



DETERMINAZIONE N.

476

del 03 MAR. 2015

AT780/2014 all. 9

**OGGETTO: INTEGRAZIONE DETERMINA N. 2768 DEL 30 DICEMBRE 2014 AD OGGETTO:  
"APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE  
FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA"**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**RICHIAMATA** la determina n.2768 del 30 dicembre 2014 ad oggetto: "Approvazione del regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia";

**VISTA:**

- la nota del 13 gennaio 2015 con la quale il Direttore Scientifico comunica la chiusura del conto dedicato alle piccole spese della Direzione Scientifica a far tempo dal 31 dicembre 2013;
- la nota della D.ssa Antonella Costantino, Direttore dell'Area di Salute Mentale all'interno del Dipartimento di Neuroscienze e Salute Mentale con la quale comunica la sostituzione del referente delle Casse di Psichiatria CPS zona 1 e CRA Via Conca del Naviglio, D.ssa Donatina Lapadula, con la Sig.ra Cristina Ummarino;

**RICHIAMATA** la determinazione n.2333 del 2 ottobre 2012 riguardante la regolamentazione dell'uso delle carte di credito prepagate utilizzate dai Responsabili di Unità Operative finanziate con fondi di ricerca corrente;

**DATO ATTO** che l'utilizzo delle carte di credito è riservato al pagamento di viaggi necessari alla ricerca (iscrizione congressi e convegni, biglietti aerei, conti alberghieri e spese sostenute durante i viaggi), di pubblicazioni su riviste nazionali e internazionali, di reprints presso case editrici italiane e straniere, di fatture per correzione lavori in lingua, di rilegature e stampe di abstract o poster nonché delle spese di spedizione a mezzo corriere di materiali inerenti progetti di ricerca della U.O. di riferimento;

**ESAMINATA** la comunicazione del Direttore Scientifico, Prof. Pier Mannuccio Mannucci in data 20 febbraio 2015 riportante l'elenco dei medici autorizzati all'utilizzo della carta di credito che si riportano di seguito:

PROF. ALTAMURA CARLO

PROF. BARBIERI SERGIO

D.SSA BARCELLINI WILMA

DR BENTI RICCARDO

IRCCS di natura pubblica



DETERMINAZIONE N. 476

del 3 MAR. 2015

Atto 1780/2014 all. 9

DR BERETTA LORENZO  
DR BINDELLA ALESSANDRO  
PROF. BLASI FRANCESCO  
PROF. BOSARI SILVANO  
PROF. BRESOLIN NEREO  
PROF. CAPPELLINI MARIA DOMENICA  
PROF. COLOMBO CARLA  
PROF. COLOMBO MASSIMO  
PROF. COMI GIACOMO  
PROF. CONTE DARIO  
PROF. CORTELEZZI AGOSTINO  
PROF. ESPOSITO SUSANNA  
PROF. FARGION SILVIA  
PROF. GATTINONI LUCIANO  
D.SSA GHIO LUCIANA  
D.SSA LALATTA FAUSTINA  
DR LEVA ERNESTO  
PROF. LOMBARDI FEDERICO  
PROF. MANNUCCI PIER MANNUCCIO  
DR MARCONI MAURIZIO  
PROF. MARI DANIELA  
DR MESSA PIERGIORGIO  
D.SSA MIOZZO MONICA  
DR MOGGIO MAURIZIO  
DR MONZANI VALTER  
PROF. NERI ANTONINO  
PROF. PEYVANDI FLORA  
DR PICCOLO GIUSEPPE  
PROF. PIGNATARO LORENZO  
PROF. SCARPINI ELIO  
PROF. SPADA ANNAMARIA  
PROF. STOCCHETTI NINO  
DR TORRESANI ERMINIO  
DR TRIULZI FABIO

IRCCS di natura pubblica



DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

Al 780/2014 all. 9

**CONSIDERATO** che si è reso necessario assegnare una carta di credito prepagata alla U.O.C. Risorse Umane per il pagamento on line delle pubblicazioni dei concorsi;

**RICHIAMATA** la determinazione 217 del 30 gennaio 2015 ad oggetto: "Linee guida in materia di cassa economale, di acquisti di beni e di servizi in economia, e di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara per ragioni di necessità ed urgenza o per l'acquisto di beni e di servizi aventi carattere di unicità, ai sensi degli artt. 125, comma 10, e 57, comma 2, lett.b) e c), del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Nuove determinazioni";

**RILEVATA** quindi l'esigenza di procedere all'integrazione del Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia (allegato e parte integrante del presente documento) come segue:

- art 1.1 aggiunto "..... e Regolamento utilizzo carte di credito prepagate per la ricerca"
- art.1.2 "Modello 23 dell'Economo – gestione cassa economale" sostituito da "Modello 23 Gestione casse Economali e carte di credito"
- art 4.1 "Cassa Direzione Scientifica" sostituito da "Assegnatari carte di credito di ricerca e istituzionali"
- art. 5.4 aggiunto "...., mentre gli assegnatari carte di credito di ricerca e istituzionali devono attenersi allo specifico regolamento approvato con determina n. 2333 del 2 ottobre 2012"
- art. 6.1 "Responsabile Cassa Direzione Scientifica per gestione cassa Direzione Scientifica" sostituito da "Responsabili della gestione delle carte di credito"
- art. 6.2 "..... a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato...." sostituito da ".... a personale dipendente o a terzi, se delegati,....."
- art 12.2 "..... i responsabili delle casse, di cui all'art.4,...." sostituito da "..... i responsabili delle casse e gli assegnatari di carte di credito di cui all'art.4, ....."

