



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DI AMMINISTRAZIONE**

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### Articolo 1 - Autonomia finanziaria

1. L'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (che in seguito sarà indicata Azienda) é dotata di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite, secondo quanto stabilito dall'ordinamento giuridico e dall'atto aziendale.
2. Le risorse finanziarie dell'Azienda sono costituite:
  - dalle entrate derivanti dai finanziamenti per le prestazioni e per le funzioni assistenziali attribuite ai sensi del vigente protocollo di intesa Regione Campania / Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II ;
  - dalle entrate proprie derivanti dalle quote di partecipazione alla spesa da parte dei cittadini;
  - dagli introiti connessi all'esercizio dell'attività libero-professionale dei vari operatori;
  - dai corrispettivi relativi ai servizi integrativi a pagamento;
  - dalle entrate di natura patrimoniale;
  - dalle entrate per trasferimenti regionali, di quota parte del fondo sanitario regionale, statali e di altre pubbliche amministrazioni per il finanziamento di specifiche attività;
  - da entrate di qualsiasi altra natura.
3. Le risorse finanziarie dell'Azienda sono destinate allo svolgimento delle funzioni di assistenza attribuite dal D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e dai relativi provvedimenti attuativi, nonché dalle norme che disciplinano i rapporti tra Azienda, Università degli Studi e Regione Campania.

### Articolo 2 - Autonomia patrimoniale

1. L'Azienda ha un proprio patrimonio composto da tutti i beni mobili, dalle attrezzature acquisite direttamente dall'Azienda o a seguito di atti di liberalità o dall'Università degli Studi di Napoli Federico II.
2. Il patrimonio immobiliare disponibile in cui viene svolta l'attività istituzione congiuntamente all'inscindibile attività didattica e scientifica è concessa in comodato d'uso dall'Università degli Studi di Napoli Federico II a seguito del Protocollo d'intesa Regione Campania/ Università Federico II del 18.7.2003.

### Articolo 3 - Autonomia gestionale

1. L'Azienda è dotata di autonomia gestionale propria da svolgersi secondo gli indirizzi fissati dal Direttore Generale in linea con le direttive della Regione Campania ed in particolare con quelle contenute nel Piano Sanitario Regionale e nel Piano Regionale Ospedaliero.
2. I Dirigenti ed i Funzionari preposti all'erogazione dei servizi assicurano il regolare svolgimento, partecipando alla programmazione delle spese in linea con le disponibilità delle risorse. Essi sono tenuti a proporre soluzioni che siano ispirate al massimo rendimento qualitativo ed alla razionalizzazione delle risorse finanziarie.

Assumono la piena e completa responsabilità della gestione, nel rispetto degli obiettivi di gestione fissati dal Direttore Generale.

3. A ciascun Dipartimento o Struttura complessa (U.O.C.) corrisponde un Centro di responsabilità articolato in uno o più centri di costo o di ricavo o provento. A ciascun Centro di responsabilità è affidato un complesso di risorse da utilizzare per l'espletamento delle attività alle quali il medesimo è preposto.

#### Articolo 4 - Principi generali del controllo interno

1. L'Azienda, nell'ambito della sua autonomia, si dota di strumenti 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).

#### Articolo 5 - Determinazione e copertura dei costi dei servizi sanitari

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

#### Articolo 6 - Tenuta e conservazione delle scritture contabili

1. Le scritture contabili dell'Azienda sono tenute e conservate a cura della U.O.C. G.R.E.F. con le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il sistema di contabilità Aziendale, del tipo direzionale, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale sotto il triplice aspetto finanziario, economico e patrimoniale.
3. La tenuta delle scritture contabili è realizzata attraverso i seguenti libri e registri:
  - libro giornale;
  - libro degli inventari;
  - giornale di cassa sul quale vanno riportati cronologicamente i numeri e le date degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento con l'indicazione, altresì, del numero del conto corrente di Tesoreria, nonché le generalità del debitore o creditore, la causale e l'importo;
  - libro mastro;

- registri delle fatture, dei corrispettivi e degli acquisti rilevanti ai fini dell'I.V.A..
4. Le scritture contabili possono essere tenute con strumenti informatici, e conservate anche su supporti magnetici secondo le modalità previste dalla legge.
  5. Il libro giornale, i registri IVA, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili, il libro mastro ed il giornale di cassa sono conservati esclusivamente su supporti informatici e possono essere stampati, in tutto od in parte, su richiesta del Collegio Sindacale e degli organi competenti.

### Articolo 7 - Contabilità economico patrimoniale

1. Le scritture contabili devono consentire, anche attraverso sistemi di contabilità analitica ed in relazione ai singoli obiettivi, programmi o progetti, la valutazione dei costi e l'analisi dei relativi benefici.
2. La U.O.C. G.R.E.F. assicura, attraverso l'uso di sistemi informatici, la tenuta della contabilità economico patrimoniale utilizzando il metodo della partita doppia applicata al sistema del reddito.
3. Il Direttore Generale favorisce l'introduzione e lo sviluppo di strumenti informatici per la tenuta della contabilità economica, patrimoniale, analitica e direzionale per l'attuazione del controllo di gestione e garantisce al personale degli Uffici preposti, la formazione, qualificazione ed aggiornamento professionale necessari.

### Articolo 8 - Contabilità analitica

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

### Articolo 9 - Contabilità fiscale

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

### Articolo 10 - Contabilità separate

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

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Articolo 11 – Funzioni

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

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

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

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

1. Il bilancio economico di previsione annuale è costituito dall'insieme delle previsioni dei costi dei fattori produttivi o dei servizi da impiegare e dei ricavi conseguenti all'attività di esercizio e del conseguente prevedibile risultato economico.
2. Il bilancio rappresenta la linea guida della gestione economica e deve tendere al pareggio dell'esercizio.
3. Il Direttore Generale dell'Azienda adotta entro il 30 settembre, o altro termine stabilito dalla normativa in materia, dell'esercizio precedente a quello di riferimento, il Bilancio Preventivo Economico Annuale. Tale documento è trasmesso al Rettore dell'Università degli studi di Napoli Federico II, per l'acquisizione del parere preventivo vincolante, nonché al Collegio Sindacale per l'acquisizione dei relativi pareri.
4. Una volta acquisito i prescritti pareri lo stesso è trasmesso entro i successivi dieci giorni alla Giunta Regionale, e a tutti gli Enti indicati dalla normativa statale e regionale in materia.
5. Il bilancio economico preventivo ha lo scopo di prevedere, programmare, monitorare i costi e i ricavi derivanti dalla gestione aziendale orientata al perseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti nell'ambito della programmazione regionale in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della regione.
6. Gli obiettivi strategici aziendali contenuti nella Direttiva del Direttore Generale di budget vengono presi come riferimento per l'elaborazione, la modifica e l'integrazione del Bilancio Economico di Previsione che, conseguentemente, deve essere coerente con la predetta Direttiva in quanto entrambi i documenti, da punti di vista diversi, delimitano le azioni da svolgere nell'ambito di un quadro di compatibilità economica aziendale.
7. Il bilancio economico preventivo è redatto secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni al fine di soddisfare il principio generale di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta, nonché di garantire l'omogeneità, la confrontabilità ed il consolidamento dei bilanci dei servizi sanitari regionali.
8. Il bilancio preventivo economico annuale comprende secondo gli schemi previsti dalla legge:
  - a) conto economico previsionale 2017;
  - b) conto economico pluriennale di previsione 2017- 2019;
  - c) nota illustrativa
  - d) mod. C E
  - e) mod. CE pluriennale 2017-2019
  - f) Rendiconto Finanziario Preventivo 2017
  - g) Relazione Direttore Generale
  - h) Piano degli Investimenti pluriennale 2017-2019
9. Al bilancio preventivo economico annuale è altresì allegato il conto economico dettagliato secondo lo schema ministeriale (modello CE) approvato con decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 15 giugno 2012.

10. Al bilancio preventivo economico annuale, al fine di una maggiore e migliore rappresentazione contabile, sono, altresì, allegati i seguenti ulteriori documenti contabili
- a) Conto economico previsionale confrontato con l'ultimo conto economico adottato;
  - b) Conto economico dettagliato previsionale redatto secondo il piano dei conti regionale, e confrontato con il conto economico degli ultimi tre esercizi antecedenti ivi incluso l'esercizio in corso con le previsioni di chiusura;
  - c) Stato Patrimoniale confrontato con l'ultimo conto economico adottato;
  - d) Budget previsionale di cassa della gestione di competenza.

## Articolo 14 – Il Budget

1. Il budget è un documento annuale in cui sono esplicitate le azioni che i Centri di Responsabilità le singole unità operative dell'Azienda, avvalendosi delle risorse assegnate, devono realizzare nell'ambito delle scelte strategiche Aziendali.
2. 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.
3. Il budget sottende un processo previsionale, accurato 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.
4. 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 15 - Assegnatari dei Budget

1. I budget sono riferiti ai Centri di Responsabilità (**CdR**).
2. Il CdR 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.
3. 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.
4. Per fattori produttivi si intendono le tipologie di risorse impiegate nel processo produttivo (personale, prodotti farmaceutici, utenze, materiali, manutenzione, etc.).

5. Quindi, a seconda della tipologia di CdR coinvolto, vengono identificati due processi di budget, strettamente connessi con l'attività di programmazione aziendale sopra descritta, ma che vanno opportunamente distinti:
  - Il Budget dei Centri di attività;
  - Il Budget dei Centri di spesa.
6. A questi due processi va inoltre aggiunto un terzo processo, riferibile alla programmazione annuale degli acquisti da trasmettere alla Società Regionale per la Sanità: il Budget degli acquisti So.Re.Sa.

## Articolo 16 – il Budget dei Centri di attività

1. Il budget riferito ai centri di attività contiene obiettivi di ottimizzazione dei livelli produttivi, di qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza. Analogamente all'articolazione degli obiettivi strategici aziendali proposta nella Direttiva annuale del Direttore Generale, gli obiettivi assegnati ai Centri di attività sono suddivisi per le prospettive delineate dal "balanced scorecard": economico-finanziaria, del cliente/utente, dell'apprendimento e della crescita e, per i CdR a direzione universitaria, della ricerca.
2. 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.
3. La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, d'intesa con la U.O.C. Gestione Risorse Economico-finanziarie, 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 dei D.A.I..
4. 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.
5. Entro il 30 ottobre, gli schemi di budget opportunamente predisposti vengono trasmessi ai CdR individuati. Gli schemi costituiscono il principale documento ai fini della negoziazione di budget.
6. La fase di negoziazione si conclude entro il 31 dicembre di ogni anno.
7. 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 di valutazione aziendale.

