



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AREA CICLO PASSIVO – DEBITI E COSTI

Articolo 1

Gestione Contratti – separazione delle funzioni

La separazione delle funzioni nella gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori costituisce principio guida generale per la tutela aziendale e, segnatamente, per la prevenzione degli errori e della insorgenza di conflitti di interesse. Per tale scopo, la fase di selezione del fornitore contraente va tenuta distinta dalla fase di esecuzione contrattuale, nelle modalità di seguito descritte:

- a) per la acquisizione di **beni sanitari consumabili**, la UOC Acquisizione Beni e Servizi governa la fase di scelta del contraente ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione ed a curare il caricamento dei valori economici del contratto nel gestionale. La fase della esecuzione è governata dalla UOC a cui è affidata la liquidazione della fornitura.

Per i beni sanitari consumabili, siano essi farmaci, dispositivi medici o altri beni (categoria residuale), per i seguenti aspetti amministrativo-contabili, la UOC Farmacia governa la fase di esecuzione, procedendo a:

- 1) emettere gli Ordini di Acquisto verso i fornitori;
- 2) accettare tutti i beni sanitari presso il magazzino farmaceutico centrale, acquisendo il relativo DDT, verificando la corrispondenza qualitativa e quantitativa tra quanto ordinato al fornitore e quanto consegnato, caricando i dati della entrata merce nel gestionale.

I radiodiagnostici ed i radiofarmaci, in ragione della peculiare natura degli stessi (*i.e.: necessità della programmazione dell'utilizzo in tempo utile ad evitare il decadimento della radioattività*) saranno consegnati direttamente presso la UOC di Medicina Nucleare, che provvederà ad acquisire e firmare il relativo DDT, trasmettendolo immediatamente alla UOC Farmacia per il caricamento nel gestionale.

Allo scopo di prevenire la dispersione documentale e garantire la tracciabilità delle operazioni, la trasmissione alla UOC Farmacia avviene in modalità digitale (*i.e.: attraverso area condivisa sulla rete aziendale*).

Alla data di adozione del presente Regolamento, i Laboratori di Patologia Clinica, Microbiologia; Virologia; Genetica Medica; Fisiopatologia della riproduzione; Anatomia ed Istologia Patologica sono abilitati ad accettare dispositivi medico-diagnostici in vitro sulla scorta del protocollo operativo aziendale concordato nel 2014 con la UOC Farmacia, che si intende recepito.

I DDT dei dispositivi medico-diagnostici in vitro vengono acquisiti e firmati presso i Laboratori e trasmessi immediatamente alla UOC Farmacia per il caricamento nel gestionale.

Allo scopo di prevenire la dispersione documentale e garantire la tracciabilità delle operazioni, la trasmissione alla UOC Farmacia avviene in modalità digitale (*i.e.: attraverso area condivisa sulla rete*

aziendale). La Direzione Sanitaria Aziendale, in ragione dell'aggiornamento tecnologico dei dispositivi medico-diagnostici in vitro e di mutate condizioni logistiche ed organizzative, procede periodicamente alla revisione periodica del citato protocollo, sentendo la UOC Farmacia ed i Laboratori interessati.

Ulteriori eccezioni al principio generale della centralizzazione della ricezione dei beni sanitari presso la UOC Farmacia devono essere autorizzate espressamente dalla Direzione Sanitaria Aziendale, avendo a riferimento esclusivo:

- la peculiare natura del bene (*a titolo esemplificativo: un dispositivo medico consumabile a servizio di una attrezzatura sanitaria*). Non possono essere considerate caratteristiche peculiari del bene circostanze quali l'utilizzazione esclusiva da parte di una singola Unità Operativa o la sua contrattualizzazione in conto deposito;
- la necessità della sua conservazione in particolari condizioni di temperatura e sicurezza non garantite presso i locali del magazzino centrale;
- motivate necessità clinico-assistenziali.

- 3) trasmettere i DDT debitamente firmati in maniera leggibile alla UOC Gestione Economico Finanziaria per la collazione del fascicolo di liquidazione.

Con specifico riferimento ai dispositivi medici consegnati presso la UOC Farmacia e destinati a non incrementare le scorte del magazzino centrale (*a titolo esemplificativo: dispositivi protesici, dispositivi per dialisi, etc...*), è nella responsabilità dei Coordinatori Infermieristici/Tecnici delle UU.OO. utilizzatrici garantire che sia assicurato il tempestivo ritiro dei beni stessi, procedendo altresì alla controfirma del relativo DDT, già firmato dall'operatore della UOC Farmacia all'atto della ricezione merce.

A garanzia della correttezza nella gestione dei beni sanitari anche per gli aspetti logistici ed amministrativo-contabili, la UOC Farmacia si avvale di personale amministrativo debitamente formato;

- b) per la acquisizione di **beni non sanitari consumabili** (*a titolo esemplificativo: cancelleria, carta da ufficio, etc...*), la UOC Acquisizione Beni e Servizi governa la fase di scelta del contraente ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione ed a curare il caricamento dei valori economici del contratto nel gestionale. La fase della esecuzione è governata dalla UOC a cui è affidata la liquidazione della fornitura. In ragione della natura di tali beni, tale ruolo è incardinato nella medesima UOC Acquisizione Beni e Servizi. In tale casistica, il principio di separazione delle funzioni viene garantito nella distribuzione dei compiti tra operatori differenti a cura del Direttore della UOC.

Per i seguenti aspetti amministrativo-contabili, la UOC Acquisizione Beni e Servizi governa la fase di esecuzione, procedendo a:

- 1) emettere gli Ordini di Acquisto verso i fornitori;
- 2) accettare tutti i beni sanitari presso il magazzino economico centrale, acquisendo il relativo DDT, verificando la corrispondenza qualitativa e quantitativa tra quanto ordinato al fornitore e quanto consegnato, caricando i dati della entrata merce nel gestionale.
- 3) trasmettere i DDT debitamente firmati in maniera leggibile alla UOC Gestione Economico Finanziaria per la collazione del fascicolo di liquidazione;

- c) per la acquisizione di **servizi sanitari appaltati**, la UOC Acquisizione Beni e Servizi governa la fase di scelta del contraente ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione ed a curare il caricamento dei valori economici del contratto nel gestionale.

