia ordinaria di lavoro che è rivolto alla verifica:

- dell'attuazione degli obiettivi programmati;
- della funzionalità dell'organizzazione;
- dell'efficacia, efficienza ed economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

#### **Articolo 5**

##### **Il Sistema Contabile**

L'Azienda adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, costituito da contabilità generale e contabilità analitica e adotta il Bilancio di esercizio come strumento di individuazione e rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale e per la valutazione dell'andamento complessivo della gestione.

La tenuta della contabilità economico-patrimoniale, è a cura del UOC Economico Finanziario ( di seguito SEF), attraverso l'uso di sistemi informatici, utilizzando il metodo della partita doppia.

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.

Le scritture contabili dell'Azienda sono tenute con strumenti informatici e conservate anche su supporti sostitutivi del cartaceo secondo le modalità previste dalla legge a cura della U.O.C. "Economico Finanziario"

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, delle generalità del debitore o creditore, la causale e l'importo;
- il libro giornale di contabilità;
- registri delle fatture, dei corrispettivi e degli acquisti rilevanti ai fini dell'I.V.A..

I libri e registri contabili sono conservati esclusivamente su supporti informatici e possono essere stampati, in tutto od in parte, su richiesta del Collegio Sindacale e degli organi competenti.

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.

Lo strumento di rilevazione contabile è il conto. Per esigenze informative ulteriori, interne e o esterne, il SEF. può articolare ulteriormente lo schema di bilancio previsto dalla regione Campania, per effettuare rilevazioni di maggiore dettaglio.

Le Unità Operative che provvedono all'approvvigionamento e al rifornimento dei magazzini rappresentano i punti ordinanti (Farmacia, Provveditorato Economato e Ingegneria Ospedaliera, SIA, Tecnologie Ospedaliera,) procedono all'emissione degli ordinativi, e alla contabilizzazione in termini quali-quantitativi delle movimentazioni (carico, scarico, resi, e ogni altra variazione significativa) verso i singoli centri di costo dei materiali di consumo e degli altri beni, e determinano il valore delle rimanenze con rilevazioni periodiche - attraverso gli strumenti informatici in uso - e al termine dell'esercizio in tempo utile per la chiusura del bilancio consuntivo.

Alla contabilità generale è affiancata la contabilità fiscale per tutti i servizi rilevanti ai fini delle imposte dirette ed indirette (Ires, Irap, Iva).

I registri degli acquisti e delle fatture emesse, ai fini IVA sono tenuti e conservati del SEF, anche attraverso sistemi di conservazione e consultazione digitali. La stessa UOC provvederà a tutti gli altri adempimenti fiscali consequenziali, quali predisposizione, in accordo con gli altri competenti servizi aziendali coinvolti, delle dichiarazioni di natura fiscale, periodiche ed annuali, e ai rapporti consequenziali con gli uffici competenti.

La tenuta, se opportuna, di contabilità separate è assicurata dal SEF, nell'ambito della contabilità generale, secondo quanto previsto da disposizioni di legge, dai regolamenti aziendali o da specifiche disposizioni del Direttore Generale per l'osservazione di specifici fenomeni ritenuti di rilevanza aziendale. Tale contabilizzazione può realizzarsi anche attraverso una sotto-articolazione del piano dei conti aziendale, ed aggregazioni consentite dalla piattaforma informatica in uso.

#### **Articolo 6 Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è l'organo, composto da esperti in materia giuridica e contabile, cui compete il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Azienda. In particolare allo stesso sono attribuite le seguenti funzioni:

- verifica dell'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico;
- vigilanza sull'osservanza della legge;
- accertamento della regolare tenuta della contabilità e della conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, con espressione di parere sul bilancio preventivo e sul bilancio d'esercizio;
- effettuazione di periodiche verifiche di cassa;
- relazione con cadenza almeno trimestrale alla Regione, anche a richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti in caso di fondato sospetto di gravi irregolarità;
- attività di ispezione e controllo, qualora necessaria, da espletarsi anche individualmente;
- trasmissione annuale della verifica alla Corte dei Conti;
- tutte le altre attribuzioni previste dalla normativa vigente.

E' composto da tre membri ai sensi dell' art. 1 comma 574 legge 190/2014.

Il Collegio Sindacale, in quanto organo istituzionale dell'Azienda, ferme restando le competenze e le responsabilità ad esso assegnate dalla normativa, ispira l'esercizio delle sue funzioni al principio della massima collaborazione e della sinergia operativa.

Delle sedute periodiche del Collegio Sindacale vengono redatti Verbali la cui tenuta avviene nelle modalità previste dalla legge.

#### **Articolo 7 Organismo Indipendente di valutazione(OIV)**

L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV), introdotto col decreto legislativo 150/2009, svolge alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance:

- supporta la direzione aziendale sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale
- propone al vertice strategico la valutazione dei dirigenti apicali
- verifica che l'azienda realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale
- ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'azienda dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna e dei relativi impatti

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, indicati dall'art. 1 della legge 190/2012 così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 nonché dagli indirizzi espressi in materia dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione)

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Esso è composto da tre membri, selezionati in base a specifiche competenze ed esperienza.

Con decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (come previsto dall'art. 6, comma 4, del DPR 105/2016) verranno individuati i requisiti di competenza, esperienza ed integrità che dovranno possedere gli iscritti all'elenco nazionale.

## **TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE**

### **Articolo 8**

#### **Funzioni**

La programmazione ed il bilancio aziendale, riflettono gli obiettivi definiti dal Direttore Generale sulla base degli indirizzi previsti dagli atti di programmazione nazionale e regionale.

### **Articolo 9**

#### **Programmazione Aziendale**

Il sistema di programmazione costituisce il meccanismo operativo con il quale l'Azienda formula e articola gli obiettivi aziendali, creando le condizioni informative per garantirne il perseguimento e consentire l'analisi degli impatti da esso generati.

L'attività di programmazione viene esplicitata mediante la formulazione di **piani e di programmi** in linea, nella durata e nei contenuti, con quanto definito a livello nazionale e regionale nel Piano Sanitario Nazionale (PSN), nel Piano di Rientro di cui alla DGRC n. 460/2007 e s.m.i., nel Piano Sanitario Regionale e nel Piano Ospedaliero Regionale approvati.

Gli strumenti di programmazione che verranno disciplinati negli articoli che seguono sono ritenuti fondamentali sia quali modalità di esplicitazione delle azioni aziendali in un orizzonte temporale pluriennale (programmazione pluriennale o strategica), sia quale momento d'identificazione delle priorità aziendali di breve periodo nell'ambito delle quali sviluppare le progettualità definite con il sistema di budget (programmazione aziendale annuale)

### **Articolo 10**

#### **Il Piano delle Performance e Direttiva Annuale**

L'Azienda, in linea con quanto previsto dall'art. 10 D.Lgs 150/2009 ed in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione economico finanziaria, redige il Piano delle Performance, documento programmatico triennale, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione delle performance.

Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano riprende gli obiettivi assegnati al Direttore Generale nell'atto di nomina in riferimento all'intero periodo di mandato e deve definire le strategie per l'attuazione degli obiettivi. In linea generale tali strategie devono riguardare:

- a) caratteristiche e tipologie delle prestazioni da erogare;
- b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
- c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
- e) programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
- f) indicatori e parametri per la verifica;
- g) programma degli investimenti da realizzarsi e piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.