## Articolo 17 – il Budget dei Centri di spesa

1. Il Direttore Generale, annualmente, e successivamente all'approvazione del bilancio economico di previsione individua i Dirigenti ai quali è affidata la competenza e la responsabilità dell'acquisizione dei fattori produttivi da impiegare nella gestione determinando gli obiettivi di gestione da perseguire. Agli stessi sono attribuiti, unitamente alle dotazioni necessarie, i budget di spesa.

2. Ai fini della gestione, i budget di spesa e di entrata sono ripartiti in conti.
3. I budget di entrata e di spesa approvati sono riclassificati per centri di spesa.
4. 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.
5. I budget attribuiti ai dirigenti sono suddivisi, in base al piano annuale degli approvvigionamenti, in singoli raggruppamenti omogenei per materia alle quali, la U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (G.R.E.F.) attribuisce apposita numerazione informatica.
6. L'importo assegnato ad ogni singola voce non è vincolante. Il dirigente assegnatario del budget al fine di consentire l'emissione degli ordini di spesa informatizzati può variare gli importi tra i singoli raggruppamenti di spesa omogenei, fermo restando il limite complessivo assegnato del budget.
7. Le risorse proprie dell'Azienda destinate agli investimenti devono tener in debita considerazione della quota di ammortamento rilevata nell'ultimo bilancio di esercizio approvato. Almeno ogni trimestre l'assegnatario del budget effettua un'analisi approfondita degli ordini emessi e sulle previsioni di acquisizioni dei successivi periodi, rimodulando, sempre nel limite delle somme attribuite, le singole voci di spesa.
8. I risultati dell'analisi vengono trasmessi alla U.O.C. G.R.E.F. e alla P.O. Programmazione Controllo di Gestione e, per conoscenza, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.
9. 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 budget.
10. La U.O.C. G.R.E.F. provvede ad apportare le modifiche al budget del centro di spesa su autorizzazione del Direttore Generale.
11. Se le variazioni alle dotazioni dei budget influenzano i budget di altri servizi, queste devono essere preventivamente comunicate ai responsabili dei servizi interessati i quali possono formulare osservazioni entro 5 giorni dalla ricezione.

## Articolo 18 - Responsabilità ed autonomia dei centri di attività e di spesa

1. I centri di attività garantiscono il perseguimento degli obiettivi assegnati assumendosi la responsabilità del raggiungimento degli stessi.
2. I centri di spesa attivano tutte le procedure amministrative per garantire la disponibilità dei fattori produttivi ai centri di attività.
3. Il responsabile del Centro di attività e del Centro di spesa:
  - verifica periodicamente l'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati;
  - persegue l'efficienza dei processi produttivi;
  - risponde della gestione complessiva delle risorse a disposizione.
4. Esso è vincolato nei contenuti ma non nei modi, dagli indirizzi del Direttore Generale. Assume l'autonomia gestionale ed organizzativa del Centro di responsabilità; sceglie ed attua gli assetti organizzativi ritenuti più idonei al raggiungimento degli obiettivi mediante un'adeguata risposta alle esigenze dell'utenza, l'ottimale utilizzazione delle risorse, il pieno utilizzo delle strutture e delle apparecchiature, la razionalizzazione dei costi di produzione dei servizi ed infine, la soddisfazione degli operatori riguardo al loro ruolo professionale, alla congruità ed equità dei carichi di lavoro e dei sistemi di riconoscimento.

## Articolo 19 - Il Budget degli acquisti: la programmazione degli acquisti So.Re.Sa.

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

## **TITOLO III - IL CICLO ATTIVO: PROCEDURE PER LE RISCOSSIONI**

### Articolo 20 – 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 21 – 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 Risorse Economico Finanziarie.
3. L'accertamento del credito coincide nel caso di effettuazione di prestazioni di servizi con l'emissione della relativa fatturazione.

### Articolo 22 – I contributi in c/esercizio ed in c/capitale

1. L'Azienda riceve contributi in c/esercizio, indistinto e vincolato, per finanziare l'attività istituzionale, anche attraverso fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati dal Fondo Sanitario regionale, dallo Stato, da altre Pubbliche Amministrazioni e da soggetti privati.
2. L'Azienda riceve, altresì, contributi in c/capitale da iscrivere in un'apposita voce di patrimonio netto.
3. I contributi in conto esercizio ed in conto capitale sono sempre rilevati sulla base del relativo provvedimento di assegnazione.
4. Per i contributi in conto esercizio derivanti dal F.S.R., in assenza del provvedimento formale di assegnazione per l'anno in questione, si procederà alla contabilizzazione del relativo acconto mensile sulla base dei Decreti Dirigenziali regionali di pagamento.
5. I contributi in conto esercizio vincolati ed i contributi per finanziamento per investimenti sono accertati, indipendente dal relativo incasso, alla data del relativo provvedimento di assegnazione del contributo.
6. Il Direttore della U.O.C. G.R.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 23 – Fatturazione delle prestazioni

1. La U.O.C. Direzione Sanitaria provvede all'emissione delle fatture, dettagliandone le relative prestazioni, per le attività relative all' A.L.P. , ed alla conseguente registrazione contabile e fiscale delle stesse attraverso il sistema SGP.
2. La U.O.C. G.R.E.F. provvede alla fatturazione e successivi adempimenti delle prestazioni rese in regime di convenzione a Enti pubblici e privati. Per alcune tipologie di prestazioni (cordone ombelicale, servizio rimozione auto etc..) l'emissione della fattura sarà effettuata a cura dell'U.O.C. presso cui sarà curata anche contestualmente la riscossione del dovuto.
3. L'U.O.C. G.R.E.F. ne curerà i successivi riscontri contabili sul servizio cassa dedicato ed ad impartire le necessarie istruzioni in merito.

### Articolo 24 – La riscossione delle entrate

1. L'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione con modalità telematica all'Istituto Cassiere/ 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 Istituto Cassiere/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. Per l'incasso di tutto quanto sopra specificato sono previste le seguenti modalità di pagamento:
  - Bonifico bancario

- Incasso attraverso POS (in uso presso gli ambulatori e presso gli studi dei professionisti autorizzati all'attività intramoenia c. d. allargata)
3. L'U.O.C. G.R.E.F. riceve giornalmente il riepilogo delle fatture emesse, con distinzione delle diverse tipologie di incasso. Contestualmente in bilancio con l'emissione degli ordinativi di incasso e successiva trasmissione all'Istituto Cassiere/tesoriere.
  4. L'ordinativo di incasso (Reversale) potrà essere emesso sui provvisori di entrata da acquisire automaticamente dal Cassiere/ Tesoriere.
  5. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie o, in sua assenza, da chi ne fa le veci e dal Direttore Generale. Apposita delega per la sottoscrizione di tali documenti di incasso può essere rilasciata al Direttore Amministrativo.
  6. 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 25 - Riscossione mediante riscuotitori automatici aziendali

Presso l'Azienda sono in uso riscuotitori automatici che emettono automaticamente fattura per le prestazioni erogate e contestuale incasso della partecipazione alla spesa da parte dell'utente.

1. L'operazione viene gestita seguendo le sottostanti fasi:
  - a. Stampa delle registrazioni giornaliere delle fatture e ricevute emesse dalle singole casse anche automatiche 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 anche automatiche aziendali;
  - c. Avvio della procedura di ribalto automatico dei dati presenti nel programma informatico di riscossione;
  - 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.

## Articolo 26 – 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 Cassiere/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 Cassiere/ 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 27 – Sollecito crediti scaduti

1. Il Direttore della U.O.C. G.R.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.R.E.F. dovrà trasmettere la documentazione al Responsabile della P.O. Affari Legali per il recupero coatto dello stesso.

### Articolo 28 – Gestione dell'anagrafica dei clienti

1. L'anagrafica dei clienti viene gestita dalla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.
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.R.E.F. verifica annualmente l'anagrafica dei clienti, controllandone la corretta impostazione contabile nonché emana disposizioni alle altre articolazioni aziendali per la corretta gestione della stessa.

## **TITOLO IV - IL CICLO PASSIVO: PROCEDURE PER I PAGAMENTI**

### Articolo 29 - Atti di spesa

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

di invarianza della spesa ed il rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalle altre disposizioni regionali in materia.

12. 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..

## Articolo 30 - Richieste di approvvigionamento/Armadietti di reparto

1. Le **richieste di approvvigionamento di beni** possono avvenire esclusivamente utilizzando la procedura informatica degli armadietti di reparto. Le richieste cartacee non potranno essere prese in considerazione fatto salvo improrogabili urgenze ed emergenze ed adeguatamente motivate.
2. I Magazzini centrali di farmacia ed economale adottano idonee misure organizzative affinché la consegna della merce venga esclusivamente eseguita direttamente all'armadietto di reparto a cura degli stessi, predisponendo la merce in appositi carrelli conformi alla normativa vigente sulla sicurezza e da consegnare ai responsabili degli armadietti di reparto in tempi programmati. Gli operatori di reparto non dovranno procedere al ritiro della merce richiesta c/o i magazzini centrali aziendali, salvo gli approvvigionamenti che esulano dalla normale programmazione e le richieste nominative che richiedono carattere di urgenza.
3. La merce trasferita da un magazzino centrale o da un armadietto di reparto ad altro armadietto di reparto dovrà essere consegnata all'armadietto di reparto accompagnata dal documento di scarico per trasferimento, stampato dalla procedura informatica aziendale. Il Responsabile dell'armadietto di reparto o un suo delegato dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento. Pertanto ogni uscita di merce dal magazzino o dall'armadietto di reparto deve essere accompagnata dalla scheda di scarico, la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'Azienda.
4. Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.
5. La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Responsabile dell'armadietto di reparto o ad un suo delegato che ha effettuato la richiesta informatica.
6. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al Magazzino centrale, che provvederà alle operazioni di rettifica o di storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente apporrà la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione della merce e dell'imputazione all'armadietto di reparto indicato.
7. Gli originali delle schede di scarico sottoscritte devono essere raccolte in progressivo presso le varie strutture di magazzino.
8. Le richieste di acquisizione di beni devono tener conto dell'entità delle scorte di merci depositate presso l'armadietto di reparto e deve essere calcolata minimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste.
9. La pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, tenendo presente per ogni prodotto gestito:
  - l'effettiva disponibilità di spazio nell'armadietto,
  - l'indice di consumo,
  - i tempi necessari per l'approvvigionamento.