La fase della esecuzione è governata dalla UOC a cui è affidata la liquidazione della fornitura.

In ragione della natura di tali servizi, tale ruolo è incardinato nella UOC Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri.

Per i contratti a valenza annuale o pluriennale, all'inizio di ciascun esercizio (o all'inizio del rapporto contrattuale), la DMPO emette Ordini di acquisto a valenza massima semestrale. È compito della stessa UOC monitorare il budget contrattuale ed emettere tempestivamente OdA integrativi.

- d) per la acquisizione di **servizi non sanitari appaltati**, (esclusi i servizi di vigilanza e le manutenzioni), la UOC Acquisizione Beni e Servizi governa la fase di scelta del contraente ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione ed a curare il caricamento dei valori economici del contratto nel gestionale.

La fase della esecuzione è governata dalla UOC a cui è affidata la liquidazione della fornitura.

In ragione della natura di tali servizi tale ruolo è incardinato nella UOC DMPO per i servizi più direttamente connessi con gli aspetti igienico-sanitari, organizzativi e logistici legati all'assistenza (*a titolo esemplificativo e non esaustivo: la lavanderia-lavanoio; la pulizia; la mensa dei degenti; lo smaltimento dei rifiuti speciali*).

Tale ruolo è incardinato nella UOC SIA per i servizi e le manutenzioni ICT (*servizi di Information & Communication Technology*)

Per i contratti a valenza annuale o pluriennale, all'inizio di ciascun esercizio (o all'inizio del rapporto contrattuale), la UOC competente alla liquidazione della fornitura emette Ordini di acquisto a valenza massima semestrale. È compito della UOC competente alla liquidazione monitorare il budget contrattuale ed emettere tempestivamente OdA integrativi

- e) per la acquisizione dei **servizi di vigilanza**, delle **manutenzioni impiantistiche** e delle **manutenzioni delle attrezzature sanitarie**, la UOC Tecnico e Patrimonio governa la fase di scelta del contraente ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione. La UOC Acquisizione Beni e Servizi cura il caricamento dei valori economici del contratto nel gestionale.

La fase della esecuzione è governata dalla UOC a cui è affidata la liquidazione della fornitura.

In ragione della natura di tali servizi tale ruolo è parimenti incardinato nella UOC Tecnico e Patrimonio (UOS Ingegneria Clinica per la manutenzione attrezzature sanitarie).

In tale casistica, il principio di separazione delle funzioni viene garantito nella distribuzione dei compiti tra operatori differenti a cura del Direttore della UOC.

Per i contratti a valenza annuale o pluriennale, all'inizio di ciascun esercizio (o all'inizio del rapporto contrattuale), la UOC competente alla liquidazione della fornitura emette Ordini di acquisto a valenza massima semestrale. È compito della UOC competente alla liquidazione monitorare il budget contrattuale ed emettere tempestivamente OdA integrativi

- f) per la acquisizione in proprietà o attraverso forme contrattuali diverse dalla compravendita (*i.e. leasing, noleggio, service, etc...*) di **beni durevoli (cespiti)**, la fase di scelta del contraente è di competenza della UOC Acquisizione Beni e Servizi e della UOC Tecnico e Patrimonio – Ingegneria Clinica, secondo gli ambiti di competenza di seguito individuati:

la UOC Acquisizione Beni e Servizi governa la fase di scelta del contraente per i **beni materiali ed immateriali di natura informatica** e per i **mobili ed arredi di ufficio** ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione ed a curare il caricamento dei valori economici del contratto nel gestionale.

La UOC Tecnico e Patrimonio – Ingegneria Clinica governa la fase di scelta del contraente per le **attrezzature sanitarie, i mobili ed arredi sanitari, i cespiti di natura informatica con classificazione DM (dispositivo medico) e gli automezzi.**

Per quanto riguarda la fase di esecuzione, essa è governata dalla UOC Tecnico e Patrimonio – Ingegneria Clinica; dalla UOC Sistemi informativi e dalla UOS Economato, ciascuna a seconda della tipologia di beni, come di seguito specificato:

UOC Tecnico e Patrimonio – Ingegneria Clinica:

per le attrezzature sanitarie, i mobili ed arredi sanitari, i cespiti di natura informatica con classificazione DM (*dispositivo medico*), gli automezzi. In tale casistica, il principio di separazione delle funzioni viene garantito nella distribuzione dei compiti tra operatori differenti a cura del Direttore della UOC.

UOC Sistemi Informativi:

beni materiali ed immateriali di natura informatica (*i.e.: pc, stampanti, tablet, server, licenze software, etc...*)

UOS Economato:

per i mobili e gli arredi non sanitari (*i.e.: mobili ed arredi d'ufficio*). In tale casistica, il principio di separazione delle funzioni viene garantito nella distribuzione dei compiti tra operatori differenti a cura del Direttore della UOC.

Le citate UU.OO. sono dunque competenti ad:

- 1) emettere gli Ordini di Acquisto verso i fornitori;
 - 2) accettare i cespiti secondo le necessità logistiche appropriate al caso di specie, in modo da garantire la adeguata custodia dei beni materiali in attesa di collaudo ed entrata in funzione;
 - 3) trasmettere i DDT debitamente firmati in maniera leggibile alla UOC Gestione Economico Finanziaria per la collazione del fascicolo di liquidazione
 - 4) trasmettere il verbale di collaudo effettuato in contraddittorio con il fornitore alla UOC Gestione Economico Finanziaria per la collazione del fascicolo di liquidazione (*i.e. sempre per le attrezzature sanitarie ed in ogni altro caso previsto dal contratto di fornitura*)
- g) Per i lavori e le manutenzioni edili ordinarie e straordinarie e per gli incarichi professionali connessi,** la UOC Tecnico e Patrimonio governa la fase di scelta del contraente ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione ed a curare il caricamento dei valori economici del contratto nel gestionale. In ragione stessa delle prestazioni di cui trattasi, la fase della esecuzione è parimenti governata dalla UOC Tecnico e Patrimonio. In tale casistica, il principio di separazione delle

funzioni viene garantito nella distribuzione dei compiti tra operatori differenti a cura del Direttore della UOC.