**Con il Piano** la Direzione Generale si impegna, d'altra parte, a garantire la qualità comprensibilità e attendibilità degli obiettivi.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni di salute e alla strategia aziendale
- misurabili
- in grado di determinare un miglioramento della qualità delle prestazioni e servizi erogati
- riferibili all'arco temporale di un anno, ma rientrabili nella pianificazione triennale
- correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili

Il Piano della Performance rappresenta l'evoluzione di due altri documenti, uno con funzioni di programmazione ( la Direttiva Annuale del Direttore Generale) e l'altro di sintesi (la Relazione Sanitaria) previsti dalla normativa regionale.

**La Direttiva Annuale del Direttore Generale** è il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi delle strutture complesse aziendali.

La Direttiva rappresenta un documento programmatico generale nel quale sono illustrate, in linea con gli indirizzi regionali, le linee di sviluppo dell'anno dell'Azienda in coerenza con quanto previsto dal piano triennale della

performance. Viene predisposta, in genere entro il 10 settembre, tenendo conto anche degli elementi forniti dal Collegio di Direzione.

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.

Contestualmente il Direttore Generale propone ai singoli Centri di responsabilità una scheda di budget contenente i dati di attività e di consumo relativi all'anno in corso e agli esercizi precedenti.

Entro la data fissata, ciascun Centro di responsabilità fa pervenire alla Direzione Generale le proprie motivate indicazioni circa gli obiettivi da raggiungere, i costi da sostenere e le entrate che prevede di realizzare.

I Centri di responsabilità presentano proposte gestionali esecutive che devono essere compatibili con le risorse di entrata programmate e con le dotazioni consolidate attribuite ordinariamente, descrivendo le modalità di svolgimento della gestione e la graduazione delle risorse finanziarie di ciascun centro di costo ed indicando analiticamente la tipologia, l'entità e l'uso dei fattori produttivi da utilizzare per il raggiungimento dell'obiettivo programmato. Le proposte gestionali sono formulate per centri di attività (costo/ricavo) e presentati dai titolari dei centri di responsabilità sotto forma di budget su modelli forniti alla Direzione Generale.

## **Articolo 11**

### **Il Sistema di Budget**

Il Sistema di Budget rappresenta un fondamentale strumento di programmazione per la gestione delle Aziende. Attraverso la sua redazione l'Azienda è 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. E' il documento in cui sono esplicitate le azioni che le singole unità operative dell'Azienda, avvalendosi delle risorse assegnate, devono realizzare nell'ambito delle scelte strategiche Aziendali.

Il budget costituisce lo strumento per realizzare un'efficiente e costante verifica dell'andamento della gestione sia in termini di risultati raggiunti che di costi sostenuti.

Il budget sottende un processo previsionale e coordinato, che utilizza in modo organico tutti gli elementi conoscitivi Aziendali, nonché un'assunzione diffusa di responsabilità da parte dei dirigenti assegnati ai diversi centri di responsabilità dell'Azienda.

La previsione di budget dei fattori produttivi da impiegare nel periodo di riferimento è espressa a valore. Per il personale dipendente è indicata la previsione dei costi delle unità assegnate, per le immobilizzazioni ed i costi pluriennali (manutenzioni straordinarie, attrezzature sanitarie, informatiche e beni mobili) sono indicate le quote di ammortamento previsionali

## **Articolo 12**

### **Assegnatari dei Budget e/o Programmi di Spesa**

I budget sono riferiti ai centri di responsabilità.

Il Centro di responsabilità è un segmento Aziendale, che opera per raggiungere determinati risultati ed è individuabile in una persona che assume la responsabilità delle azioni intraprese. Il Centro di responsabilità è individuato in base alla rilevanza degli obiettivi assegnati e delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie a disposizione.

I centri di responsabilità si distinguono in:

- Centri di attività, (Dipartimenti e U.O.C. Sanitarie) chiamati ad attivare i processi di produzione tipici dell'Azienda e quindi a garantire l'erogazione dei servizi;
- Centri di spesa (U.O.C. amministrative, Direzione Sanitaria e U.O.C. Farmacia) che supportano i processi produttivi e sono chiamati a gestire l'acquisizione dei fattori produttivi utilizzati dai centri di attività.

Il budget riferito ai centri di attività contiene obiettivi di prestazioni sanitarie, integrati da quelli di efficienza, qualità ed economicità.

Il budget dei Centri di attività viene declinato sulla base di quanto definito dalla Direttiva del Direttore Generale e deve trovare corrispondenza nella previsione economica dei costi e dei ricavi complessivi dell'Azienda indicati nel bilancio economico preventivo.

La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione provvede a redigere gli schemi di budget, da sottoporre a negoziazione tra Direttore Generale e i CdR - Centri di attività individuati per il tramite dei Direttori di Dipartimento. Gli schemi di budget, oltre agli obiettivi individuati, contengono i dati di attività e di consumo relativi all'anno in corso e degli anni precedenti connessi agli obiettivi individuati, i ricavi da prestazioni (attività di degenza, prestazioni ambulatoriali, ecc.) i costi di produzione dei servizi sanitari e di svolgimento di programmi e progetti specifici finanziati da altri enti pubblici e privati.

La fase di negoziazione si conclude entro il 31 dicembre di ogni anno.

La valutazione annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei CdR - Centri di attività (valutazione strategica) viene svolta con le modalità previste da apposito regolamento, dall'organismo

## Indipendente di Valutazione (OIV) Aziendale

Per fattori produttivi si intendono le tipologie di risorse impiegate nel processo produttivo (personale, prodotti farmaceutici, utenze, materiali, manutenzione, etc.).

**Il centro di spesa** provvede a tutti gli atti finalizzati ad assicurare ai centri di attività i diversi fattori produttivi di cui necessitano nei limiti dei budget loro assegnati.

I budget, meglio Programmi (PGM), di spesa attribuiti ai dirigenti sono suddivisi, in base al piano annuale degli approvvigionamenti, in singoli raggruppamenti omogenei per materia alle quali, la U.O.C. Economico finanziario attribuisce apposita numerazione informatica.

L'importo assegnato ad ogni singola voce, o conto di costo del piano dei conti, non è vincolante. Il dirigente assegnatario del Programma, al fine di consentire l'emissione degli ordini di spesa informatizzati può variare gli importi tra i singoli raggruppamenti di spesa, fermo restando il limite complessivo assegnato.

Almeno ogni trimestre il SEF effettua un'analisi approfondita degli ordini emessi dagli assegnatari dei PGM di spesa rispetto alle previsioni di acquisizioni. I risultati dell'analisi vengono trasmessi alla U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione e, per conoscenza, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.

E' facoltà del Direttore Generale modificare le dotazioni di risorse attribuite alla gestione dei centri di spesa su motivata proposta del Dirigente competente nell'ambito delle assegnazioni di PGM di spesa.

IL SEF provvede ad apportare le modifiche ai PGM di spesa su autorizzazione del Direttore Generale.