10. Il Responsabile dell'armadietto di reparto deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio armadietto inoltrando con la procedura informatica al competente magazzino centrale le richieste di riordino degli eventuali articoli sottoscorta.
11. La gestione del sottoscorta e del livello di riordino deve essere effettuata attraverso la procedura informatica aziendale.
12. Alla fine di ogni anno l'inventario informatico/contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile/informatica, accertando, di conseguenza, l'entità delle differenze positive o negative.
13. Delle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:
  - stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nell'armadietto;
  - procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità.

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

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

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

## Articolo 31 - Ordini di acquisto

1. Gli ordini di acquisto sono eseguiti dalle U.O. amministrative e tecniche e dalla U.O.C. Farmacia, (unità ordinanti), nell'ambito dei budget assegnati su proposta dei Servizi richiedenti e previa verifica dei quantitativi in giacenza e dell'indice di rotazione delle scorte, se del caso.
2. **L'ordine di acquisto deve essere elaborato e stampato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale integrata.**
3. L'ordine di acquisto deve contenere i dati relativi ai prezzi, ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore, il CIG e l'indicazione della deliberazione o determinazione di spesa approvativa del contratto. L'ordine deve inoltre specificare il luogo, i tempi massimi di consegna della merce, se non previsti contrattualmente, l'obbligatorietà per il fornitore di indicare sulla fattura e sul d.d.t. il numero dell'ordine informatico. Dovrà inoltre contenere l'indicazione che il fornitore dovrà segnalare all'ordinante, prima della consegna della merce, l'eventuale discordanza dei prezzi indicati sullo stesso con quelli previsti contrattualmente. L'ordine di acquisto dovrà altresì contenere il termine di pagamento, l'indicazione che la fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica e le informazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari
4. Gli ordini informatici aziendali dovranno essere eseguiti solo da contratti o utilizzando prenotazioni di budget "*subautorizzazioni di spesa*", provviste dell'espressa menzione dell'atto autorizzativo della spesa medesima e del relativo CIG. L'ufficio ordinante, nel caso in cui, dopo l'inserimento del contratto o della prenotazione di budget, non dovesse individuare automaticamente il CIG dovrà contattare immediatamente l'ufficio proponente affinché provveda ad integrare il contratto o le prenotazioni di budget.
5. Per taluni acquisizioni di servizi per le quali non è prevista l'emissione di CIG, derivanti prevalentemente da convenzioni con altre aziende, da incarichi professionali o da altre fattispecie simili gli ordini informatici devono intendersi quali autorizzazioni all'emissione di fatturazioni da parte dei soggetti destinatari. L'ordine informatico in tale circostanza è emesso, previa acquisizione della relativa attestazione da parte del responsabile del procedimento o dall'approvazione della parcella pro forma o da altra simile modalità, ed è contestuale alla liquidazione della spesa di cui al successivo articolo, comma 8.
6. Al fine di garantire la continuità assistenziale e per soli motivi di urgenza la struttura assegnataria del budget potrà aprire prenotazioni di budget prive di CIG ed emettere ordini di acquisto, indicando nell'ordine stesso un CIG composto da zeri, con specifica annotazione con la quale, chi effettua l'ordine, si riserva di comunicare il CIG al fornitore prima della emissione della fattura. Tali ordini andranno immediatamente comunicati alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi per quanto di competenza. In tal caso, prima di effettuare il ricevimento dei beni al sistema informatico, il soggetto ordinante è tenuto ad integrare l'ordine di acquisto con il provvedimento di spesa ed il relativo CIG.
7. In caso di **inadempienza contrattuale** sui tempi e sulle modalità di consegna o su altre clausole previste dal contratto il magazzino di ricezione della merce, provvederà a darne comunicazione alla U.O.C. interessata, secondo quanto previsto dal capitolato generale d'onere per l'appalto delle forniture di beni e servizi. La U.O.C. interessata comunica al fornitore ed alla U.O.C. G.R.E.F. l'addebito della sanzione attribuita per il recupero della somma.
8. Gli ordini di spesa non effettuati con le modalità sopraindicate, o effettuati da soggetti non assegnatari del relativo budget, sono assunti sotto la diretta responsabilità

dell'ordinante, che oltre a poter essere sottoposto a provvedimento disciplinare né risponde in proprio nei confronti del fornitore.

9. Le U.O.C. che eseguono gli ordini di spesa sono tenute a verificare almeno trimestralmente lo stato degli ordini emessi. In ogni caso alla fine dell'esercizio devono essere chiusi gli ordini informatici per la merce o le prestazioni non eseguite al termine dell'esercizio.
10. Per i beni oggetto di collaudo il carico della merce e la relativa inventariazione deve avvenire al momento della consegna del bene. Il verbale di collaudo a cura del funzionario incaricato, deve essere allegato, previa acquisizione informatica dello stesso, unitamente al d.d.t. al ricevimento al sistema informatico.
11. Gli ordini di acquisto possono essere inviati ai fornitori anche attraverso la pec aziendale direttamente dal sistema informatico aziendale previo assenso degli stessi.

## Articolo 32 - Liquidazione delle spese

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

alla contestazione dell'inadempimento sulla base della seguente procedura, che dovrà essere conformemente riprodotta nei capitolati speciali:

- a) Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contraddittorio tra l'azienda, rappresentata o dal referente del Direttore dell'esecuzione del contratto e dai responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse, e l'esecutore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate. Nel predetto verbale dovrà essere apposto il visto dal Direttore Medico di presidio o suo delegato;
  - b) Sulla base del predetto verbale, il Direttore dell'esecuzione del contratto entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando il termine perentorio di sette giorni (o diverso termine indicato nel contratto) per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni e prospettando l'applicazione delle penali e/o delle ulteriori eventuali sanzioni previste dal capitolato speciale e dal contratto (pagamento parziale in caso di prestazioni incomplete, risoluzione, incameramento della cauzione, ecc.). La predetta comunicazione è inviata per conoscenza alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi;
  - c) Decorso il termine di cui sopra ed acquisite le controdeduzioni, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne dà comunicazione alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi e per conoscenza alla U.O.C. G.R.E.F., unitamente alle proprie valutazioni;
  - d) La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, 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.R.E.F..
10. Le **fatture e le note di credito/debito di acquisizione di beni e servizi** devono pervenire esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio, deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, all'esecuzione di controlli sui file ricevuti e alla trasmissione delle fatture elettroniche di cui alla Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011.
11. Il file della fattura dovrà essere allegato alla registrazione contabile sul sistema informatico e conservato in apposita cartella, denominata con il numero di registrazione della fattura con la seguente modalità **anno/numero/ditta o con analoghi sistemi con consentono una immediata ricerca della stessa.**
12. Nel caso in cui la fattura non perviene a mezzo pec o attraverso il Sistema di Interscambio il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C. G.R.E.F. dovrà segnalare alla ditta, anche a mezzo mail, l'obbligo dell'invio della fattura a mezzo pec. Non sono assoggettate a tale disciplina le eccezione a tali obblighi le fatture estere e quelle emesse da Enti o associazioni che operano esclusivamente con codice fiscale i cui adempimenti correlati sono assunti dall'UOC G.R.E.F. nei termini di legge.
13. Il numero di registrazione contabile assume rilevanza sia quale protocollo generale che quale protocollo contabile ed iva.
14. La P.O. Protocollo Generale provvede alla registrazione contabile al sistema informatico aziendale della fattura. La fattura con il numero di registrazione Informatica è trasmessa entro 3 giorni lavorativi alle UOC competenti per i successivi adempimenti liquidativi. previa verifica della corrispondenza dei prezzi tra il fatturato e il ricevimento informatico e dell' esistenza del caricamento del d.d.t. debitamente attestato.
15. L'UOC G.R.E.F. provvede alla registrazione contabile ai fini iva, alla registrazione del movimento di prima nota e alla liquidazione contenente la data di scadenza del

pagamento della fattura secondo quanto previsto dai relativi contratti aziendali sulla base del flusso documentale trasmesso dalle UOC centri di spesa.

16. Nel caso in cui *l'importo della fattura non coincida con l'importo risultante dal ricevimento* eseguito al sistema informatico aziendale la U.O.C. G.R.E.F. provvede a richiedere nota di credito al fornitore. Nel caso in cui la non concordanza tra l'importo del ricevimento e l'importo della fattura sia dovuta per effetto di arrotondamenti, la cui differenza comunque non deve essere superiore ad € 2, il responsabile del procedimento procederà ad aggiornare direttamente gli importi dei ricevimenti attraverso la procedura informatica aziendale.
17. 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.R.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.R.E.F. segnalerà la circostanza al Direttore Amministrativo che provvederà a richiamare formalmente l'inadempiente.
18. 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.R.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.
19. Per i lavori di **manutenzione straordinaria eseguiti nel Complesso Ospedaliero universitario**, come definiti dai principi contabili in materia, la U.O.C. G.R.E.F. provvederà ad iscrivere, tra le immobilizzazioni in corso, apposito conto economico denominato "Migliorie su beni terzi" 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.
20. Nel caso si tratti di **lavori, opere** o forniture di competenza della U.O.C. Gestione patrimonio edile e tecnico-impiantistico 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.R.E.F. direttamente dal Direttore della U.O.C. Gestione patrimonio edile e tecnico-impiantistico previa emissione di certificato di pagamento in acconto.
21. **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.R.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.R.E.F provvede a contabilizzarla nel registro cespiti con apposita numerazione ed ad eseguire le relative scritture di contabilità generale.
22. 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.
23. La U.O.C G.R.E.F F. utilizza la fattura:

- per gli adempimenti fiscali;
- per l'aggiornamento dello schedario fornitori;
- per il riscontro relativo al suo iter liquidativo.