Articolo 2

Gestione anagrafica contratti e fornitori

In seguito alla definizione della procedura di gara per la selezione del fornitore contraente, ed a seguito della adozione della Delibera di aggiudicazione definitiva (*ovvero di adesione a convenzione/accordo quadro di centrale acquisti nazionale - CONSIP o regionale – So.Re.Sa.*), la UOC Acquisizione Beni e Servizi (*per le forniture di beni e servizi*) e la UOC Tecnico e Patrimonio (*per lavori edili e manutenzioni su fabbricati, oltre che per gli incarichi a professionisti per la progettazione e direzione lavori*) provvedono entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto con il fornitore al caricamento nel gestionale SAP dei relativi dati.

Le informazioni contrattuali minime da valorizzare nel gestionale SAP sono le seguenti:
tipo contratto; fornitore; data sottoscrizione; data inizio e fine validità; numero posizioni (tipologia di beni e servizi); importo contratto; condizioni di pagamento; CIG; Elemento WBS (in caso di acquisti finanziati con fondi dedicati)

In caso di fornitore non presente nella BDU, la UOC Acquisizione Beni e Servizi (*per le forniture di beni e servizi*) e la UOC Tecnico e Patrimonio (*per lavori edili e manutenzioni su fabbricati, oltre che per gli incarichi a professionisti per la progettazione e direzione lavori*), procedono tempestivamente alla richiesta di inserimento fornendo anche la attestazione comprovante la titolarità del conto corrente bancario dedicato su cui l’Azienda effettuerà i pagamenti relativi alla fornitura in questione.

A cadenza periodica (*i. e.: almeno trimestrale*), il Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi (*per le forniture di beni e servizi*) ed il Direttore della UOC Tecnico e Patrimonio (*per lavori edili e manutenzioni su fabbricati, oltre che per gli incarichi a professionisti per la progettazione e direzione lavori*) verificano la correttezza dei dati contrattuali presenti nel gestionale SAP.

Articolo 3

Gestione anagrafica beni

La UOC Acquisizione Beni e Servizi verifica la presenza in BDU degli articoli presenti in contratto, in modo da evitare il rischio di duplicazioni nelle anagrafiche dei prodotti. Nel caso in cui non sia presente il materiale in anagrafica, la UOC Acquisizione Beni e Servizi provvede a compilare la richiesta di inserimento.

La richiesta di inserimento in BDU deve contenere:

per i Dispositivi Medici:

- la descrizione precisa fornita dal produttore;
- il codice del DM assegnato dal produttore;
- il codice del produttore;
- l’unità di misura base;
- il numero di pezzi per confezione;
- il gruppo merceologico;
- il conto di contabilità generale di riferimento;

- la aliquota IVA di riferimento;
- il codice in base alla Classificazione Nazionale dei Dispositivi (CND);
- il codice repertorio.

per i Farmaci:

- la descrizione precisa fornita dal produttore;
- il codice del farmaco assegnato dal produttore;
- il codice del produttore;
- il numero di unità presenti nella confezione;
- il codice AIC;
- il codice ATC;
- l'unità di misura di base;
- il gruppo merceologico;
- il conto di contabilità generale di riferimento;
- la aliquota IVA di riferimento.

per i Beni economici (i.e.: beni non sanitari):

- la descrizione precisa fornita dal produttore;
- il codice del bene assegnato dal produttore;
- il codice del produttore;
- l'unità di misura di base;
- il numero di pezzi presenti per unità di misura;
- il gruppo merceologico;
- il conto di contabilità generale di riferimento;
- la aliquota IVA di riferimento

La UOC Acquisizione Beni e Servizi richiede la validazione alla UOC Gestione Economico Finanziaria in merito alle informazioni di carattere contabile da comunicare per l'allineamento dell'anagrafica dei materiali in BDU.

Articolo 4

Gestione dei fabbisogni - programmazione

La UOC Programmazione e Controllo di Gestione effettua a cadenza annuale la richiesta di fabbisogni di beni e servizi ai Centri Ordinanti. Si definisce Centro Ordinante la articolazione aziendale abilitata alla emissione di ordini di acquisto verso fornitori.

Sono Centri Ordinanti dell'AORN Moscati le seguenti UU.OO.: UOC Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri; UOC Farmacia; UOC Acquisizione Beni e Servizi; UOS Economato; UOC Tecnico e Patrimonio; UOC Sistemi Informativi; UOC Affari Generali; il Servizio Prevenzione e Protezione (*per i DPI - Dispositivi di protezione individuale*).

I Centri Ordinanti effettuano la ricognizione dei fabbisogni di beni e servizi, a partire dall'analisi dei dati di consumo storico, raccogliendo inoltre le richieste specifiche di nuovi fabbisogni (*i.e.: per nuove linee di attività da avviare*) validate dai Direttori/Responsabili di UOC/UOSD.

La ricognizione è propedeutica alla programmazione di acquisti di beni e servizi su base biennale, da formalizzare con Delibera aziendale entro il 15 settembre di ciascun anno, su proposta della UOC Acquisizione Beni e Servizi, in tempo utile al recepimento dei contenuti della stessa programmazione del Bilancio di previsione.