### Articolo 13

#### Responsabilità ed autonomia dei centri di attività e di spesa

I centri di attività garantiscono l'attuazione dei programmi annuali previsti nel piano Aziendale e nel piano di struttura operativa assumendosi la responsabilità del raggiungimento dei risultati indicati. I centri di spesa attivano tutte le procedure amministrative per garantire la disponibilità dei fattori produttivi ai centri di attività. Il responsabile del budget, nell'espletamento dell'incarico di direzione della struttura operativa, governa l'impiego delle risorse entro la previsione del budget finalizzandole agli obiettivi assegnati.

Periodicamente verifica l'andamento delle attività e l'andamento complessivo dei costi sulla base di specifici report.

Il responsabile del centro di attività e di spesa deve perseguire l'efficienza dei processi produttivi e risponde della gestione complessiva delle risorse a disposizione. E' 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 14

#### La programmazione degli acquisti So.Re.Sa.

Ai processi di budget dei centri di attività e dei Programmi dei centri di spesa va inoltre aggiunto un terzo processo, riferibile alla programmazione annuale degli acquisti da trasmettere alla Società Regionale per la Sanità: So.Re.Sa.

La programmazione è relativa ai fabbisogni per tipologia, quantità e costo delle principali classi di beni e servizi che dovranno essere acquisite e consumate nell'anno a venire.

L'azienda determina il fabbisogno annuale per l'acquisto di beni, di servizi ed attrezzature entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, formalizzato con atto deliberativo aziendale.

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.

Per la predisposizione dei fabbisogni annuali la UOC Farmacia, per i beni sanitari, e la UOC provveditorato Economato per i restanti beni devono provvedere entro il 15 luglio a inoltrare le richieste di approvvigionamento, secondo apposita modulistica, alle varie unità operative mediche e non che devono restituirle, accompagnate da una relazione motivata che ne illustri le caratteristiche tecniche, entro il 31 agosto.

I Direttori di U.O.C. Farmacia e U.O.C. Provveditorato Economato, verificata la convenienza, la necessità dell'acquisizione, l'eventuale possibilità di sostituzione di alcuni prodotti e, unitamente al SEF, la conformità ai liti della spesa da poter preventivare, elaborano il fabbisogno da deliberare a cura del UOC provveditorato Economato.

Le richieste urgenti motivate di beni di sanitari, 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 Economico a seconda delle rispettive competenze previa autorizzazione del Direttore sanitario Aziendale.

## Articolo 15

### Il Piano degli investimenti

L'Azienda provvede, sulla base degli atti programmatici nazionali, regionali ed aziendali, alla predisposizione del Piano degli Investimenti da cui emerge la necessità di disporre di investimenti al fine di migliorare l'efficacia, la qualità e l'efficienza dell'attività aziendale.

Il Piano degli Investimenti, che definisce gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento, è prodotto per un arco temporale di tre esercizi e ridefinito in modo specifico in ogni esercizio.

Ai sensi del comma 3, art. 25 del D.Lgs. n. 118/2011, il Piano degli Investimenti è allegato al Bilancio preventivo economico annuale ed è approvato unitamente a quest'ultimo.

Il Piano degli Investimenti è redatto in accordo a quanto definito nel Piano biennale di esigenze di beni e servizi, adottato dalla Direzione Generale e trasmesso alla So.Re.Sa. S.p.A. entro il 30 Settembre di ogni anno unitamente ai fabbisogni degli acquisti di beni di consumo.

Ai fini della redazione del Piano degli Investimenti, l'Azienda valuta le richieste di acquisizioni di cespiti e di interventi di manutenzione con riferimento ai seguenti aspetti:

- attuazione di programmi strategici aziendali in linea con la programmazione socio-sanitaria regionale;
- interventi di manutenzione, ristrutturazione e adeguamento a norme di legge e di messa in sicurezza;
- sostituzione di cespiti obsoleti indispensabili per l'erogazione dei servizi sanitari oppure per l'erogazione dei servizi tecnico/amministrativi;
- completamento di interventi in corso di realizzazione;
- acquisizione di cespiti in conseguenza di un aumento della richiesta di una data prestazione o destinati ad allestire un nuovo reparto/struttura con lo scopo di migliorare il tipo e la qualità dell'offerta diagnostica e terapeutica.

Entro il 01 settembre di ogni anno, i Direttori delle Unità Operative possono predisporre una proposta di investimento sulla base di uno specifico fabbisogno. La ricognizione delle proposte relative ad Attrezzature Sanitarie deve essere inoltrata al Servizio tecnico Manutentivo – ufficio SIC che provvede ad integrare con una relazione sullo stato attuale relativo alle singole richieste.

Ciascuna proposta di investimento deve contenere tutte le informazioni necessarie in termini di requisiti strutturali e minimi tecnologici, caratteristiche prestazionali, nonché correlata da una relazione che ne evidenzia la necessità, opportunità e convenienza.

Le proposte di investimento, complete di tutte le relazioni e degli allegati, vengono sottoposte alla Direzione Generale che provvede a discuterlo e farlo validare in collegio di direzione entro il 20 del mese di settembre di ogni anno dopo una valutazione di necessità, opportunità, convenienza e coerenza. Allo stesso collegio parteciperanno anche il Direttore del Servizio Tecnico Manutentivo e il Direttore del SEF per gli aspetti tecnici e/o tecnologici e per la compatibilità economico patrimoniale e l'impatto sul preventivo economico.

Completata l'istruttoria si può provvedere alla formalizzazione del Piano degli Investimenti e l'inserimento nel Bilancio preventivo economico annuale.

Il SEF provvede alla creazione e attribuzione dei PGM di spesa informatici per ogni intervento programmato.

Tutti gli Investimenti effettuati dovranno essere gestiti con evidenza della fonte di finanziamento.

Il Servizio Tecnico Manutentivo, che tiene in carico la procedura di acquisizione delle immobilizzazioni, ad acquisto effettuato, provvede al successivo collaudo e inventariazione.

Eventuali problematiche sorte nel corso del processo di investimento (es. aggiornamento esigenze, modifica dei tempi concordati, costi diversi da quelli programmati, etc.) devono essere motivate e segnalate alla Direzione Generale, al fine di proporre azioni di adeguamento o alternative.

## Articolo 16

### Bilancio preventivo economico annuale

Il Bilancio Economico preventivo annuale definisce, sulla base delle attività previste nel Budget Aziendale, e nel rispetto dei fabbisogni programmati, il livello dei costi e dei ricavi che saranno realizzati nel corso dell'esercizio futuro. La redazione di questo documento deve essere fatta in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della regione.

L'Azienda, in conformità a quanto disposto dal D.lgs 118/2011, capo II, arti. 25 c.3 e 32- c.6, e s.m.i., predispone il bilancio preventivo economico annuale, in conformità agli schemi di cui all'allegato 2 del richiamato D.lgs 118/2011 in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico finanziaria della

## Regione.

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.

Il bilancio rappresenta la linea guida della gestione economica, deve tendere al pareggio dei costi e ricavi, deve soddisfare il generale principio di chiarezza e rappresentazione veritiera e corretta, nonché di omogeneità, confrontabilità e consolidamento dei dati nell'ambito del bilancio del Servizio Sanitario Regionale.