### Articolo 33 - Emissione dell'ordine di pagamento

1. La U.O.C. G.R.E.F., acquisito il fascicolo elettronico, (fattura, d.d.t. debitamente attestato o analoga documentazione di conformità, eventuale verbale di collaudo), accerta:
  - a) la presenza, la correttezza e la validità della documentazione che compone il fascicolo elettronico nonché delle relative scritture contabili;
  - b) la legalità della spesa attraverso i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e soprattutto la verifica dell'esistenza di un atto amministrativo che ne ha previsto la stessa.
2. La U.O.C. G.R.E.F. dovrà procedere alla verifica della corretta indicazione del **CIG** e corrispondenza tra quello indicato in fattura e quello risultante dalla procedura informatica. Nel caso di discordanza dovrà segnalarlo, anche a mezzo mail, alla struttura complessa interessata che, previa verifica, comunicherà alla U.O.C. G.E.F. il CIG corretto.
3. La U.O.C. G.R.E.F., inoltre, verificherà al sistema l'esistenza di un **DURC** valido.
4. La U.O.C. G.R.E.F., altresì, procederà per i pagamenti superiori ad € 10.000, anche se relativi a più fatture di importo unitario inferiore allo stesso, alla verifica di inadempienze previsto dall'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 - ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo attraverso l'Equitalia spa.
5. La U.O.C. G.R.E.F. accerterà infine la sussistenza di eventuali cessioni del credito.
6. LA U.O.C. G.R.E.F. provvede, poi all'emissione del relativo ordine di pagamento, avendo cura di verificare che sullo stesso, siano indicati i seguenti elementi:
  - il numero progressivo dell' ordinativo;
  - 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;
  - Il corretto assoggettamento alla ritenuta IVA Split;
  - la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della spesa;
  - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;
  - il codice Siope;
  - il CIG.
7. I mandati di pagamento sono emessi dalla U.O.C. G.R.E.F. secondo l'ordine cronologico di emissione della fatture o di ricezione degli atti di liquidazione, o in ordine alla data quale risulta da apposito registro di protocollo ovvero entro le rispettive scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico ovvero secondo specifiche direttive scritte emanate dal Direttore Amministrativo. I mandati di

pagamento devono contenere l'indicazione del nome del compilatore che assume la responsabilità per l'esattezza degli importi, dei calcoli, della corretta indicazione dei creditori. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente e registrati sul giornale di cassa e sul libro mastro.

8. Il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C. G.R.E.F. procederà alla emissione dei mandati di pagamenti, sulla base delle disponibilità di cassa e di programmazione concordate con il Direttore Amministrativo.
9. Per le spese del personale, la U.O.C. G.R.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.R.E.F. provvede all'emissione dei titoli di pagamento, nei tempi previsti dalla legge o da altre fonti giuridiche, degli emolumenti dovuti al personale dipendente, delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali e delle ritenute operate per conto di terzi.
10. I mandati di pagamento sono sottoscritti con firma del Direttore della U.O.C. G.R.E.F. e dal Direttore Generale. Il Direttore Generale può delegare al Direttore Amministrativo alla sottoscrizione dei mandati di pagamento. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, gli ordinativi di pagamento devono essere sottoscritti dal Direttore Amministrativo. Nei casi di assenza od impedimento, del Direttore della U.O.C. G.R.E.F. l'ordine di pagamento è sottoscritto dal Funzionario o dal Dirigente incaricato delle funzioni vicarie.
11. Con l'adozione del mandato telematico le firme di cui sopra saranno apposte con mezzi di firma digitale adeguatamente certificati.
12. Qualora per riscontrate irregolarità il Direttore della U.O.C. G.R.E.F. ritenga che non possa aver luogo l'emissione di determinati mandati di pagamento, comunica all'ordinante ed all'ufficio che ha emesso l'atto amministrativo le motivazioni del caso. Se le irregolarità persistono l'ordine di pagamento può essere emesso solo con l'ordine scritto del Direttore Generale.
13. La U.O.C. G.R.E.F. procederà, contestualmente all'inoltro all'Istituto Cassiere/Tesoriere, a trasmettere a mezzo mail al fornitore apposito avviso di pagamento attraverso la procedura informatica contabile aziendale.

## Articolo 34 - Pagamenti

1. I mandati di pagamento, sono trasmessi al Cassiere/Tesoriere a cura del Direttore della U.O.C. G.R.E.F., secondo il loro ordine di emissione.
2. I mandati di pagamento possono essere trasmessi al Tesoriere esclusivamente in via telematica. Con le stesse modalità saranno comunicate l'esitazione dei titoli.
3. Il Cassiere/Tesoriere estingue i mandati pervenutigli entro la fine dell'esercizio nel rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2010 e alla Legge n. 217/2010, secondo le seguenti modalità:
  - a) con accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) in tutti gli altri casi in cui non sia possibile emettere disposizione di bonifico bancario 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 o incongruenza di dati bancari, deve chiedere entro due

giorni dall'invio le necessarie informazioni alla U.O.C. G.E.R.F. che provvederà tempestivamente alle opportune rettifiche e/o integrazioni.

5. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 2.

### Articolo 35 - Gestione dell'anagrafica dei fornitori

1. La gestione anagrafica dei fornitori avviene a cura della U.O.C. G.R.E.F..
2. L'inserimento di un nuovo fornitore può essere eseguito al sistema informatico esclusivamente dal Funzionario all'uopo individuato dal Direttore dell'UOC.
3. Il nuovo fornitore viene registrato sull'apposito modulo del software di contabilità e viene compilata la scheda fornitore:  
per le persone giuridiche: 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;  
per le persone fisiche e/o professionisti dovrà essere altresì specificato nella scheda fornitore il regime fiscale e previdenziale di assoggettamento per il corretto trattamento.
4. Il Direttore della G.R.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 36 - Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori

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

### Articolo 37 - Circolarizzazione delle fatture dei 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 alternativamente o contestualmente

il criterio del campionamento statistico e/o selezionando i fornitori tra quelli con il maggior numero di movimentazioni registrate nell'annualità precedente.

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 38 - Interessi di mora

1. Le note debito per interessi di mora vengono registrate dalla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie 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.R.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.R.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 applicato.

### Articolo 39 - 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.
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 – Servizio di cassa economale**

### Articolo 40 – 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, individuato dal Direttore Generale, a cui è affidata la gestione del “Fondo economale” in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.
3. 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.
4. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti.

### Articolo 41 – Istituzione della cassa economale

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

### Articolo 42 – 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. E’ prevista l’eventuale istituzione di una eventuale cassa aggiuntiva finalizzata alle movimentazioni dei flussi inerenti le attività soggette a fatturazione attiva. In tali ipotesi, il cassiere o i cassieri eventualmente all’uopo istituiti ed a ciò preposti, sono individuati e nominati con provvedimento formale del Direttore Amministrativo.
3. Il fondo economale annualmente assegnato, 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.

### Articolo 43 – 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 eventualmente formalmente nominati per le attività di cui al precedente art. 42.2.
2. L’Economo e gli eventuali cassieri sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro, a termini di legge e regolamenti.

3. L'Economo e gli eventuali cassieri sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono congiuntamente e personalmente responsabili delle somme ricevute costituenti il citato Fondo, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico. Essi sono altresì responsabili della corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili che vengono tenute con apposita procedura informatizzata.

#### Articolo 44 – Determinazione del fondo economale

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

#### Articolo 45 – Deposito in conto corrente

1. Il Fondo economale è depositato in apposito conto corrente, intestato all'Azienda e acceso presso l'Istituto Cassiere/Tesoriere su cui è autorizzato ad operare l'Economo.
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 per eventuali pagamenti per acquisti on-line.
3. Dal suddetto conto l'Economo può effettuare prelievi e/o versamenti per consentire la gestione di una cassa contanti, istituita secondo necessità, per l'effettuazione di pagamenti di esiguo importo.

#### Articolo 46 – Scritture contabili e custodia valori

1. L'Economo ed il personale di supporto allo stesso hanno una doppia gestione di cassa per le operazioni a cui sono preposti e registrano cronologicamente le operazioni di cassa, all'atto dell'effettuazione delle stesse, a mezzo della procedura informatica in dotazione. Essi custodiscono l'eventuale denaro contante costituente il Fondo economale in apposita cassaforte il tempo necessario per procedere all'effettuazione di operazioni di pagamento e/o anticipazione. Al termine di tali attività, il denaro contante eventualmente eccedente, dovrà essere nuovamente depositato sul citato C/C intestato all'Azienda acceso presso l'Istituto Cassiere.

#### Articolo 47 – Vigilanza sulla cassa economale

1. La vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è effettuata dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie dell'Azienda, fatto salvo quanto di competenza del Collegio Sindacale.

2. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia firmato dall'Economo, e/o dall'eventuale cassiere e dal responsabile dell'ispezione. In occasione di passaggio di gestione è redatto un terzo esemplare da consegnare all'Economo subentrante.
3. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economici ai fini del reintegro del fondo che sarà operato mediante ordinativi di pagamento emessi dall'U.O.C. G.R.E.F. previa puntuale verifica della documentazione di spesa. Pertanto, l'emissione periodica dei citati ordinativi di pagamento in favore dell'Economo finalizzati al reintegro del Fondo economico, risulteranno implicite certificazioni di avvenuta contestuale verifica e regolarità dei citati atti di spesa.

## Articolo 48 – Spese di competenza

1. Sono escluse dal pagamento tramite cassa economica 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 Fondo cassa economica le spese certificate dal fornitore mediante emissione di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale nei casi previsti. 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 economica 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 a cui si applica lo split.
3. Tramite la cassa economica 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 amministrative;
    - Spese urgenti connesse ad attività di difesa in giudizio dell'Azienda;
    - Spese urgenti 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;
  - Altre spese per il funzionamento dei servizi non programmabili.
- 4. L'Economo può disporre l'effettuare di 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 autorizzare l'effettuazione di qualsiasi pagamento accerta:
  - che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa economale;
  - che la spesa sia formalmente richiesta 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 49 – 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 del dirigente assegnatario di 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. Le richieste di pagamento/anticipazione tramite cassa economale sono effettuate tramite apposito modello da predisporre a cura dell'Economo aziendale.
3. Le richieste dovranno essere sottoscritte dal Responsabile della Struttura.
4. Il Responsabile della Struttura richiedente è responsabile circa:
  - La conformità della richiesta al presente Regolamento;
  - L'utilizzo del Fondo 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.
5. L'Economo, verificato che la richiesta sia conforme al presente Regolamento, autorizza l'effettuazione della spesa a mezzo Cassa economale. Le eventuali richieste di rimborso saranno evase se preventivamente autorizzate dall'Economo e, naturalmente, dal Direttore Generale e comunque solo in via eccezionale previa richiesta adeguatamente motivata dal Responsabile della Struttura richiedente.
6. Per ciascuna spesa l'ufficio preposto genererà un ordine tramite il sistema informatico, all'ordine viene allegata la richiesta autorizzata nelle forme sopra descritte.
7. L'ordine, a cura dell'Economo o suo collaboratore, dovrà contenere: gli estremi del fornitore, l'oggetto, il numero progressivo, la data, l'importo, il conto economico e il centro di costo.