La scheda di fabbisogno deve essere approvata:

- per i farmaci ed i dispositivi medici non aventi particolari caratteristiche tecniche (*i.e.: siringhe; termometri, bendaggi, etc...*) e i bendaggi, dal Direttore della UOC Farmacia;
- per i dispositivi medici aventi particolari caratteristiche tecniche (*i.e.: protesi e dispositivi impiantabili, etc...*), dal Direttore/Responsabile della UOC/UOSD utilizzatrice congiuntamente con il Direttore della UOC Farmacia;
- per i reagenti, dal Direttore/Responsabile della UOC/UOS di diagnostica utilizzatrice (*Patologia Clinica, Anatomia ed Istologia patologica, Laboratorio di Genetica Medica, etc...*) congiuntamente con il Direttore della UOC Farmacia;
- per i beni non sanitari, dal Direttore/Responsabile della UOC/UOS competente per materia (*i.e.: Economato, per carta, cancelleria, etc...; Sistemi Informativi per pc, stampanti, etc...*);
- per i servizi, dal Direttore della UOC al cui interno è incardinata la funzione di DEC - *Direzione Esecuzione del Contratto* – (*i.e.: Direzione Medica di Presidio per il servizio trasporto infermi, la pulizia, etc...; la UOC Tecnico e Patrimonio per la vigilanza, le manutenzioni delle attrezzature sanitarie; le manutenzioni impiantistiche, etc....*)

I Centri Ordinanti archiviano tutti i documenti e le comunicazioni intervenute con le altre UU.OO. coinvolte, che hanno condotto alla determinazione del fabbisogno. Eventuali scostamenti rispetto ai consumi storici devono essere adeguatamente motivati e formalizzati in relazione allo specifico fabbisogno.

Il fabbisogno, tenuto in considerazione anche le eventuali indicazioni nazionali e regionali per l'acquisto di beni e servizi in tema di revisione della spesa (*i.e.: spending review*), deve essere formalizzato mediante una scheda finale, contenente l'elenco dei beni e servizi da acquistare, le rispettive quantità e il valore di spesa presunta (**la scheda tipo viene predisposta ed aggiornata dalla UOC Programmazione e Controllo di gestione**)

La UOC Programmazione e Controllo di Gestione, ricevuti i fabbisogni dai Centri Ordinanti, li analizza con il supporto della UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie. In caso vi siano scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente (sia in aumento che in riduzione), richiede una relazione esplicativa ai Centri Ordinanti medesimi, qualora la documentazione già prodotta non sia sufficiente.

La UOC Programmazione e Controllo di Gestione, chiarito quanto necessario, provvede quindi a validare i fabbisogni indicati, dandone notizia ai Direttori/Responsabili di tutte le UU.OO. coinvolte

La UOC Acquisizione Beni e Servizi, ricevuta la notifica di validazione dei fabbisogni, sottopone all'approvazione della Direzione Strategica la Delibera di programmazione di acquisti di beni e servizi su base biennale.

La UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie recepisce il contenuto della programmazione nel bilancio economico previsionale da approvare entro il 30 settembre di ciascun anno.

Articolo 5

Gestione dei fabbisogni – richieste di Ordine di beni

Le Unità Operative utilizzatrici di beni sanitari consumabili effettuano, attraverso SIAC, le Proposte di Ordine di beni (di seguito anche "PdO") alla UOC Farmacia, compilando i campi presenti nell'applicativo. In particolare:

- Unità Operativa richiedente;
- Unità Operativa utilizzatrice, ovvero il Centro di Costo finale;
- in caso di farmaci, codice AIC;

AORN S.G. Moscati – procedure amministrativo-contabili - Ciclo Passivo ver. 1.0

- la tipologia di bene o il codice prodotto;
- la quantità;

Qualora il prodotto richiesto presenti caratteristiche di **esclusività e/o di infungibilità**, è necessario predisporre una apposita dichiarazione redatta da parte del Direttore/Responsabile della UOC/UOSD richiedente da indirizzare alla apposita Commissione Aziendale (**la dichiarazione-tipo viene predisposta ed aggiornata dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi**).

Il Direttore/Responsabile di UOC/UOSD approva in SIAC le PdO effettuate, garantendo la supervisione sul processo di emissione delle stesse. La emissione delle PdO relativa ai beni sanitari viene di norma demandata al Coordinatore Infermieristico/Tecnico della UOC/UOSD.

Le Unità Operative utilizzatrici di beni non sanitari consumabili effettuano, attraverso SIAC, le Proposte di Ordine di beni (di seguito anche "PdO") alla UOC Acquisizione Beni e Servizi – UOS Economato, compilando i campi presenti nell'applicativo. In particolare:

- Unità Operativa richiedente;
- Unità Operativa utilizzatrice, ovvero il Centro di Costo finale;
- la tipologia di bene o il codice prodotto;
- la quantità;

Il Centro Ordinante competente (UOC Farmacia/UOC ABS, etc...) verifica nel gestionale la disponibilità del bene richiesto nel Magazzino Centrale di riferimento (*i.e. Magazzino Farmaceutico, Magazzino Economale, Magazzino Ingegneria Clinica; Magazzino Tecnico-Manutentivo*) e, in caso di esito positivo, approva in SIAC il trasferimento del bene dal Magazzino Centrale alla UOC/UOSD richiedente, predisponendo l'Ordine di Prelievo. In caso di assenza del bene richiesto nel Magazzino Centrale di riferimento, il Centro Ordinante provvede a verificare la presenza di un contratto di fornitura già attivo (presso centrale acquisiti So.Re.Sa o direttamente in Azienda).

In caso di assenza di contratto già attivo, la UOC competente provvede ad istruire la relativa procedura di gara, dandone preventiva comunicazione alla Direzione Strategica, qualora i beni richiesti non siano stati già inseriti nella programmazione aziendale.

In tali casi, la UOC competente acquisisce preventivamente la valutazione di compatibilità economica con il budget aziendale da parte della UOC Gestione Economico-Finanziaria.