Il bilancio preventivo economico annuale include un conto economico preventivo e un piano dei flussi di cassa prospettici, redatti secondo gli schemi di conto economico e di rendiconto finanziario previsti dall'articolo 26. Al conto economico preventivo è allegato il conto economico dettagliato, secondo lo schema CE di cui al decreto ministeriale 13 novembre 2007 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il bilancio preventivo economico annuale è corredato da:

- una nota illustrativa che espliciti i criteri impiegati nell'elaborazione dello stesso,
- un piano degli investimenti che definisca gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento.
- una relazione del direttore generale che, in via previsionale, evidenzi gli obiettivi strategici della Direzione Aziendale in collegamento con gli altri atti di programmazione aziendale e regionale.

Il bilancio preventivo economico annuale deve essere corredato dalla relazione del Collegio Sindacale.

Con riferimento al Decreto Lgs 123/2011: art.20 c. 3 "iter adozione bilanci Aziende Sanitarie" è previsto che gli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi, o bilancio d'esercizio sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data di approvazione, all'esame del collegio sindacale. Il collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

Il bilancio economico preventivo con i suoi allegati, come previsto dalla L.R. 24/2006, nonché dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., è predisposto dal Direttore Generale e trasmesso entro il 30 settembre di ciascun anno al Presidente della Giunta regionale.

Entro trenta giorni dalla data di recepimento la Giunta regionale delibera, su proposta dell'assessore alla sanità, sul bilancio medesimo. In caso di mancata approvazione, entro quindici giorni dalla data di notifica del relativo provvedimento, il direttore generale interessato è tenuto a trasmettere il nuovo testo di bilancio preventivo al Presidente della Giunta regionale, dando applicazione alle prescrizioni contenute nell'atto di non approvazione.

## Articolo 17

### Allegati al bilancio economico preventivo

Gli allegati al bilancio economico previsionale così come prescritto dall'art.25 del Dlgs 118/2011 sono i seguenti:

1. Il modello di conto economico schema ministeriale previsionale
2. Il modello CE previsionale;
3. il rendiconto finanziario previsto redatto secondo lo schema allegato al decreto legislativo 118/2011
4. Flussi prospettici in termini di cassa;
5. il piano degli investimenti dei lavori di ed delle attrezzature scientifico-sanitarie per il triennio;
6. Il modello di conto economico schema ministeriale previsionale pluriennale;
7. Il modello CE Previsionale pluriennale

### **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 iscriverne 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.



## **Articolo26**

### **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**

**Articolo 27**

**Procedura amministrativo-contabile di ciclo passivo: Oggetto, Ambito di applicazione, fasi e modalità operative**

1. **Oggetto:** Il presente articolo descrive le attività amministrativo contabili inerenti al processo di acquisizione di beni, servizi, prestazioni e lavori ed in particolare disciplina le diverse fasi procedurali informatizzate in cui questo si articola: dalla predisposizione della proposta di acquisto con verifica della capienza nel preventivo economico/investimenti, alla verifica della corretta imputazione contabile della spesa, al caricamento del contratto, all'emissione dell'Ordine d'Acquisto (OdA), alla consegna del bene o esecuzione del servizio fino alla liquidazione e pagamento delle fatture o altro documento passivo.

2. **Referenti:** I referenti delle varie procedure sono:

- Responsabile UOC Gestione Economico-Finanziaria
- Responsabile UOC Provveditorato Economato
- Responsabile UOC Ingegneria Ospedaliera
- Responsabile UOC Tecnologia Ospedaliera
- Responsabile UOC Farmacia
- Responsabile UOC Affari Generali e Legali
- Responsabile UOC Gestione Risorse Umane
- Referente della Direzione Sanitaria

3. **Ambito di applicazione:** I processi di acquisto di cui al comma 1 sono suddivisi per materia e funzione come di seguito dettagliato con indicazione dei referenti competenti:

FASI	REFERENTI	TIPOLOGIA DI ACQUISTO	FUNZIONE/ATTIVITA'
PROPOSTA DELIBERAZIONE	PROVVEDITORATO - ECONOMATO	• Beni, servizi, prestazioni, lavori	• Proposta di deliberazione
	INGEGNERIA OSPEDALIERA		
	TECNOLOGIA OSPEDALIERA		
	AFFARI LEGALI E GENERALI		
	GESTIONE RISORSE UMANE		
	GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA		• Attestazione capienza preventivo economico
CONTRATTO	PROVVEDITORATO - ECONOMATO	• Beni, servizi	• Associazione delibera-autorizzazione (sub) di spesa
	GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	• Beni, servizi, lavori	• Verifica della corretta imputazione contabile
	PROVVEDITORATO - ECONOMATO	• Beni, servizi, lavori	• Caricamento contratto / lettera contratto
ORDINI, GESTIONE, LIQUIDAZIONE	FARMACIA	• Farmaci	• Ordini di acquisto
		• Strumentario chirurgico	• Gestione DDT
		• Diagnostici	• Liquidazione fatture
		• Beni e prodotti sterili mono uso	
	ECONOMATO	• Beni non sanitari	• Ordini di acquisto
		• Beni inventariabili	• Gestione DDT
		• Materiali mono uso non sterili	• Collaudo (Per i beni inventariabili) • Liquidazione fatture
	TECNOLOGIA OSPEDALIERA	• Manutenzione sistemi e apparecchiature elettro medicali	• Ordini di acquisto • Gestione DDT • Liquidazione fatture
	INGEGNERIA OSPEDALIERA	• Lavori edili/impiantistici	• Ordini di acquisto • Gestione Inventari • Liquidazione fatture
	PROVVEDITORATO - ECONOMATO	• Servizi non sanitari da privati	• Ordini di acquisto
AFFARI LEGALI E GENERALI	• Convenzioni/prestazioni sanitari	• Gestione DDT / Certificazione Servizi	
GESTIONE RISORSE UMANE	• No leggi e leasing	• Liquidazione fatture	
RISORSE UMANE			
DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO			• Liquidazione fatture
PAGAMENTO	GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	• Tutti	• Ordinativo di Pagamento

4. Le Macro-fasi del Ciclo Passivo: Le principali fasi del processo di ciclo passivo sono le seguenti:
- Atto di spesa: Predisposizione Determina / Delibera di Spesa con contestuale verifica capienza in preventivo economico. Inserimento della autorizzazione di spesa
  - Inserimento o Aggiornamento Anagrafica Beni e Servizi
  - Collegamento delibera con sub autorizzazione di spesa
  - Redazione/Inserimento Contratto
  - Emissione Ordine d'Acquisto a fornitore
  - Ricezione del bene / servizio e rilevazione Entrata Merci / Intervento
  - Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro)
  - Liquidazione documenti passivi
  - Pagamento documenti passivi

#### Articolo 28 Atti di spesa

1. Al fine di procedere all'acquisto di beni / servizi / prestazioni / 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. Gli atti di spesa sono pertanto assunti con deliberazione del Direttore Generale o con determinazione dirigenziale nell'ambito delle deleghe attribuite ai Dirigenti.
2. Il Direttore Generale può delegare il Direttore Amministrativo e/o i Dirigenti, con apposito provvedimento di delega e in relazione agli specifici settori di attività, ad assumere atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno. In caso di assenza di delega, ma in presenza di urgenti e indifferibili acquisti, la delega in via eccezionale può essere sostituita da espresso invito a procedere da parte della Direzione Strategica. 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 gli estremi del provvedimento autorizzativo e l'attestazione di corretta registrazione contabile da parte del Direttore UOC GEF con indicazione del conto contabile (codice e descrizione) del piano dei conti regionale) su cui andrà a gravare il costo. In alternativa, qualora la procedura informatica lo consenta, deve essere accompagnata da una scheda informatizzata in cui sono contenute le seguenti informazioni:
  - Esercizio economico
  - anno e numero di autorizzazione
  - conto di bilancio
  - importo previsione, somme già autorizzate, disponibilità

In tal caso si fa presente che l'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 autorizzazioni quanti sono i conti interessati. La struttura competente predispone l'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 quota relativa all'esercizio in corso mentre per gli esercizi successivi dovrà essere gestito il relativo campo "pluriennialità" 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.