## Articolo 50 – 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. Il dipendente che riceve anticipazione di spesa è tenuto a consegnare la documentazione entro 48 ore dal ricevimento dell'anticipazione.

## Articolo 51 – Forme di pagamento

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

## Articolo 52 – Custodia

1. Il Fondo Cassa Economale è depositato su apposito C/C acceso presso l'Istituto Cassiere che, naturalmente, ne cura la custodia.

## Articolo 53 – Rendiconto

1. L'Economo, per le spese autorizzate di propria competenza, deve 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. In sede di rendicontazione le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della richiesta, della copia del documento probatorio, della dichiarazione di regolare fornitura in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.
4. 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.
5. Nel caso di cessazione delle funzioni dell'Economo il rendiconto deve essere effettuato entro 10 giorni dalla cessazione delle funzioni.
6. Il rendiconto è inviato alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per il riscontro amministrativo-contabile, nonché per la corrispondenza ai rispettivi conti del piano dei conti aziendale. Qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato all'Economo per l'eventuale regolarizzazione.
7. L'U.O.C. G.R.E.F. con l'emissione dell'ordinativo di pagamento in favore dell'Economo provvede contestualmente al reintegro della dotazione.
8. L'Economo rende il conto complessivo della gestione dell'anno, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno.

## Articolo 54 – Anticipo e reintegro del Fondo economale

1. All'inizio di ogni esercizio viene attribuita una dotazione pari al 50% del fondo totale annuo previsto.
2. Con l'emissione periodica dei rendiconti si provvede al reintegro del Fondo Cassa economale.
3. Qualora per necessità eccezionali il fondo non risultasse sufficiente l'Economo può richiedere un'anticipazione straordinaria al Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie con storno sul successivo reintegro.

## Articolo 55 – Responsabilità e obblighi

1. L'Economo è responsabile del Fondo Economale e risponde esclusivamente e personalmente:
  - a) delle somme ricevute anche in anticipazione costituenti il citato Fondo Economale 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. Naturalmente, 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 elaborate con sistema informatico e della documentazione connessa alla gestione.

## **TITOLO VI - SERVIZIO DI CASSA**

### Articolo 56 – Istituzione ed articolazione

1. Il Titolo disciplina l'istituzione, l'articolazione ed il funzionamento della Cassa Centrale Aziendale e delle casse interne, preposte alla riscossione dell'Azienda.
2. Alla Cassa Centrale ed alle casse interne, cosiddette Dipartimentali, 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 Risorse Economico Finanziarie.
3. La gestione delle casse interne può essere affidata 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 anche 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. La Cassa Centrale nonché le casse interne competenti per la riscossione, oggetto del presente Regolamento, sono naturalmente distinte, per diversità di competenze, responsabilità ed obblighi, dal Servizio di cassa economale la cui gestione e dettaglio attività di quest'ultima si rimanda al precedente Titolo V inerente la spesa.

### Articolo 57 – 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. L'incarico di Responsabile della Cassa Centrale aziendale e delle casse interne 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 U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie 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 58 – 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 responsabile della Cassa Centrale ed i cassieri in genere devono 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 Cassiere riscuotitore segnalerà immediatamente e per iscritto il fatto al Referente incaricato ed al proprio Dirigente Responsabile, il quale procederà alla contestuale 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 accertata di grave imperizia, condotta errata, negligenza dolo o colpa grave, il Cassiere o l'addetto alla riscossione sarà chiamato a rispondere direttamente dell'ammancio, 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'ammancio 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'ammancio resterà a carico dell'Azienda. Il dirigente della Struttura sanitaria competente trasmette la documentazione alla U.O.C. Affari Generali/P.O. Affari Legali che provvede alla liquidazione degli ammanchi posti in capo all'Azienda o all'attivazione del procedimento per il recupero della somma.
6. Nel caso in cui risulti una banconota falsa tra il contante incassato dal Responsabile della Cassa Centrale o dai cassieri esterni e versati 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 Risorse Economico Finanziarie per i necessari adempimenti, ivi comprese le conseguenti denunce alla competente autorità giudiziaria penale.
7. Nell'eventualità che si verifichi un maggiore incasso, i Cassieri agenti contabili sono tenuti a comunicarlo alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e, dopo averne accertato l'effettiva sussistenza, a versarlo alla Tesoreria dell'Azienda.
8. L'incaricato del servizio di Cassa Centrale è personalmente responsabile della regolarità della gestione e delle somme introitate e risponde della regolare tenuta dei registri contabili riferiti alla cassa tenuti anche mediante sistema informatico integrato con le procedure in capo alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.
9. E' fatto obbligo al Cassiere di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
10. Il Cassiere 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.
11. Il cassiere in nessun caso può fare delle somme riscosse a qualsiasi titolo un uso

diverso da quello a cui sono destinate, né può utilizzarle per il pagamento di spese, né è autorizzato a cambiare denaro né assegni. Di tali somme è personalmente responsabile fino a quando non ne abbia ottenuto legalmente scarico.

12. 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 59 – Proventi introitabili dalla Cassa Centrale e dalle casse interne

1. Possono essere introitati dalla Cassa Centrale e 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 prestazione da parte degli assistiti (ticket);
  - f. Proventi per il rilascio di cartelle cliniche, certificazioni sanitarie e fototipi;
  - g. Proventi per il rilascio di altre fotocopie in genere;
  - h. Proventi per il rilascio di duplicazioni radiogrammi;
  - i. Tutti gli altri proventi che possono essere convenientemente riscossi attraverso questo servizio.

## Articolo 60 - Adempimenti giornalieri e mensili degli agenti contabili e strumenti di riscossione

1. I cassieri addetti alla riscossione possono accettare in pagamento, di norma, solo banconote e monete in euro, entro i limiti di importo previsti dalla vigente normativa antiriciclaggio. Per ciascuna somma riscossa il cassiere deve rilasciare quietanza liberatoria per il debitore (ricevuta/fattura).
2. Gli operatori di Cassa devono tenere quotidianamente aggiornato il Giornale di Cassa, con le registrazioni cronologiche di tutte le riscossioni e i versamenti effettuati e devono conservare i documenti relativi. La verifica/chiusura di cassa, deve essere fatta giornalmente, con conseguente attestazione sul giornale di cassa.
3. Il Cassiere 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 anch'esso chiuso a chiave. Il Cassiere risponde altresì della custodia delle relative chiavi e cura la segretezza di eventuali codici e/o combinazioni per l'accesso alle casseforti.
4. Le fotocopie dei versamenti alla Tesoreria devono essere inviati mensilmente alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie. Per quanto riguarda le registrazioni ai fini fiscali, queste sono eseguite direttamente dal punto cassa attraverso la procedura

informatica collegata in rete.

### Articolo 61 – 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 la Cassa Centrale ed 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. Il 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 Risorse Economico Finanziarie.
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.

### Articolo 62 – Funzione di cassa con riscuotitori automatici ed altre modalità

1. La funzione di incasso proventi può essere effettuata anche tramite riscuotitori automatici gestiti in proprio o affidati in appalto di servizi 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 registro unico fatture.

### Articolo 63 – Versamento delle somme riscosse

1. L'incasso presente nella cassaforte deve essere prelevato e versato dal responsabile della Cassa Centrale e 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 Risorse Economico Finanziarie 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 U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, 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 il Cassiere 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 vengono conservate per la chiusura mensile inviandone copia, a fine mese, alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie dell'Azienda.
8. La distinta deve essere datata e sottoscritta dal Cassiere.

#### Articolo 64 - 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 o 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 Finanziaria.
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 Risorse Economico Finanziarie verifica gli incassi della Cassa Centrale e 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 Risorse Economico Finanziarie sono individuati i relativi Fondi Cassa; nel frattempo rimangono a carico di ogni punto di riscossione gli attuali.

## Articolo 65 – Scritture contabili

1. Il cassiere deve provvedere alle seguenti procedure:
  - a. **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 Risorse Economico Finanziarie, 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. **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 U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie).
  - II. Tutte le copie originali vengono conservate nella chiusura mensile della cassa.

## Articolo 66 – Rendicontazione

1. Il rendiconto deve essere compilato mensilmente e sottoscritto dal Cassiere incaricato e comunque in caso di cessazione dello stesso.
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 alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie nonché al Responsabile Servizio Valutazione, che effettuano per le rispettive competenze il riscontro amministrativo-contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze, il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato, con un termine per la

regolarizzazione.

## Articolo 67 - 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: il Cassiere 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 Risorse Economico Finanziarie, 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 cassiere, 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 68 - Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti dei Presidi, della Struttura sanitaria competente e della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, 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 della Cassa Centrale e 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 dei Cassieri e degli addetti alla riscossione tramite verifiche di cassa effettuate almeno una volta l'anno.
- 

#### Articolo 69 – Verifiche

1. Il dirigente responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie o altri operatori delegati dallo stesso effettuano trimestralmente, senza preavviso, verifiche di cassa ed 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 dal responsabile del Servizio di Cassa; per contro, eventuali eccedenze devono essere versate sul conto corrente dell'Azienda.

## **TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA**

### Articolo 70 - 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 71 - 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 72 - 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. G.R.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 73 - Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere/Cassiere

1. La U.O.C. G. R. E.F. trasmette al Cassiere/Tesoriere:
  - 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 74 - Altri adempimenti

1. In caso di cessazione del servizio di Cassa, il Cassiere/Tesoriere subentrante dovrà estinguere immediatamente l'esposizione debitoria dell'Azienda per anticipazioni di cassa concesse dal Cassiere/Tesoriere 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 75 - Conto del Tesoriere/Cassiere

1. Il Tesoriere/Cassiere rende il conto della gestione di cassa entro il 28 febbraio di ciascun anno. Tale termine è perentorio e la mancata osservanza determina la rescissione anticipata del contratto del servizio di Tesoreria/Cassa.
2. Al rendiconto sono allegati tutti i documenti contabili in appoggio. Il Tesoriere/Cassiere è tenuto a produrre apposita distinta di tutte le operazioni finanziarie non supportate da ordini contabili emessi dall'Azienda e deve evidenziare eventuali discordanze tra i saldi presso la Tesoreria Statale risultanti dalla sua contabilità e quelli realmente disponibili presso la medesima Tesoreria/Cassa indicandone analiticamente i motivi.
3. Entro e non oltre i successivi 30 giorni dalla resa del conto da parte del Tesoriere/Cassiere, la U.O.C. G.R.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. G.R.E.F. accerta il saldo presso la Tesoreria Statale al termine dell'esercizio ed evidenzia le movimentazioni eventualmente non contabilizzate entro l'anno, ricostruendo l'effettivo saldo finale che deve corrispondere con quello esposto dal Tesoriere/Cassiere. La U.O.C. G.R.E.F. ha cura di evidenziare le eventuali discordanze ricercandone i motivi da descrivere analiticamente nella relazione accompagnatoria.