Articolo 6

Gestione Ordini di acquisto

Gli Ordini di Acquisto (di seguito anche "OdA") emessi verso i fornitori dell'Azienda devono riportare le seguenti informazioni minime:

- i dati relativi ai prezzi;
- i dati relativi ai quantitativi o alla prestazione richiesta;
- il Codice Identificativo di Gara (CIG);
- il luogo e i tempi massimi di consegna della merce, se non già previsti contrattualmente;
- il termine di pagamento, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.;
- il codice IPA che individua l'Azienda Moscati.

Tutti gli OdA emessi verso i fornitori dell'Azienda, siano essi riferiti a beni, a servizi, a prestazioni professionali o a lavori, devono essere veicolati tramite il Nodo Smistamento Ordini (NSO) del Ministero della Economia e Finanze.

Nel caso in cui il Centro Ordinante riscontri nella richiesta ricevuta le caratteristiche della urgenza, come definita dal vigente Regolamento aziendale per la Gestione della Cassa Economale approvato con Delibera n. 271 del 7.3.2022, e l'imponibile della fornitura sia pari od inferiore ad € 500,00 (*cinquecento*), si può ricorrere all'acquisto per cassa economale, secondo le modalità previste dal Regolamento medesimo.

In caso di modifiche alla soglia del limite massimo dei pagamenti previsti dal Regolamento di Cassa Economale, essa si intende automaticamente aggiornata anche nel presente Regolamento.

La Unità Operativa in cui è incardinata la funzione di liquidazione della fornitura, procede a caricare nel sistema gestionale i documenti di trasporto (DDT) o buoni di entrata servizio (BES), una volta accertata la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni (DDT) e dei servizi/prestazioni (BES) ricevuti.

Tale caricamento, anche se parziale (*i.e.: in caso di non perfetta rispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto per differenze prezzi, per esecuzione parziale del servizio, etc...*), deve avvenire entro cinque giorni dalla ricezione dei beni o dalla prestazione dei servizi richiesti.

Il caricamento di DDT/BES determina direttamente la rilevazione del costo in contabilità generale (*i.e: costo a ft. da ricevere*) ed è propedeutico alla registrazione in contabilità generale del fatturato relativo e della gestione delle eventuali differenze.

Le differenze fisiologiche dovute ad arrotondamenti sono gestite in automatico dal gestionale, con un limite di tolleranza massimo di € -/+ 1,99.

A cadenza periodica, almeno mensile, il Responsabile di ciascun Centro Ordinante (o suo incaricato) estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi nel mese precedente alla estrazione, per i quali non risultino ancora associati a sistema i relativi documenti di trasporto (DDT) o buoni di entrata servizio (BES), al fine di individuarne le cause e sollecitare la risoluzione dei problemi sottesi.

Articolo 7

Ricezione e Registrazione delle fatture passive dei fornitori diretti

L'UOC Gestione Economico-Finanziaria – Settore Contabilità Fornitori – procede quotidianamente alla verifica delle fatture passive elettroniche pervenute tramite SDI sul cruscotto alimentato dalla piattaforma SURAFS.

La verifica riguarda innanzitutto i dati formali della fattura e, in particolare:

- la presenza del fornitore emittente tra quelli censiti in BDU;
- la corretta applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (art. 17-ter DPR IVA);
- la presenza in fattura del riferimento all'Ordine di Acquisto emesso tramite il gestionale;
- la (*eventuale*) presenza del riferimento contabile corretto (*i.e. gruppo conti co.ge.*) nel caso di forniture di Dispositivi Medici, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di fatturazione elettronica dei DM (*cf. Circolare MEF/Ministero della Salute 7435 del 17.03.2020*).

La UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie – Settore Contabilità Fornitori – provvede a rifiutare le fatture, entro il termine utile di 15 giorni, fornendone al fornitore adeguata e sintetica motivazione, soltanto in caso di:

- evidenti errori formali non rilevati dallo SDI (*i.e.: totale documento non coerente con dati di imponibile e di IVA*)

- assenza del riferimento all'Ordine di Acquisto;
- assenza del riferimento contabile presente in OdA in caso di fattura di Dispositivi Medici
- fattura indirizzata palesemente per errore all'Azienda

Il rifiuto delle fatture elettroniche è sempre improntato al principio di correttezza e leale collaborazione con i fornitori dell'Azienda.

Tutte le UU.OO. coinvolte nel processo di liquidazione del fatturato passivo monitorano quotidianamente il cruscotto alimentato dalla piattaforma Surafs per:

- caricare i DDT/BES non ancora presenti a sistema, per consentire alla UOC Gestione Economico-Finanziaria – Settore Contabilità Fornitori la registrazione del relativo fatturato;
- segnalare tempestivamente alla UOC Gestione Economico-Finanziaria – Settore Contabilità Fornitori eventuali errori ed anomalie presenti nel fatturato.

La registrazione in contabilità delle fatture accettate tramite lo SDI avviene a cura della UOC Gestione Economico-Finanziaria - Settore Contabilità Fornitori, una volta verificata la presenza a sistema dei DDT/BES relativi. L'aggancio tra fattura e DDT/BES consente così la chiusura contabile del debito acceso a fatture da ricevere e la contestuale accensione del debito verso il fornitore emittente.

Tale modalità di registrazione costituisce lo *standard* di acquisizione in contabilità del fatturato passivo, a garanzia della corretta contabilizzazione dei relativi costi.

A cadenza periodica, almeno mensile, la UOC Gestione Economico-Finanziaria effettua una estrazione dal cruscotto delle fatture passive ricevute dallo SDI, evidenziando tutte le fatture ricevute nel mese precedente alla estrazione che risultino in attesa di registrazione per mancanza di caricamento del DDT/BES.

L'elenco delle fatture così individuate viene trasmesso alle UU.OO. competenti al caricamento del DDT/BES.