4. Gli atti di spesa approvativi di contratti di beni e servizi devono indicare altresì il Direttore di esecuzione del contratto (o il responsabile della gestione della fornitura/servizio/prestazione) al quale è demandato la verifica della conformità o corretta esecuzione degli stessi, nonché a disporre le attestazioni necessarie per la liquidazione.
5. La U.O.C. proponente 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 inserire il contratto in formato elettronico al sistema informatico aziendale.
6. Gli atti che prevedono costi non attribuiti in sede di preventivo, o previo consenso della direzione strategica, 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 preventivo, dandone comunicazione alla U.O.C. G.E.F.
8. Non sono oggetto di registrazione contabile gli atti amministrativi relativi a competenze riconosciute ed attribuite al personale dipendente dell'Azienda.

9. 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, presentata unitamente al conto contabile di costo, e/o l'attestazione di invarianza della spesa ed il rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalle altre disposizioni regionali in materia.
10. 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.
11. A seguito della intervenuta esecutività del provvedimento della spesa la struttura UOC Gestione Economico Finanziaria provvede alla conferma in procedura dello stesso e a collegarlo alla autorizzazione di spesa effettuandone confermando la corretta imputazione al conto di bilancio rendendone la disponibilità per predisporre il contratto ed emettere i relativi ordinativi.
12. A seguito dell'attivazione del collegamento tra provvedimento deliberativo e aut. di spesa, la struttura proponente provvede ad inserire nel sistema la lettera-contratto, previa aggiornamento se necessario dell'anagrafica fornitori.
13. Procedura di acquisto SoReSa
14. Procedura di acquisto Consip
15. Procedura di acquisto mediante RdO

### **Articolo 29**

#### **Ordini di Acquisto e Gestione ricezione Beni/ esecuzione servizi**

1. 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, la struttura competente (Farmacia, Provveditorato-Economato, Tecnologia Ospedaliera, Ingegneria Ospedaliera, Affari Legali e Generali, Gestione Risorse Umane) può procedere all'inserimento a sistema dell'Ordine di Acquisto (OdA).
2. L'ordine deve essere elaborato e stampato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale;
3. L'ordine di acquisto deve contenere • 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; • 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 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.
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 può essere contestuale alla liquidazione della spesa.
6. Al fine di garantire la continuità assistenziale e per soli motivi di urgenza si potranno 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. Provveditorato Economato 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 autorizzati, 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.
12. **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.

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.

### Articolo 30

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

1. L'AORN Sant'Anna e san Sebastiano di Caserta individua nell'UOC GEF l'Unità Operativa deputata in via esclusiva al ricevimento delle fatture elettroniche.
2. Entro 15 giorni dalla data di acquisizione sullo SDI per il tramite della piattaforma regionale SURAFS, gli incaricati dal Responsabile del GEF provvederanno all'accettazione o rifiuto della fattura elettronica previa verifica dei requisiti minimi richiesti dalla norma, dall'avviso ai fornitori e dal presente regolamento.
3. La fase di accettazione o meno della fattura elettronica PA è totalmente automatizzata posta in essere attraverso la procedura informatica in dotazione presso l'Azienda.
4. La fattura PA può essere rifiutata nei seguenti casi :
  - a) non rispondenza o assenza dell'identificativo del contratto;
  - b) non rispondenza o assenza dell'identificativo dell'ordine;



- c) nelle forniture di beni, non rispondenza del DDT;
- d) non rispondenza o assenza del CIG/CUP ove previsti;
- e) mancata indicazione dei dati IVA con particolare riferimento allo split payment in caso di documento imponibile.
5. Il rifiuto della fattura avviene tramite comunicazione via elettronica alla piattaforma regionale SURAFS.
6. L'accettazione della fattura non presuppone aver verificato la presenza di tutti gli elementi necessari per la liquidazione.
7. Le fatture accettate, entro sette giorni, vengono registrate contabilmente attraverso la procedura informatica a cura del GEF e contabilizzate anche sul registro IVA. La contabilizzazione delle fatture elettroniche avviene in modo automatizzato verificando la rispondenza dei dati indicati in fattura con quelli presenti nell'archivio delle procedura contabile ( dati fornitore, ordini, bolle, modalità di pagamento etc). 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. **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 ed ad eseguire le relative scritture di contabilità generale.
13. 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.
14. 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.
15. A contabilizzazione avvenuta il documento contabile viene assegnato, attraverso un work flow informatico, alla struttura /soggetto competente per la liquidazione.

### Articolo 31

#### Liquidazione documenti passivi

1. La liquidazione tecnica e amministrativa consiste nell'accertamento, da parte del DEC, e ove non indicato, del Rup e del dirigente dell'UO incaricato della gestione dell'acquisto o dell'esecuzione del servizio, 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 sono conformi per qualità e quantità.

2. La liquidazione dei beni deve essere posta in essere 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 l'ufficio liquidatore effettua l'abbinamento della documentazione;
    - se non c'è conformità per l'intero importo o parzialmente l'Ufficio Liquidatore richiede al fornitore la nota di credito, dandone informativa al GEF e contemporaneamente provvede alla liquidazione parziale della fattura per l'importo corrispondente alla fornitura effettuata
  2. Il Responsabile della liquidazione conclude il ciclo di liquidazione con la predisposizione direttamente da procedura di un provvedimento di liquidazione **"Attestazione di liquidazione"** generando l'elenco di liquidazione nel software gestionale.
3. L'attestazione di liquidazione dovrà contenere la dicitura **"Si attesta che la qualità, la quantità ed i prezzi contenuti nel documento contabile 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'incaricato della liquidazione, a regime, 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. Lo stesso conserverà la documentazione in originale da esibire solo su richiesta
5. Tale operazione deve essere eseguita entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della fattura.
6. 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..
7. Relativamente 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, il DEC/RUP/Dirigente incaricato, che deve eseguire i riscontri contrattuali, inserisce al sistema informatico aziendale il ricevimento della prestazione, anche parziale, allegando al sistema una 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. Questo fermo restando l'Attestazione di liquidazione finale.
8. Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC o Responsabile della esecuzione del contratto provvederà alla contestazione dell'inadempimento sulla base della seguente procedura, che dovrà essere conformemente riprodotta nei capitoli speciali:
  - a) Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contraddittorio tra l'azienda, rappresentata o dal DEC o dai responsabili individuati, e l'esecutore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempimenti riscontrate. Nel predetto verbale dovrà essere apposto il visto dal Direttore Medico di presidio o suo delegato;
  - b) Sulla base del predetto verbale, il DEC 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.).
  - c) Decorso il termine di cui sopra ed acquisite le controdeduzioni, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne dà comunicazione alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi e per conoscenza alla U.O.C. G.E.F., unitamente alle proprie valutazioni;
  - d) La U.O.C. Provveditorato 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 Direttore dell'Esecuzione ed alla U.O.C. G.E.F.