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

### Articolo 76 - Finalità della contabilità di magazzino

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

### Articolo 77 - 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.

### Articolo 78 - Definizione requisiti e responsabilità

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

## Articolo 79 - 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 dalle rispettive UOC Acquisizione Beni e Servizi e Farmacia che provvedono alla tenuta e gestione dell'archivio articoli, su richiesta degli interessati inoltrata su apposito modulo a mezzo mail.

## Articolo 80 - Compiti dei magazzinieri

1. Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuati nell'articolo precedente, annotando in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica del fenomeno.
2. In ogni magazzino dell'Azienda - economale, farmaceutico o tecnico - sono assegnati degli operatori, denominati magazzinieri, ai quali è affidata la conservazione e la gestione dei materiali, in particolare essi:
  - a. presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini;
  - b. ricevono in deposito e verificano la conformità della merce pervenuta e consegnano la stessa ai servizi richiedenti. Per i beni sanitari tali verifiche saranno effettuate dai Farmacisti ai sensi del DPR 128/27.3.69;
  - 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.
5. Nel caso in cui i magazzini siano attrezzati di carrelli elevatori con operatore a bordo, il loro uso è riservato esclusivamente agli operatori all'uopo incaricati, specificatamente addestrati, in possesso dei requisiti e delle conoscenze necessarie a garantire la massima sicurezza sul luogo di lavoro.
6. Il responsabile del magazzino, in particolare, dovrà attivarsi periodicamente per far verificare le condizioni generali e meccaniche dei carrelli assieme ad una corretta e ordinaria manutenzione (olio, freni, gomme, filtri, circuito idraulico, forche, ecc.) degli stessi, con relativa registrazione cronologica degli interventi e verifiche.
7. Il Direttore della UOC di riferimento, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può affidare taluni dei suddetti compiti ad altro personale quale quello amministrativo.

## Articolo 81 - Accettazione e carico dei materiali

1. Il magazzino dell'Azienda, provvede normalmente all'accettazione di tutta la merce in entrata.
2. Nel magazzino economale, farmaceutico o tecnico, il magazziniere o farmacista 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 (DDT) 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 5 giorni dalla ricezione, all'U.O.C. di Farmacia per il carico informatico.

## Articolo 82

### Articolo 83 - 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 sull'apposita procedura informatica. 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.R.E.F. nota riepilogativa delle stesse. La UOC G.R.E.F. provvede ad addebitarle al fornitore al primo pagamento utile.

#### Articolo 84 - Trasferimento tra depositi/magazzini

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

#### Articolo 85 - 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 contestuali alle movimentazioni dei beni stessi.

## Articolo 86 – 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 ignifughi appositamente etichettati, in un apposito locale arieggiato, lontano da ogni tipo di materiale combustibile, dove sia vietato l'uso di fiamme libere e dotato d'estintore. Sono da evitare gli scaffali aperti, che favoriscono le cadute accidentali dei flaconi e lo scarso controllo degli stessi, sarebbe opportuno posizionare i flaconi in vaschette metalliche che contengano i liquidi in caso di rottura accidentale del flacone.
  - *stupefacenti*: le sostanze stupefacenti o psicotrope sottoposte alla vigilanza e al controllo del Ministero della Salute, sono raggruppate nelle prime quattro tabelle degli articoli 13 e 14 del DPR 309/90. Particolare attenzione va posta alla gestione e custodia dei medicinali, vanno conservati in cassaforte o in armadio chiuso a chiave, insieme ai registri di carico/scarico-approvvigionamento- reso alla farmacia, separatamente dagli altri medicinali e dai veleni.
  - *gas medicali*: conservare le bombole in zone lontane da fonti di calore, sugli appositi carrelli ed evidenziare sempre, al momento dell'arrivo in reparto, la data di scadenza.
8. All'arrivo nei reparti i farmaci sono accuratamente controllati 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!!)*

- *I contenitori multidose, dopo l'uso, devono essere richiusi con apposita pellicola e sul contenitore dovrà essere riportata la data entro cui il bene deve essere utilizzato;*
  - *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 alla temperatura specifica riportata sulla confezione. Per i beni sanitari per i quali è necessario l'utilizzo temperature più basse la temperatura del frigo deve rispettare quella prevista per la conservazione degli stessi. Il frigo dovrà essere dotato di apposito sistema di rilevazione della temperatura nelle 24 ore; quest'ultimo dovrà essere sostituito settimanalmente e conservato per almeno 5 anni.
10. L'indicazione della scadenza è riportata per legge sulle confezioni dei farmaci, presidi medicochirurgici, dietetici e sulla maggior parte dei prodotti sanitari. In assenza di una data di scadenza si consiglia di utilizzare articoli sanitari, sterili e non, con data di fabbricazione non anteriore a cinque anni.
11. E' vietato utilizzare e detenere sugli scaffali prodotti scaduti o guasti.
12. Le date di scadenza devono essere controllate frequentemente evidenziando i prodotti vicino alla scadenza.
13. Almeno quattro mesi prima della scadenza i prodotti devono essere riconsegnati al magazzino farmaceutico.

## Articolo 87 - 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. Il soggetto esterno all'Azienda dovrà restituire la merce di norma identica in tipologia, quantità e formulazione.
3. Sarà cura della UOC G.R.E.F. procedere alla fatturazione della fornitura se al termine dell'operazione il soggetto esterno non avrà proceduto alla restituzione dei beni, su comunicazione dell'UOC Farmacia.

## Articolo 88 - 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 o il farmacista incaricato, 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. 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. Nel caso trattasi di grandi volumi il ricevente potrà apporre la firma di ricezione sulla base del numero di colli ricevuti e successivamente comunicare l'esito della verifica puntulæ.
  10. Gli originali delle schede di scarico sottoscritte devono essere raccolte in progressivo presso le varie strutture di magazzino.
  11. Per la merce richiesta da centri di produzione interna, il magazziniere dovrà effettuare lo scarico della stessa utilizzando la scheda - scarico per produzione -.

## Articolo 89 - 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 magazzino dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico.
3. Nel caso di restituzione di merce inutilizzata da parte dei centri richiedenti il magazzino 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 magazzino o farmacista, dovrà essere inviata al referente del centro di prelievo, quale giustificativo del reso stesso.
4. Nel caso in cui il magazzino verifichi l'inidoneità della merce resa, provvede allo smaltimento del prodotto in esame ed alla rettifica di cui al successivo articolo.

## Articolo 90 - Rettifiche

1. Qualora l'addetto al magazzino 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.R.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.

## Articolo 91 - 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 -.

## Articolo 92 - Valutazione del magazzino

1. La valorizzazione dei movimenti di magazzino si distingue tra la valutazione dei carichi e la valutazione degli scarichi.
2. La valutazione dei carichi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, ecc.).
3. I beni prodotti internamente all'azienda sono caricati al costo di produzione che comprende i relativi costi e gli oneri direttamente imputabili.
4. La valutazione degli scarichi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (I.V.A.). Il costo medio ponderato è unico per tutte le strutture aziendali.
5. In occasione di ogni entrata viene calcolata la media ponderata del costo di acquisto e utilizzata per determinare il valore degli scarichi e il valore attribuito alle rimanenze esistenti in quel momento.
6. Il saldo della colonna rimanenze (a valore) delle singole schede di magazzino fornisce "l'inventario permanente del magazzino".
7. Le rimanenze di beni fungibili sono valorizzate secondo quanto previsto dalla lettera a), comma 1, dell'art. 29 del D.Lgs. n. 118/2011 con il metodo della media ponderata, calcolato al 31 dicembre di ogni anno dal sistema informatico aziendale.
8. Qualora venissero rinvenute merci obsolete, cioè che si prevede non vengano vendute od utilizzate in produzione nel normale ciclo operativo dell'Azienda ovvero merci di lento movimento, cioè in eccesso rispetto ad una giacenza che può considerarsi ragionevole secondo l'uso normale previsto, che eccedono pertanto il fabbisogno del normale ciclo operativo, il magazzino dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, della U.O.C. G.R.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.R.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 93 - 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.R.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 94 - Verifiche di magazzino

1. Il Responsabile di ogni magazzino, anche attraverso un addetto al riscontro, effettua periodicamente, almeno trimestralmente, e senza preavviso delle verifiche al fine di accertare la regolare tenuta e la corretta applicazione del presente regolamento, in particolare dovrà verificare:
  - a. la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di alcuni prodotti presi a campione;

- b. l'osservanza delle registrazioni nei tempi corretti indicati nel presente Regolamento;
  - c. le schede di scarico sottoscritte dalla Unità operativa richiedente.
2. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate e trasmesso in copia alla U.O.C. G.R.E.F. ed alla U.O.C. Controllo di Gestione.

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

### Articolo 95 - Patrimonio

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

### Articolo 96 - Inventario dei beni immobili

1. L'AOU non possiede allo stato beni immobili fatta eccezione dell'intero complesso immobiliare ospedaliero concesso in comodato d'uso dall'Università degli studi di Napoli giusto protocollo d'Intesa Regione Università.

### Articolo 97 - Inventario dei beni mobili

1. Il patrimonio mobiliare è costituito dai beni mobili di proprietà dell'Azienda inventariati con il sistema informatico contabile aziendale dalle varie Strutture aziendali e coordinati dalla Ufficio Patrimonio.
2. I beni mobili sono:
  - Mobili e arredi sanitari;
  - Macchine per ufficio;
  - Attrezzature sanitarie;
  - Attrezzature generiche varie;
  - Macchine elettroniche ed elettromeccaniche;
  - Ambulanze;
  - Autovetture motoveicoli e simili;
  - Veicoli pesanti e carrelli elevatori.
3. I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente i seguenti requisiti:
  - Possibilità di identificazione con apposito contrassegno. Il contrassegno per taluni beni quali motori ortopedici, sternotomi, ottiche, ferri chirurgici può essere apposto anche sul relativo contenitore;
  - Non essere componenti di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi, tende, etc.);
  - Non essere beni di consumo.
4. Per beni di consumo si intendono:
  - i materiali sanitari;
  - i materiali tecnici;
  - i materiali di uso corrente.