Decorsi 15 gg. da tale trasmissione, la UOC Gestione Economico-Finanziaria trasmette alla Direzione Amministrativa un report sintetico del fatturato che permanga non registrabile secondo la modalità *standard* nel gestionale.

In ragione della entità di tale fatturato, la Direzione Amministrativa assume le iniziative del caso, analizzando i punti di maggiore criticità e promuovendo le misure correttive ritenute utili attraverso il coinvolgimento dei Responsabili delle UU.OO. competenti.

Articolo 8

Ricezione e Registrazione delle fatture passive della Centrale Acquisti (So.Re.Sa.)

L'UOC Gestione Economico-Finanziaria – Settore Contabilità Fornitori – procede quotidianamente alla verifica delle fatture passive elettroniche pervenute tramite SDI sul cruscotto riservato alle fatture emesse dalla So.Re.Sa S.p.A., nel suo ruolo di Centrale Acquisti per conto delle Aziende del SSR.

L'UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie – Settore Contabilità Fornitori procede ad aggiornare quotidianamente le date di sistema per consentire la registrazione automatica del fatturato So.Re.Sa. da parte del SIAC.

Tale automatismo è reso possibile dalla piena integrazione del portale logistico FIORI con i dati scambiati tra le Aziende e la So.Re.Sa.

La UOC Gestione Economico-Finanziaria - Settore Contabilità Fornitori procede a verificare a cadenza almeno settimanale le fatture So.Re.Sa. che non siano state registrate con il citato automatismo, distinguendo le differenti casistiche (*si riportano di seguito le più ricorrenti*):

- non perfetta coincidenza tra importi di fatturato/DDT, da gestire con registrazione manuale a causa dei necessari arrotondamenti;
- importi relativi a note di credito relative a rimborsi su farmaci monitorati da AIFA, per *pay-back*, etc....
- fatture non registrabili per assenza/errori di DDT a sistema

La UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie - Settore Contabilità Fornitori procede quindi a registrare tempestivamente in modalità manuale i documenti relativi alle prime due casistiche e segnala a cadenza almeno settimanale alla UOC Farmacia le eventuali fatture non registrabili per errori nei di DDT caricati a sistema.

Articolo 9

Gestione della liquidazione del debito – fornitori diretti

La liquidazione delle fatture passive consiste nel processo di verifica e convalida della corrispondenza qualitativa e quantitativa tra quanto commissionato dall’Azienda e quanto consegnato/esequito - e successivamente fatturato - dal fornitore.

In ragione delle peculiarità insite nelle forniture di beni consumabili, di beni durevoli (cespiti), servizi sanitari e non sanitari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, noleggi, prestazioni professionali, lavori edili, il processo di liquidazione si intende concluso positivamente nei casi e con le modalità di seguito indicate:

- 1) **Per i beni sanitari consumabili**, l’esito positivo del processo di liquidazione è costituito dal caricamento della entra merce da parte della UOC Farmacia in conformità quali-quantitativa con l’OdA ed i dati economici del contratto;
- 2) **Per i beni non sanitari consumabili**, l’esito positivo del processo di liquidazione è costituito dal caricamento della entra merce da parte della UOC Acquisizione Beni e Servizi - UOS Economato in conformità quali-quantitativa con l’OdA ed i dati economici del contratto;
- 3) **Per i servizi appaltati, sanitari e non sanitari, incluse le manutenzioni** (ad esclusione di quelle edili) il processo di liquidazione, fermo quanto previsto al punto 1, è integrato dalla emissione del c.d. *provvedimento di liquidazione* emesso nel gestionale, istruito da un operatore della UO competente alla liquidazione, sottoscritto dal Direttore di tale UO e trasmesso alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il pagamento.
A fini di trasparenza, alla data di adozione del presente Regolamento, la liquidazione è trasfusa in un atto determinativo per i seguenti servizi appaltati: *lavanderia-lavanolo; pulizia; mensa degenti; smaltimento rifiuti speciali; servizio trasporto infermi*.
In ragione di preminenti ed analoghe esigenze di trasparenza, la Direzione Strategica può disporre con atto interno l’obbligo di adozione di atti determinativi di liquidazione anche per ulteriori servizi.
- 4) **Per i beni sanitari durevoli (cespiti)**, il processo di liquidazione, fermo restando quanto previsto al punto 1, all’esito della redazione del verbale di collaudo in contraddittorio con il fornitore a cura della UOS Ingegneria Clinica, è integrato dalla emissione del c.d. *provvedimento di liquidazione* emesso nel

gestionale, istruito da un operatore della UO competente alla liquidazione, sottoscritto dal Direttore di tale UO e trasmesso alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il pagamento.

- 5) **Per i beni non sanitari durevoli (cespiti)**, il processo di liquidazione, fermo restando quanto previsto al punto 1, è integrato dalla emissione del c.d. *provvedimento di liquidazione* emesso nel gestionale, istruito da un operatore della UO competente alla liquidazione, sottoscritto dal Direttore di tale UO e trasmesso alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il pagamento.
- 6) **Per i lavori e le manutenzioni edili ordinarie e straordinarie e per gli incarichi professionali connessi**, il processo di liquidazione, fermo restando quanto previsto al punto 1, è integrato dalla emissione del c.d. *provvedimento di liquidazione* emesso nel gestionale, istruito da un operatore della UO competente alla liquidazione, sottoscritto dal Direttore di tale UO e trasmesso alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il pagamento. Nei casi suddetti, la adozione della determina di liquidazione è sempre obbligatoria.
- 7) **Per tutte le altre casistiche** il processo di liquidazione, fermo quanto previsto al punto 1, è integrato dalla emissione del c.d. *provvedimento di liquidazione* emesso nel gestionale, istruito da un operatore della UO competente alla liquidazione, sottoscritto dal Direttore di tale UO e trasmesso alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il pagamento.