### **Articolo 32** **Ordinativi di Pagamento**

1. A seguito della ricezione dell'elenco di liquidazione, il GEF provvederà ad effettuare le ulteriori verifiche normative prima di procedere emissione dei mandati di pagamento (SIOPE, DURC, Equitalia; ecc);
2. LA U.O.C. G.E.F., in caso di verifiche negative porrà in essere gli atti consequenziali, in caso 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 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 e CIG/CUP.
3. 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 avviene 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.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore della U.O.C. G.E.F. 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 o delegato. E' prevista, tuttavia, la possibilità che, su precisa volontà della Direzione Aziendale, gli ordinativi di pagamento possano essere firmati anche dal Direttore Generale o su sua delega Direttore Amministrativo.
5. 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.
6. 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. I mandati di pagamento possono essere trasmessi al Tesoriere o alla Centrale Unica dei Pagamenti, se operativa, esclusivamente in via telematica.
7. Il Tesoriere ( o la CUP) 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

### 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 U.O.C. Provveditorato 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 60 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.

### **Articolo35 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.

### **Articolo36 Circolarizzazione delle fatture fornitori**

1. Al fine di verificare l'attendibilità del bilancio, riguardo la voce 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 contabili 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. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo può essere coadiuvato da uno o più Cassieri. Il cassiere o i cassieri sono individuati e nominati con provvedimento formale del Direttore Amministrativo. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. L'Economo per minute spese, che possono rendersi necessarie per urgenza ed emergenza, anche nei giorni di chiusura della cassa economale, può attribuire determinate somme in contanti ai Direttori Medici di Sede o loro delegati che ne facciano richiesta.
4. Il predetto fondo, di norma e salvo esigenze particolari, non superiore a € 200,00 potrà essere reintegrato a seguito di rendiconto delle spese con i relativi giustificativi da produrre periodicamente 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.

**Articolo44**  
**Deposito in contocorrente**

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.

**Articolo45**  
**Scritturecontabiliecustodiavalori**

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.

**Articolo46**  
**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.

**Articolo47**  
**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.

#### **Articolo49 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.

#### **Articolo50 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.

#### **Articolo51 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.

#### **Articolo52 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 predisponde deliberazione, da sottoporre al Direttore Generale, in merito al rendiconto, e dà, ove riconosciuto regolare, formale scarico 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  $\frac{1}{4}$  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 scarico 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 scarico 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 rimosse 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.

#### **Articolo59**

##### **Adempimenti giornalieri e mensili degli agenti contabili**

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).

1. 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.
2. 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.
3. 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.

#### **Articolo60**

##### **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. Funzione Economico Finanziaria.

#### **Articolo61**

##### **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. È 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 Punti di riscossione diretta e relativo fondo cassa**

1. I punti di riscossione diretta sono dotati di un codice alfa numerico collegato informaticamente alla contabilità aziendale. Gli operatori della riscossione e il "Referente incaricato" per la gestione interna della cassa, saranno individuati con specifico provvedimento del S.S.D. Valutazione e verifica dei criteri di accesso alle prestazioni sanitarie che ne darà comunicazione alla Funzione Economico Finanziario.
2. La Struttura sanitaria competente può abilitare, quale ulteriori punti di riscossione diretta, farmacie convenzionate appartenenti al territorio di competenza dell'Azienda. In ogni punto di riscossione è previsto un Referente Incaricato, provvisto di nomina, che sovrintende ed esercita il controllo sugli operatori della riscossione.
3. L'operatore della riscossione:
  - effettua le operazioni giornaliere applicando correttamente le procedure d'incasso;
  - è responsabile del maneggio del denaro e della custodia dei fondi e valori che sono giacenti presso il relativo punto di riscossione;
  - consegna il denaro all'Ente Tesoriere dal quale deve pretendere idonea ricevuta di versamento;
  - effettua la rendicontazione quotidiana tramite il riepilogo degli incassi (RCEC);

4. La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria verifica gli incassi di ogni cassa interna e li trasferisce nella contabilità in via informatica. Ad ogni punto di riscossione diretta è attribuito un Fondo Cassa per fronteggiare le esigenze quotidiane, in misura non superiore a euro 50 (cinquanta/00) per operatore. Con atto del Responsabile della U.O.C. Gestione Economico Finanziario sono individuati i relativi Fondi Cassa; nel frattempo rimangono a carico di ogni punto di riscossione gli attuali.

#### **Articolo64**

##### **Scritture contabili**

1. Il cassiere deve provvedere alle seguenti procedure:

##### **a.c 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.

#### **Articolo65**

##### **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.

#### **Articolo66**

##### **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 67**

##### **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 Funzione 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 68**

##### **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 69 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 anzidetti 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 70 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 71 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 72 Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere/Cassiere**

1. La U.O.C. 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 73 Altri Adempimenti**

1. In 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 74** **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. 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 discharge.
4. La U.O.C. 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. E.F. ha cura di evidenziare le eventuali discordanze ricercandone i motivi da descrivere analiticamente nella relazione accompagnatoria.



## **TITOLO VIII - IL CICLO DI MAGAZZINO**

### **Articolo75**

#### **Finalità della contabilità dimagazzino**

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.

### **Articolo76**

#### **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 economici 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.

### **Articolo77**

#### **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.

### **Articolo78**

#### **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.

### **Articolo79**

#### **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 - economico, 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 effettuare 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. 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.
  5. 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.
  6. 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 80** **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.
11. 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.

#### **Articolo81** **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.G.E.F. nota riepilogativa delle stesse. La UOC G.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.G.E.F. nota riepilogativa delle stesse. La UOC G.G.E.F. provvede ad addebitarle al fornitore al primo pagamento utile.

#### **Articolo82** **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.

#### **Articolo83** **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 84**

##### **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/approvvvigionamento-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.

#### **Articolo85** **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.

#### **Articolo86** **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. Per la merce richiesta da centri di produzione interna, il magazziniere dovrà effettuare lo scarico della stessa utilizzando la scheda - scarico per produzione -.

#### **Articolo 87**

##### **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 88**

##### **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.G.E.F. per la rilevazione contabile dell'insussistenza dell'attivo ed alla UOC Controllo di Gestione per l'eventuale adozione di provvedimenti da sottoporre al Direttore Generale.

### **Articolo89** **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 sottoscorta 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 -.

### **Articolo90** **Valutazione delmagazzino**

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. Acquisizione Beni e Servizi, della U.O.C. G.E.F. e della U.O.C. Controllo di Gestione, 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. Controllo di Gestione, 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 91 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 ed 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 92 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; l'osservanza delle registrazioni nei tempi corretti indicati nel presente Regolamento;
  - b. 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. ed alla U.O.C. Controllo di Gestione.



## **TITOLO IX – I CICLI PATRIMONIO ED INVESTIMENTI**

### **Articolo93 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.

### **Articolo94 Inventariodei 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. Tecnico 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.

### **Articolo95 Inventario dei benimobili**

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, stemotomi, 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.

**Articolo96**  
**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 inventarli 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.

**Articolo97**  
**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-;
    - Consegretario;
    - 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.