## Articolo 98 - 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.

## Articolo 99 - Scheda tecnica del bene

1. I beni mobiliari sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche, contenenti almeno le informazioni di seguito elencate:
  - 1) DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE:
    - numero di inventario;
    - descrizione del bene;
    - etichetta.
  - 2) CARATTERISTICHE DEL BENE:
    - fabbricante;
    - modello;
    - numero di serie o di matricola;
    - targa;
    - dimensioni;
    - CND o eventuale numero repertorio.
  - 3) TITOLO DELL'INVENTARIAZIONE:
    - causale d'acquisizione (acquisto, acquisto con contributi in conto capitale, leasing, service, donazione);
    - numero e data atto amministrativo;
    - numero e data fattura;
    - numero e data del documento di trasporto;
    - data e causa di variazione/passaggio;
    - causa variazione/passaggio;
  - 4) RELAZIONI COL PROCESSO PRODUTTIVO DELL'AZIENDA:
    - ubicazione: edificio, piano, stanza –se disponibili-;
    - Consegnatario;
    - centro di costo;
    - responsabile;
    - costo d'acquisto;
    - data di inizio dell'ammortamento;
    - stato d'uso;
    - ditta fornitrice e/o ditta produttrice;

- estremi eventuali contratti di manutenzione collegati all'acquisto;
- estremi verbale di collaudo;
- data di scadenza della garanzia;
- interventi di manutenzione sul bene;
- piano di ammortamento;
- acquisizione componenti ed accessori che ne aumentano il valore;
- movimentazioni del bene.

### Articolo 100 - Carico inventariale

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

### Articolo 101 - Inventario Generale del patrimonio mobiliare

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

## Articolo 102 - 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 103 - 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 Medico di Sede 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

---

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

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 Direzione Medica di sede competente o della Direzione Amministrativa (qualora il consegnatario appartenga al dipartimento amministrativo) – deve essere, quindi, inoltrato al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per effettuare le relative scritture contabili
10. Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie invia il verbale agli Uffici competenti per l'eventuale stralcio del bene fuori uso da eventuali contratti di manutenzione.

### Articolo 104 - 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 105 - 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 E MACCHINARI:</b>	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,50%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,50%
<b>IMPIANTI E MACCHINARI - AUDIOVISIVI</b>	20%
<b>IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO</b>	3%
<b>ATTREZZATURE SANITARIE E 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 E ACCONTI</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 OPERE INGEGNO</b>	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
<b>DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI</b>	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
<b>MIGLIORIE SU BENI DI TERZI</b>	aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto
<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO ED ACCONTI --</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.
8. Ai fini della determinazione del risultato economico d'esercizio, i beni patrimoniali vi concorrono, attraverso l'ammortamento, con i coefficienti indicati ai commi precedenti.
9. Le quote di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali, acquisite con finanziamenti pubblici e contabilizzate nel patrimonio netto, sono neutralizzate attraverso la "sterilizzazione" dei contributi in conto capitale per l'acquisto o la manutenzione di beni ad utilizzazione pluriennale. L'operazione comporta la contemporanea iscrizione, tra i ricavi d'esercizio, del conto "utilizzo contributi in conto capitale" della voce costi capitalizzati per un importo pari alla relativa quota d'ammortamento.
10. L'alienazione o la dismissione del bene patrimoniale comporta la rettifica del valore del bene e del relativo fondo di ammortamento con il calcolo dell'eventuale

minusvalenza o plusvalenza da rilevare nel sistema di contabilità generale e da imputare al centro di costo.

### Articolo 106 - 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 107 - Svalutazioni e rivalutazioni di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

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

## Articolo 108 - 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 109 - Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

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

## Articolo 110 - 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

---

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

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 111 - 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 112 - 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 113 - 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 114 - Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno

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

## Articolo 115 - Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Beni acquisiti a partire dal 2016

1. Il D.lgs. 118/2011, dopo le modifiche apportate dalla legge di stabilità 2013, stabilisce che: «a partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione».
2. L'utilizzo di contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni rappresenta, di fatto, uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale.
3. Al fine di salvaguardare il principio di rappresentazione veritiera e corretta, nel pieno rispetto dello spirito della norma e del suo impatto su patrimonio netto e risultato d'esercizio, l'azienda che 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 116 - Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Periodo transitorio (beni acquisiti nel periodo 2012-2015)

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

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

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

## Articolo 117 - 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 118 - 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 119 - 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 120 - 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 121 - 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 122 - 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 123 - Manutenzioni incrementative

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

modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite. Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il cespite venga eliminato o alienato.

#### Articolo 124 - 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 125 - 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 residua 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 126 - 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 127 - 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 cespiti.

2. Al completamento del cespiti (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 128 - 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 Generale su proposta degli Uffici competenti (ingegneria Clinica, Ufficio Tecnico, etc.). L'autorizzazione deve essere inviata agli Uffici competenti ed al Consegnatario.

### Articolo 129 - Consegnatari

1. I responsabili dei Dipartimenti sanitari ed amministrativi sono i consegnatari dei beni.
2. Il Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, può procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari coincidenti con i responsabili delle aree funzionali e dei servizi.
3. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-Consegnatario e comunicata alla U.O.C. 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 130 - 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 131 - 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 132 - Comunicazioni per trasferimenti

7. 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 133 - 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 134 – 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 135 - Controllo economico della gestione

1. L'azione amministrativa dell'Azienda è rivolta ad una corretta ed economica gestione dei servizi sanitari. Essa, oltre a garantire il costante equilibrio finanziario tra risorse ed impieghi, deve tendere a migliorare l'efficienza, la produttività e l'economicità della gestione attraverso forme di controllo per singoli settori d'intervento e l'analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.
2. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa nonché di valutarla sotto l'aspetto economico, l'Azienda attua il controllo di gestione come metodologia ordinaria di lavoro.
3. La verifica sull'andamento dei costi sostenuti è effettuata almeno trimestralmente dalla U.O.C. G.E.F. per l'Azienda e per i centri di spesa e dalla Struttura del Controllo di Gestione per i centri di costo e di monitoraggio.
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 gestionali contenenti dati di attività, dotazione, ricavi e costi per i Centri di responsabilità attraverso il DWH aziendale.
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 l'A.O.U. ha favorito 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 136 - 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 performance organizzativa sono confrontati con i risultati effettivamente conseguiti ed emergenti dai sistemi informativi dalla contabilità analitica.

### Articolo 137 - 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 138 - 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.

### Articolo 139 - 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. Per le procedure di controllo nell'attività sui risultati legati ad obiettivi specifici, l'A.O.U. ha inserito all'interno dei report gestionali alcuni indicatori (tra cui Peso Medio, Degenza Media, Occupazione Media, etc.) monitorati con cadenza trimestrale.

### Articolo 140 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

1. L'OIV, ai sensi del comma 2 art 14 D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, sostituisce il controllo interno ed opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili di gestione.
2. L'OIV esercita funzioni e compiti previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione dei risultati, adottato all'interno dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 ed in particolare:

- a. monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, della trasparenza e l'integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b. garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - c. elabora e definisce metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
  - d. valuta le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale nonché il raggiungimento degli obiettivi prestazionali quali-quantitativi affidati a tutti gli altri dipendenti operanti nelle singole unità operative autonome, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione nazionale ed integrativa;
  - e. valida la Relazione sul raggiungimento dei risultati, assicurando la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
  - f. analizza il livello di evoluzione del Ciclo di gestione dei risultati ed individua le aree di miglioramento, da tradursi in obiettivi condivisi da inserire nel Piano della valutazione degli obiettivi;
  - g. accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Azienda al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività, di qualità, di miglioramento e di innovazione dei servizi nell'ambito del fondo per le risorse decentrate e del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza;
  - h. applica le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 27/10/2009 n. 150;
  - i. supporta l'interazione tra gli Organi di Indirizzo politico ed i dirigenti di vertice, nonché tra quest'ultimi ed i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative;
  - j. promuove e garantisce l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - k. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. L'OIV svolge le attività di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione degli obiettivi, in particolare i risultati del personale con qualifica dirigenziale. Più precisamente:
- a. effettua la valutazione dei dirigenti e delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;
  - b. valuta, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione ed in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate;
  - c. verifica i risultati dell'attività dei dirigenti e compie, su richiesta della Direzione Aziendale, le valutazioni necessarie ad accertare i risultati negativi della gestione ed il mancato raggiungimento degli obiettivi.
4. Le valutazioni dei dirigenti tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.
5. L'OIV, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti del dirigente, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, nelle modalità e nei tempi previsti dal Sistema permanente di Misurazione e Valutazione.

6. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide di norma con l'esercizio finanziario.
7. I dirigenti sono tenuti a collaborare con l'OIV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.
8. I dirigenti, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con l'OIV.
9. L'OIV, su indicazione del Direttore Generale, verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive di indirizzo strategico.
10. L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei programmi, dei possibili rimedi.
11. Al fine di assicurare il corretto esercizio delle funzioni dell'OIV è costituita, con risorse umane e finanziarie adeguate, la struttura tecnica di supporto. Ne fanno parte il Controllo di Gestione, con funzioni di coordinamento, il servizio Gestione Risorse Umane, il Servizio Economico Finanziario, così da assicurare la necessaria multidisciplinarietà e professionalità. Detta Struttura può avvalersi della collaborazione di altri Servizi, in relazione alle specifiche esigenze. L'OIV nella verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità, deve operare in sinergia con il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" previsto dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n.183.
12. L'OIV ha accesso ai documenti amministrativi di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa e può richiedere alle unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività.
13. I componenti dell'OIV si impegnano a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui vengono a conoscenza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n. 196/2003.
14. L'OIV relaziona, periodicamente al Direttore Generale, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dal controllo di gestione, agli Organi di vertice dell'Azienda sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Azienda. In caso di criticità l'OIV provvede tempestivamente a darne comunicazione alla Direzione Generale.
15. L'OIV si avvale del supporto tecnico – operativo dell'istituenda struttura tecnica che, alle dipendenze del Direttore Generale, mette a disposizione le risultanze del controllo di gestione riferito ai centri di costo, all'allocazione delle risorse, ai costi dei singoli fattori produttivi ed ai risultati ottenuti.
16. Le unità organizzative mettono a disposizione, per il tramite della struttura tecnica, il risultato dei controlli attuati sulla legittimità degli atti, sulla gestione economico-finanziaria dell'ente, sulla gestione del personale e sullo stato di attuazione dei programmi operativi.
17. L'OIV determina annualmente i parametri per i controlli con riferimento alle direttive degli Organi di vertice dell'Amministrazione.
18. L'OIV individua modalità di collegamento, coordinamento, scambio di dati ed informazioni con il Collegio Sindacale e, ove necessario, si confronta e rapporta

sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Azienda.