Al fine di garantire un iter più snello del procedimento di liquidazione e prevenire ritardi nei pagamenti, per la liquidazione dei canoni di noleggio di beni sanitari ad importo fisso (*a titolo esemplificativo: canoni noleggio di attrezzature sanitarie, con fatturazione periodica ad importo fisso*), non è necessaria la acquisizione della vidimazione della UO utilizzatrice. La UOS Ingegneria Clinica, pertanto, procede alla liquidazione in assenza di contestazioni formalizzate dagli utilizzatori.

Analogo iter semplificato viene seguito dalle UU.OO. competenti alla liquidazione dei canoni di noleggio di beni non sanitari ad importo fisso (*a titolo esemplificativo: canoni noleggio di fotocopiatrici, con fatturazione periodica ad importo fisso*).

Nel caso in cui sulle forniture sussistano motivi di contestazione non superabili attraverso la normale interlocuzione commerciale, essi devono essere formalizzati dal DEC attraverso una nota di contestazione al fornitore, con eventuale richiesta di emissione note di credito (i.e. : *per prestazioni rese in maniera incompleta o comunque difforme dal contratto*), indirizzata per conoscenza alla Direzione Strategica, alla UOC Affari Legali, alla UOC Gestione Economico-Finanziaria ed alla UOC nella quale è incardinato il ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) del contratto.

La applicazione di penali contrattuali è altresì richiesta dal DEC secondo le modalità ed i casi disciplinati dal contratto ed indirizzata al RUP per la istruzione e la adozione di una determina dirigenziale da notificare al fornitore medesimo e trasmettere per conoscenza alla Direzione Strategica, alla UOC Affari Legali ed alla UOC Gestione Economico-Finanziaria.

Allo scopo di consentire il pagamento tempestivo, ovvero di avere evidenza di eventuali contestazioni elevate/da elevarsi ai fornitori, la UOC Gestione Economico-Finanziaria – Settore Contabilità Fornitori segnala a mezzo posta elettronica alle UO competenti per la liquidazione, a cadenza almeno settimanale:

- le fatture che risultino ancora prive di caricamento del DDT/BES;
- le fatture emesse in assenza di Ordine di Acquisto (*o senza riferimento Oda facilmente individuabile*);

- le fatture che, pur in presenza di caricamento DDT/BES, presentino una differenza di importi con i carichi a sistema non imputabile ai soli arrotondamenti.

Le UU.OO. competenti per la liquidazione provvedono a riscontrare tempestivamente tali segnalazioni.

Nel caso in cui l'importo fatturato dal fornitore sia superiore a quanto caricato in base al DDT/BES, la UO competente per la liquidazione procede ad effettuare la liquidazione parziale di quanto fatturato in conformità alle risultanze del DDT/BES e richiede contestualmente al fornitore la emissione di nota di credito per quanto non liquidato, comunicandolo anche alla UOC Gestione Economico-Finanziaria.

La UOC GEF monitora a cadenza periodica, almeno trimestrale, la ricezione delle note di credito richieste.

Nei casi non risolti attraverso la normale interlocuzione commerciale, la UOC Gestione Economico Finanziaria trasmette alla UOC Affari Legali ed alla Direzione Amministrativa la documentazione riepilogativa delle contestazioni di cui trattasi e tutti gli elementi ritenuti utili alla tutela degli interessi aziendali.

Articolo 10

Gestione della liquidazione del debito – fatturato So.Re.Sa. S.p.A.

Per le forniture acquisite tramite la So.Re.Sa. S.p.A. (nel suo ruolo di Centrale Acquisti), il processo di liquidazione – e dunque la verifica di conformità tra quanto commissionato dall'Azienda e quanto consegnato/eseguito e fatturato dal fornitore alla Centrale Acquisti è effettuato direttamente dalla So.Re.Sa. stessa attraverso il flusso informatico generato nel portale FIORI.

Mensilmente la So.Re.Sa. S.p.A. trasmette all'Azienda il c.d. modello EUFI, riepilogativo di tutte le fatture pagate direttamente ai fornitori dell'Azienda per suo conto. A valle di tali pagamenti, la So.Re.Sa. stessa ribalta i predetti importi all'Azienda, emettendo fatture speculari per imponibile ed IVA in regime di scissione dei pagamenti.

La UOC Economico-Finanziario – Settore Contabilità Fornitori, ricevuto il modello EUFI, verifica la avvenuta corretta registrazione in contabilità del fatturato emesso da So.Re.Sa. S.p.A., segnalando tempestivamente alla stessa eventuali anomalie o difformità rispetto alle proprie risultanze contabili.

Nel caso in cui le verifiche abbiano esito positivo, l'UOC Economico-Finanziario procede alla chiusura analitica delle fatture presenti nel modello EUFI, estinguendo il debito verso So.Re.Sa. attraverso la contestuale apertura del Debito verso Erario per l'IVA in regime di scissione dei pagamenti e del Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto.

Il debito verso la Regione Campania per le trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto viene successivamente ridotto, attraverso la compensazione operata dalla Regione medesima nel Decreto di liquidazione delle rimesse mensili.

Articolo 11

Gestione Circolarizzazione dei Fornitori

Nelle fasi di attività istruttorie per la adozione del Bilancio di esercizio, La UOC Economico-Finanziario – Settore Contabilità Generale estrae dal gestionale il partitario fornitori, con evidenza dei saldi debitori presenti al 31 dicembre.