#### **Articolo98** **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.

#### **Articolo99** **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. 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.

#### **Articolo100** **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 101** **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 Direttore dell'Ufficio 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 degli Uffici competenti (Ingegneria Clinica, Ufficio Tecnico, Sistemi informatici) 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 denuncia 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)<sup>1</sup> (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 102** **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 103 Ammortamenti**

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:

<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>	<b>% ammortamento</b>
TERRENI	--
<b>FABBRICATI:</b>	
Edifici adibiti all'attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Costruzioni leggere	10%
<b>IMPIANTI EMACCHINARI:</b>	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,50%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,50%
<b>IMPIANTI EMACCHINARI - AUDIOVISIVI</b>	20%
<b>IMPIANTI INSERITI STABILMENTENELFABBRICATO</b>	3%
<b>ATTREZZATURE SANITARIEE SCIENTIFICHE</b>	20%
<b>MOBILI E ARREDI</b>	12,50%
<b>AUTOMEZZI</b>	25%
<b>ALTRI BENI MATERIALI</b>	20%
<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO EACCONTI</b>	--
<b>OGGETTI D'ARTE</b>	--
<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	
<b>COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO</b>	20%
<b>COSTI DI RICERCA E SVILUPPO</b>	20%
<b>DIRITTI DI BREVETTO E UTILIZZAZIONE OPEREINGEGNO</b>	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
<b>DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI EDIRITTI SIMILI</b>	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
<b>MIGLIORIESU BENI DI TERZI</b>	aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto
<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO EDACCONTI --</b>	--
<b>ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	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.
7. Ai fini della determinazione del risultato economico d'esercizio, i beni patrimoniali vi concorrono, attraverso l'ammortamento, con i coefficienti indicati ai commi precedenti. 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.
8. 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 104 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 quanto 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 maxicanone 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 105 Svalutazione e rivalutazione 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 106 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<sup>2</sup>.
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 107**

##### **Insistenze 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 108**

##### **Investimenti finanziati con mutuo**

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 contropartita, 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 coprirlo 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 109**

##### **Investimenti finanziati da enti pubblici diversi 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 110**

##### **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 111**

##### **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 112**

##### **Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio**

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 finanzia 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**

##### **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 114**

##### **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 115**

##### **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 116**

##### **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 117**

#### **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 118**

#### **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 stipula di contratti di «service» e sussistano le condizioni per iscrivere il cespite o la manutenzione incrementativa nell'attivo dello stato patrimoniale.

#### **Articolo 119**

#### **Manutenzioni in crementative**

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 120**

#### **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 121**

##### **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 due 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 122**

##### **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 123**

##### **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 124**

##### **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 degli Uffici competenti (ingegneria Clinica, Ufficio Tecnico, etc.). L'autorizzazione deve essere inviata agli Uffici competenti ed al Consegnatario.

#### **Articolo 125**

##### **Consegnatari**

1. I responsabili dei Dipartimenti sanitari ed amministrativi sono i consegnatari dei beni.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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. Programmazione e Controllo di Gestione ed all'Ufficio Patrimonio.
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.

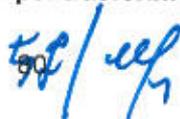
#### **Articolo 126 Compiti dei consegnatari**

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 alla 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 127 Responsabilità dei consegnatari e dei subconsegnatari**

1. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico 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 128 Comunicazioni per trasferimenti**





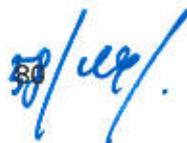
1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione del centro di costo, della ubicazione e del consegnatario dovrà essere comunicato, entro 10 giorni dall'avvenuta variazione, dal Consegnatario agli Uffici competenti e alla Ufficio Patrimonio che provvederà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

#### **Articolo 129** **Ricognizione inventariale**

1. L'Ufficio 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 130** **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 131**

#### **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 attività.
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 132**

#### **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 precalcolate dei consumi di risorse, che si rendono necessari per produrre o rendere servizi in condizioni soddisfacenti e realisticamente raggiungibili dalla gestione.

### **Articolo 133**

#### **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 134**

#### **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 dal Direttore Generale o, su espressa delega, al Direttore Sanitario Aziendale.

### **Articolo 135** **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.



## **TITOLO XI - NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 136 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 a sottoporre una relazione al Direttore Generale sullo stato di attuazione dello stesso. Lo stesso Direttore Amministrativo, provvede con la medesima relazione a sottoporre eventuali modifiche, integrazioni del regolamento al Direttore Generale.

### **Articolo 137 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 138 Conservazione e diffusione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è conservato in apposito raccoglitore con gli altri Regolamenti, a cura della Direzione Generale che provvederà altresì alla sua diffusione all'interno dell'Azienda consegnandone copia a tutti i dirigenti e Funzionari, al Tesoriere/Cassiere ed al Collegio Sindacale.
2. Informativa sull'adozione del presente regolamento sarà affissa all'albo pretorio, per i tre mesi successivi alla sua approvazione, e pubblicato sul sito internet aziendale.
3. Il Direttore Generale organizza appositi seminari informativi ed illustrativi del presente Regolamento.

A.O. R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA .....	1
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	2
Articolo 1 - Principi generali e Finalità .....	2
Articolo 2 - Autonomia finanziaria, patrimoniale e gestionale .....	2
Articolo 3 - Piano Strategico Pluriennale .....	2
Articolo 4 - Controllo Interno e Controllo di Gestione .....	3
Articolo 5 - Il Sistema Contabile .....	3
Articolo 6 - Collegio Sindacale .....	4
Articolo 7 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	4
TITOLO II - La Programmazione Aziendale .....	5
Articolo 8 - Funzioni .....	6
Articolo 9 - La programmazione aziendale .....	6
Articolo 10 - Il Piano della Performance e la Direttiva Annuale .....	6
Articolo 11 - Il Sistema di Budget .....	7
Articolo 12 - Assegnatari di Spesa e/o Programmi di Budget .....	7
Articolo 13 - Responsabilità e autonomia dei centri di attività e di spesa .....	8
Articolo 14 - La programmazione degli acquisti SoReSa .....	8
Articolo 15 - Il piano degli investimenti .....	9
Articolo 16 - Bilancio Preventivo Economico Annuale .....	9
Articolo 17 - Allegati Al Bilancio Economico preventivo .....	10
TITOLO III - IL CICLO ATTIVO: PROCEDURE PER LE RISCOSSIONI .....	11
Articolo 18 - Le fasi amministrative .....	11
Articolo 19 - L'accertamento del credito .....	11
Articolo 20 - I contributi in c/esercizio ed in c/capitale .....	11
Articolo 21 - Fatturazione delle prestazioni .....	12
Articolo 22 - La riscossione delle entrate .....	12
Articolo 23 - Riscossione entrate dalle casse dei riscuotitori aziendali .....	13
Articolo 24 - Il versamento .....	13
Articolo 25 - Sollecito crediti scaduti .....	13
Articolo 26 - Gestione dell'anagrafica dei clienti .....	14
TITOLO IV - IL CICLO PASSIVO .....	15
Articolo 27 - Procedura amministrativo-contabile di ciclo passivo: Oggetto, Ambito, fasi e modalità operative di spesa .....	15
Articolo 28 - Atti di Spesa .....	16
Articolo 29 - Ordini di acquisto .....	17
Articolo 30 - Registrazione e archiviazione documenti passivi .....	18
Articolo 31 - Liquidazione documenti passivi .....	19
Articolo 32 - Ordinativi di Pagamenti .....	20
Articolo 33 - Gestione dell'anagrafica dei fornitori .....	21
Articolo 34 - Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori .....	21
Articolo 35 - Gestione Sportello Fornitori .....	22
Articolo 36 - Circolarizzazione delle fatture dei fornitori .....	22
Articolo 37 - Interessi di mora .....	22
Articolo 38 - Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili .....	22
TITOLO V - Gestione della cassa economale .....	23
Articolo 39 - Finalità e definizioni .....	23
Articolo 40 - Istituzione della cassa economale .....	23
Articolo 41 - Affidamento della cassa economale .....	23
Articolo 42 - Responsabilità .....	23
Articolo 43 - Determinazione del fondo economale .....	23
Articolo 44 - Deposito in conto corrente .....	24
Articolo 45 - Scritture contabili ecustodia valori .....	24
Articolo 46 - Vigilanza sulla cassa economale .....	24
Articolo 47 - Spese di competenza .....	24
Articolo 48 - Procedure .....	24
Articolo 49 - Documentazione .....	25
Articolo 50 - Forme di pagamento .....	26
Articolo 51 - Custodia valori .....	26
Articolo 52 - Rendiconto .....	26
Articolo 53 - Anticipo e reintegro della cassa economale .....	26
Articolo 54 - Responsabilità e obblighi .....	27
TITOLO VI - SERVIZIO DI CASSA .....	27
Articolo 55 - Istituzione ed articolazione .....	28
Articolo 56 - Nomina dell'incaricato .....	28
Articolo 57 - Responsabilità dell'incaricato .....	28
Articolo 58 - Proventi introitabili dalle casse interne .....	29
Articolo 59 - Adempimenti giornalieri e mensili degli agenti contabili e strumenti di riscossione .....	30
Articolo 60 - Procedura di riscossione .....	30