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

### Articolo 141 - 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 142 - 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 143 - 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.

<i>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</i> .....	2
Articolo 1 - Autonomia finanziaria .....	2
Articolo 2 - Autonomia patrimoniale.....	2
Articolo 3 - Autonomia gestionale .....	2
Articolo 4 - Principi generali del controllo interno.....	3
Articolo 5 - Determinazione e copertura dei costi dei servizi sanitari .....	3
Articolo 6 - Tenuta e conservazione delle scritture contabili .....	3
Articolo 7 - Contabilità economico patrimoniale .....	4
Articolo 8 - Contabilità analitica .....	4
Articolo 9 - Contabilità fiscale .....	4
Articolo 10 - Contabilità separate.....	4
<i>TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</i> .....	5
Articolo 11 - Funzioni.....	5
Articolo 12 - La programmazione aziendale: la Direttiva del Direttore Generale e il Piano delle Performance .....	5
Articolo 13 - La programmazione aziendale: il Bilancio economico di previsione annuale .....	6
Articolo 14 - Il Budget .....	7
Articolo 15 - Assegnatari dei Budget .....	7
Articolo 16 - il Budget dei Centri di attività .....	8
Articolo 17 - il Budget dei Centri di spesa .....	8
Articolo 18 - Responsabilità ed autonomia dei centri di attività e di spesa.....	9
Articolo 19 - Il Budget degli acquisti: la programmazione degli acquisti So.Re.Sa.....	10
<i>TITOLO III - IL CICLO ATTIVO: PROCEDURE PER LE RISCOSSIONI</i> .....	11
Articolo 20 - Le fasi amministrative .....	11
Articolo 21 - L'accertamento del credito.....	11
Articolo 22 - I contributi in c/esercizio ed in c/capitale .....	11
Articolo 23 - Fatturazione delle prestazioni.....	12
Articolo 24 - La riscossione delle entrate .....	12
Articolo 25 - Riscossione mediante riscuotitori automatici aziendali .....	13
Articolo 26 - Il versamento.....	13
Articolo 27 - Sollecito crediti scaduti.....	14
Articolo 28 - Gestione dell'anagrafica dei clienti .....	14
<i>TITOLO IV - IL CICLO PASSIVO: PROCEDURE PER I PAGAMENTI</i> .....	15
Articolo 29 - Atti di spesa.....	15
Articolo 30 - Richieste di approvvigionamento/Armadietti di reparto .....	16
Articolo 31 - Ordini di acquisto .....	18
Articolo 32 - Liquidazione delle spese .....	19
Articolo 33 - Emissione dell'ordine di pagamento.....	22
Articolo 34 - Pagamenti .....	23
Articolo 35 - Gestione dell'anagrafica dei fornitori.....	24
Articolo 36 - Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori .....	24
Articolo 37 - Circolarizzazione delle fatture dei fornitori .....	24
Articolo 38 - Interessi di mora .....	25
Articolo 39 - Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili .....	25
<i>TITOLO V - Servizio di cassa economale</i> .....	26
Articolo 40 - Finalità e definizioni.....	26
Articolo 41 - Istituzione della cassa economale .....	26
Articolo 42 - Affidamento della cassa economale .....	26
Articolo 43 - Responsabilità.....	26
Articolo 44 - Determinazione del fondo economale .....	27
Articolo 45 - Deposito in conto corrente.....	27
Articolo 46 - Scritture contabili e custodia valori.....	27
Articolo 47 - Vigilanza sulla cassa economale .....	27
Articolo 48 - Spese di competenza .....	28
Articolo 49 - Procedure.....	29
Articolo 50 - Documentazione .....	30
Articolo 51 - Forme di pagamento.....	30

Articolo 52	- Custodia .....	30
Articolo 53	- Rendiconto.....	30
Articolo 54	- Anticipo e reintegro del Fondo economale .....	31
Articolo 55	- Responsabilità e obblighi .....	31
<b>TITOLO VI - SERVIZIO DI CASSA .....</b>		<b>32</b>
Articolo 56	- Istituzione ed articolazione.....	32
Articolo 57	- Nomina dell'incaricato.....	32
Articolo 58	- Responsabilità dell'incaricato .....	33
Articolo 59	- Proventi introitabili dalla Cassa Centrale e dalle casse interne .....	34
Articolo 60	- Adempimenti giornalieri e mensili degli agenti contabili e strumenti di riscossione ...	34
Articolo 61	- Procedura di riscossione .....	35
Articolo 62	- Funzione di cassa con riscuotitori automatici ed altre modalità .....	35
Articolo 63	- Versamento delle somme riscosse .....	35
Articolo 64	- Punti di riscossione diretta e relativo fondo cassa .....	36
Articolo 65	- Scritture contabili .....	37
Articolo 66	- Rendicontazione .....	37
Articolo 67	- Gestione rimborsi .....	38
Articolo 68	- Responsabilità dirigenziale .....	38
Articolo 69	- Verifiche .....	39
<b>TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA .....</b>		<b>40</b>
Articolo 70	- Servizio di Tesoreria/Cassa .....	40
Articolo 71	- Obblighi del Tesoriere/Cassiere .....	40
Articolo 72	- Anticipazioni di Cassa.....	41
Articolo 73	- Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere/Cassiere .....	41
Articolo 74	- Altri adempimenti .....	41
Articolo 75	- Conto del Tesoriere/Cassiere .....	42
<b>TITOLO VIII - IL CICLO DI MAGAZZINO .....</b>		<b>43</b>
Articolo 76	- Finalità della contabilità di magazzino .....	43
Articolo 77	- Oggetto della contabilità di magazzino .....	43
Articolo 78	- Definizione requisiti e responsabilità .....	43
Articolo 79	- Codifica .....	44
Articolo 80	- Compiti dei magazzinieri.....	44
Articolo 81	- Accettazione e carico dei materiali .....	45
Articolo 82.....		46
Articolo 83	- Resi a fornitori .....	46
Articolo 84	- Trasferimento tra depositi/magazzini.....	47
Articolo 85	- Armadietti di reparto.....	47
Articolo 86	- Linee guida per la gestione dell'armadio farmaceutico di reparto .....	48
Articolo 87	- Richieste esterne alle strutture dell'Azienda .....	49
Articolo 88	- Scarico dei materiali.....	49
Articolo 89	- Variazione dei movimenti ai centri di prelievo .....	51
Articolo 90	- Rettifiche .....	51
Articolo 91	- Scorte di magazzino .....	51
Articolo 92	- Valutazione del magazzino .....	52
Articolo 93	- Inventario del magazzino .....	53
Articolo 94	- Verifiche di magazzino .....	53
<b>TITOLO IX – I CICLI PATRIMONIO ED INVESTIMENTI .....</b>		<b>55</b>
Articolo 95	- Patrimonio .....	55
Articolo 96	- Inventario dei beni immobili .....	55
Articolo 97	- Inventario dei beni mobili .....	55
Articolo 98	- Beni accessori.....	56
Articolo 99	- Scheda tecnica del bene .....	56
Articolo 100	- Carico inventariale .....	57
Articolo 101	- Inventario Generale del patrimonio mobiliare.....	57
Articolo 102	- Registro dei cespiti ammortizzabili .....	58
Articolo 103	- Cancellazione dei beni inventariati .....	58
Articolo 104	- Valutazione dei beni.....	59

Articolo 105	- Ammortamenti.....	59
Articolo 106	- Beni in locazione e/o leasing .....	61
Articolo 107	- Svalutazioni e rivalutazioni di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale .....	61
Articolo 108	- Alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.....	62
Articolo 109	- Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale .....	62
Articolo 110	- Investimenti finanziati con mutuo .....	62
Articolo 111	- Investimenti finanziati da enti pubblici diversi dalla regione o da soggetti privati. ....	63
Articolo 112	- Contributi per cespiti di prima dotazione .....	64
Articolo 113	- Alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione.....	64
Articolo 114	- Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno .....	65
Articolo 115	- Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Beni acquisiti a partire dal 2016	65
Articolo 116	- Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio Periodo transitorio (beni acquisiti nel periodo 2012-2015) .....	66
Articolo 117	- Ammortamento di manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio	67
Articolo 118	- Alienazione di immobilizzazioni acquisite con contributi di esercizio .....	67
Articolo 119	- Beni ricevuti in donazione o lascito .....	67
Articolo 120	- Beni ricevuti in conferimento .....	67
Articolo 121	- Acquisizione di beni su cui l'azienda abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative .....	68
Articolo 122	- Ambito di applicazione delle disposizioni concernenti l'ammortamento delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.....	68
Articolo 123	- Manutenzioni incrementative .....	68
Articolo 124	- Suddivisione di immobile.....	69
Articolo 125	- Terreni su cui insistono fabbricati.....	69
Articolo 126	- Oggetti d'arte .....	69
Articolo 127	- Immobilizzazioni in corso e acconti .....	69
Articolo 128	- Beni in visione, prova o comodato.....	70
Articolo 129	- Consegnatari .....	70
Articolo 130	- Compiti dei consegnatari.....	71
Articolo 131	- Responsabilità dei consegnatari e dei subconsegnatari.....	71
Articolo 132	- Comunicazioni per trasferimenti .....	72
Articolo 133	- Ricognizione inventariale.....	72
Articolo 134	- Procedure di controllo .....	72
<b>TITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO .....</b>		<b>73</b>
Articolo 135	- Controllo economico della gestione .....	73
Articolo 136	- Contabilità direzionale .....	73
Articolo 137	- Analisi costi/benefici.....	74
Articolo 138	- Economicità ed efficienza .....	74
Articolo 139	- Controlli di efficacia e di qualità.....	74
Articolo 140	- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	74
<b>TITOLO XI - NORME FINALI E TRANSITORIE.....</b>		<b>78</b>
Articolo 141	- Monitoraggio e Revisione Regolamento.....	78
Articolo 142	- Abrogazione dei precedenti regolamenti.....	78
Articolo 143	- Conservazione e diffusione del Regolamento .....	78