AORN S.G. Moscati – procedure amministrativo-contabili - Ciclo Passivo ver. 1.0

La selezione dei fornitori individuati per l'invio delle lettere di conferma esterna (*c.d. circolarizzazione del debito*) viene effettuata dal funzionario della UOC Economico-Finanziario – Settore Contabilità Generale che si occupa delle attività connesse alla verifica dei movimenti e dei saldi dello Stato Patrimoniale (*c.d. Balance Sheet Manager, BSM in sigla*), adottando la seguente procedura:

- predisposizione di elenco digitale dei saldi debitori in ordine decrescente
- individuazione, a partire dal saldo debitorio più alto, di tutti i fornitori che concorrono a determinare cumulativamente almeno l'85% della debitoria complessiva (*individuazione della c.d. soglia debitoria di cut-off*)
- individuazione di almeno 5 (cinque) ulteriori fornitori scelti a caso e collocati al di sotto della soglia di *cut-off*
- predisposizione di lettere di conferma per tutti i fornitori così individuati nei punti precedenti
- trasmissione a mezzo pec delle lettere di circolarizzazione, corredate da relativo estratto conto, siglate dal BSM e firmate dal Direttore della UOC Economico-Finanziario
- collazione digitale delle risultanze del processo di circolarizzazione del debito, con predisposizione di un prospetto riepilogativo finale riassuntivo delle attività effettuate (***la scheda-tipo viene predisposta ed aggiornata dalla UOC Gestione Economico-Finanziaria***)

La documentazione relativa al processo di circolarizzazione del debito viene messa a disposizione in formato digitale:

- della Direzione Strategica
- del Collegio Sindacale
- della UOC Affari Legali, per i soli fornitori per i quali permangono motivi di contestazione del debito

Il processo di circolarizzazione del debito a cura della UOC Economico-Finanziario si conclude di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo rispetto all'esercizio di riferimento.

Con particolare riferimento al debito scaduto e non pagato alla data del 31 dicembre, il processo di circolarizzazione viene gestito anche in funzione degli adempimenti di trasparenza previsti in materia (*i.e.: comunicazione sulla piattaforma MEF – Area RGS, da effettuarsi entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento dello stock del debito, con verifica ed analisi degli eventuali scostamenti rilevati automaticamente dalla Piattaforma Crediti Commerciali, in sigla PCC*).

Articolo 12 **Gestione dei Pagamenti**

La UOC Gestione Economico-Finanziaria, completate le verifiche di conformità documentale, emette gli Ordinativi di Pagamento elettronici OPI, da inviare all'Istituto Tesoriere, tramite la infrastruttura SIOPE PLUS, con firma digitale del Direttore della medesima UOC.

L'Ordinativo di Pagamento è numerato progressivamente e deve contenere i seguenti elementi informativi minimi:

- Numero progressivo;
- Data di emissione;
- C/C di Tesoreria sul quale effettuare il prelievo;
- Indicazione del creditore;
- Codice fiscale / partita IVA del creditore
- Evidenza dei dati anagrafici dell'eventuale cessionario del credito quale beneficiario effettivo dell'accredito;

AORN S.G. Moscati – procedure amministrativo-contabili - Ciclo Passivo ver. 1.0

- Modalità di pagamento ed estremi del c/c bancario o postale su cui si effettua l'accredito
- Ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere;
- Casuale del pagamento (*i.e.: liquidazione fatture, ritenute conto terzi su emolumenti, etc...*)
- Estremi delle fatture/dei documenti pagati con l'Ordinativo;
- Evidenza delle ritenute operate (*IVA in regime di split payment, ritenute d'acconto per professionisti, etc...*);
- CIG (*ove applicabile*)
- Codici SIOPE associati al pagamento

Gli Ordinativi di Pagamento nei confronti dei fornitori dell'Azienda sono generati secondo l'ordine cronologico di ricezione degli atti di liquidazione.

Per gli Ordinativi che hanno ad oggetto il pagamento di importi netti superiori ad € 5.000* e fanno riferimento a corrispettivi di prestazioni (*i.e.: debiti commerciali, debiti vs dipendenti e collaboratori per emolumenti*), la Contabilità Fornitori procede preliminarmente alla verifica di eventuali inadempimenti derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973.

Per tutti i fornitori, indipendentemente dall'importo da pagare, la Contabilità Fornitori procede preliminarmente alla verifica di regolarità contributiva acquisendo telematicamente il DURC e conservandone copia informatica. La Contabilità Fornitori conserva altresì evidenza informatica delle scadenze dei DURC, in modo da poter tempestivamente rinnovare le richieste**.

Gli Ordinativi di Pagamento annullati per ragioni tecniche vengono stampati con la dicitura "annullato" e conservati agli atti.

* *soglia di verifica aggiornata dalla L.205/2017. Eventuali ulteriori modifiche della soglia limite per le verifiche di inadempimenti si intendono automaticamente recepite nel presente Regolamento.*

** *attualmente la validità del DURC è di 120 giorni.*

LEGENDA:

ABS: Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi

AALL: Unità Operativa Complessa Affari Legali

AAGG: Unità Operativa Complessa Affari Generali

BDU: Banca Dati Unica – gestisce a livello regionale la anagrafe beni, clienti e fornitori

BES: documento di esecuzione di servizio/prestazione

CENTRO ORDINANTE: articolazione aziendale abilitata alla emissione di ordini di acquisto verso fornitori (UOC Farmacia; UOC Acquisizione Beni e Servizi; UOS Economato; UOC Tecnico e Patrimonio; UOS Ingegneria Clinica; UOC Sistemi Informativi; UOC Affari Generali; UOC Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri; Servizio Prevenzione e Protezione)

DDT: documento di trasporto merce

DEC: Direttore della Esecuzione del Contratto

DMPO: Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri

ECO: Unità Operativa Semplice Economato

FIORI: Portale di gestione ordini

GEF: Unità Operativa Complessa Gestione Economico-Finanziaria

INGC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

OdA: Ordine di Acquisto

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SDI: Sistema di Interscambio della Agenzia delle Entrate

SIA: Unità operativa Complessa Sistemi Informativi

SIAC: Sistema Informativo Amministrativo Contabile

SURAFS: Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità (piattaforma di ricezione fatture passive)

TP: Unità Operativa Complessa Tecnico e Patrimonio

WBS: Work Breakdown Structure (*scomposizione di dettaglio di lavoro/progetto*): rappresentazione utilizzabile in SIAC per la gestione contabile di progetti finanziati con fondi dedicati