Articolo 61	- Funzione di cassa con riscuotitori automatici ed altre modalità .....	30
Articolo 62	- Versamento delle somme riscosse .....	31
Articolo 63	- Punti di riscossione diretta e relativo fondo cassa .....	31
Articolo 64	- Scritture contabili .....	32
Articolo 65	- Rendicontazione dell'incaricato .....	32
Articolo 66	- Gestione rimborsi .....	32
Articolo 67	- Responsabilità dirigenziale .....	33
Articolo 68	- Verifiche .....	33
TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA .....		34
Articolo 69	- Servizio di Tesoreria/Cassa .....	34
Articolo 70	- Obblighi del Tesoriere/Cassiere .....	34
Articolo 71	- Anticipazioni di Cassa .....	35
Articolo 72	- Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere/Cassiere .....	35
Articolo 73	- Altri adempimenti .....	35
Articolo 74	- Conto del Tesoriere/Cassiere .....	36
TITOLO VII - IL CICLO DI MAGAZZINO .....		37
Articolo 75	- Finalità della contabilità di magazzino .....	37
Articolo 76	- Oggetto della contabilità di magazzino .....	37
Articolo 77	- Definizione requisiti responsabilità .....	37
Articolo 78	- Codifica .....	37
Articolo 79	- Compiti dei magazzinieri .....	37
Articolo 80	- Accettazione e carico dei materiali .....	38
Articolo 81	- Resi a fornitori .....	40
Articolo 82	- Trasferimento tra depositi/magazzini .....	40
Articolo 83	- Armadietti di reparto .....	40
Articolo 84	- Linee guida per la gestione dell'armadio farmaceutico di reparto .....	41
Articolo 85	- Richieste esterne alle strutture dell'Azienda .....	42
Articolo 86	- Scarico dei materiali .....	42
Articolo 87	- Variazione dei movimenti ai centri di prelievo .....	43
Articolo 88	- Rettifiche .....	43
Articolo 89	- Scorte di magazzino .....	44
Articolo 90	- Valutazione del magazzino .....	44
Articolo 91	- Inventario del magazzino .....	45
Articolo 92	- Verifiche di magazzino .....	45
TITOLO IX - I CICLI PATRIMONIO ED INVESTIMENTI .....		46
Articolo 93	- Patrimonio .....	46
Articolo 94	- Inventario dei beni immobili .....	46
Articolo 95	- Inventario dei beni mobili .....	46
Articolo 96	- Beni accessori .....	47
Articolo 97	- Scheda tecnica del bene .....	47
Articolo 98	- Carico inventariale .....	48
Articolo 99	- Inventario Generale del patrimonio mobiliare .....	48
Articolo 100	- Registro dei cespiti ammortizzabili .....	48
Articolo 101	- Cancellazione dei beni inventariati .....	49
Articolo 102	- Valutazione dei beni .....	49
Articolo 103	- Ammortamenti .....	50
Articolo 104	- Beni in locazione e/o leasing .....	51
Articolo 105	- Svalutazioni e rivalutazioni di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale .....	51
Articolo 106	- Alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale .....	51
Articolo 107	- Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale .....	52
Articolo 108	- Investimenti finanziati con mutuo .....	52
Articolo 109	- Investimenti finanziati da enti pubblici diversi dalla regione o da soggetti privati .....	53
Articolo 110	- Contributi per cespiti di prima dotazione .....	53
Articolo 111	- Alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione .....	53
Articolo 112	- Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio .....	53
Articolo 113	- Ammortamento di manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio .....	54
Articolo 114	- Alienazione di immobilizzazioni acquisite con contributi di esercizio .....	54
Articolo 115	- Beni ricevuti in donazione o lascito .....	54
Articolo 116	- Beni ricevuti in conferimento .....	54
Articolo 117	- Acquisizione di beni su cui l'azienda abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative .....	55
Articolo 118	- Ambito di applicazione delle disposizioni concernenti l'ammortamento delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio .....	55
Articolo 119	- Manutenzioni incrementative .....	55
Articolo 120	- Suddivisione di immobile .....	55
Articolo 121	- Terreni su cui insistono fabbricati .....	56

Articolo 122	- Oggetti d'arte .....	56
Articolo 123	- Immobilizzazioni in corso e acconti .....	56
Articolo 124	- Beni in visione, prova o comodato .....	56
Articolo 125	- Consegnatari .....	56
Articolo 126	- Compiti dei consegnatari .....	57
Articolo 127	- Responsabilità dei consegnatari e dei subconsegnatari .....	57
Articolo 128	- Comunicazioni per trasferimenti .....	58
Articolo 129	- Ricognizione inventariale .....	58
Articolo 130	- Procedure di controllo .....	58
<b>TITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO .....</b>		<b>59</b>
Articolo 131	- Controllo economico della gestione .....	59
Articolo 132	- Contabilità direzionale .....	59
Articolo 133	- Analisi costi/benefici .....	59
Articolo 134	- Economicità ed efficienza .....	59
Articolo 135	- Controlli di efficacia e di qualità .....	59
<b>TITOLO XI - NORME FINALI E TRANSITORIE .....</b>		<b>60</b>
Articolo 136	- Monitoraggio e Revisione Regolamento .....	61
Articolo 137	- Abrogazione dei precedenti regolamenti .....	61
Articolo 138	- Conservazione e diffusione del Regolamento .....	61