**ATTESO** che il Regolamento che viene adottato con il presente provvedimento individua quali agenti contabili interni:

- Il Responsabile della Cassa Economale
- Il Responsabile della Cassa di Psichiatria
- Il Responsabile della Cassa di Neuropsichiatria
- Gli assegnatari di carte di credito della ricerca e istituzionali

e quale agente contabile esterno il Tesoriere;

**RITENUTO** di procedere, per quanto enunciato, alla riapprovazione del Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia;

**CON IL PARERE** favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

IRCCS di natura pubblica



DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

AV780/2014 all. 9

**DETERMINA**

1. Di riapprovare il Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia allegato e parte integrante del presente provvedimento ;
2. Di affidare l'incarico di Responsabile Coordinatore come segue:
  - Cassa Economale: Avv. Gianluca Bracchi
  - Casse di Psichiatria (CPS zona 1, CPS zona 10, CPS zona 13, CRA Conca del Naviglio): Dr. Gianluigi Tacchini
  - Cassa di Neuropsichiatria: Dssa Antonella Costantino
  - Gestione delle carte di credito a loro assegnate:

PROF. ALTAMURA CARLO  
PROF. BARBIERI SERGIO  
D.SSA BARCELLINI WILMA  
DR BENTI RICCARDO  
DR BERETTA LORENZO  
DR BINDELLA ALESSANDRO  
PROF. BLASI FRANCESCO  
PROF. BOSARI SILVANO  
PROF. BRESOLIN NEREO  
PROF. CAPPELLINI MARIA DOMENICA  
PROF. COLOMBO CARLA  
PROF. COLOMBO MASSIMO  
PROF. COMI GIACOMO  
PROF. CONTE DARIO  
PROF. CORTELEZZI AGOSTINO  
PROF. ESPOSITO SUSANNA  
PROF. FARGION SILVIA  
PROF. GATTINONI LUCIANO  
D.SSA GHIO LUCIANA  
D.SSA LALATTA FAUSTINA  
DR LEVA ERNESTO  
PROF. LOMBARDI FEDERICO  
PROF. MANNUCCI PIER MANNUCCIO

IRCCS di natura pubblica

*fi*



DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

Al 780/2014 all. 9

DR MARCONI MAURIZIO  
PROF. MARI DANIELA  
DR MESSA PIERGIORGIO  
D.SSA MIOZZO MONICA  
DR MOGGIO MAURIZIO  
DR MONZANI VALTER  
PROF. NERI ANTONINO  
PROF. PEYVANDI FLORA  
DR PICCOLO GIUSEPPE  
PROF. PIGNATARO LORENZO  
PROF. SCARPINI ELIO  
PROF. SPADA ANNAMARIA  
PROF. STOCCHETTI NINO  
DR TORRESANI ERMINIO  
DR TRIULZI FABIO  
DOTT SALVATORE AGNELLO

3. Di procedere alla nomina dei referenti come segue:

- Cassa Economale: Sig.ra Monica Varisco
- Casse di Psichiatria:
  - CPS zona 1 Sig.ra Cristina Ummarino
  - CPS zona 10 Dr Fulgenzio Colacurcio
  - CPS zona 13 Sig. Francesco Rampolla
  - CRA Via Conca del Naviglio: Sig.ra Cristina Ummarino
- Cassa di Neuropsichiatria: Dssa Dina Garroni
- Gestione delle carte di credito della ricerca: Sig.ra Raffaella Masucci
- Gestione della carta di credito istituzionale: Sig.ra Ileana Taglioretti.

L DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Luigi Macchi)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(D.ssa Anna Pavan)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Francesca Fancelli)

Procedimento presso U.O.C. Economico Finanziaria  
Responsabile del Procedimento: Dott. Roberto Alberti



DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

Al 1780/2014 all. 9

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA

### INDICE

#### CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Agenti contabili interni ed esterni
- Art. 3 - Funzioni degli agenti contabili

#### CAPO II – AGENTI CONTABILI A DENARO

- Art. 4 – Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro: individuazione del Responsabile Coordinatore
- Art. 5 – Gestione delle Casse
- Art. 6 – Agenti contabili a denaro: nomina
- Art. 7 – Compiti degli agenti contabili a denaro
- Art. 8 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni
- Art. 9 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

#### CAPO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA

- Art. 10 – Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti
- Art. 11 – Consegnatari degli automezzi

#### CAPO IV – RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 12 – Rendiconto degli agenti contabili

#### CAPO V – ATTESTAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE

- Art 13 - Adempimenti del Collegio Sindacale

IRCCS di natura pubblica

*fl*



DETERMINAZIONE N.

476

del

03 MAR. 2015

Art. 1780/2014 all. 9

## CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Art. 15 – Norma di rinvio

## CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni ed Esterni. Esso si prefigge la finalità di individuare, dunque, gli Agenti Contabili della Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico e di disciplinarne l'attività, secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità della Fondazione.

Vengono altresì individuate le modalità per la compilazione del conto giudiziale, attraverso i modelli di conto giudiziale adattati al sistema di contabilità economico patrimoniale, in conformità alle istruzioni operative emanate da Regione Lombardia e rivolte agli Enti del Servizio Sanitario Regionale.

Sono allegati al Regolamento e parte integrante e sostanziale dello stesso:

1. Regolamento per le spese della cassa economale e **regolamento utilizzo carte di credito prepagate per la ricerca**
2. Modelli di rendicontazione
  - Modello 11 del Tesoriere
  - Modello 22 del consegnatario di azioni e partecipazioni
  - **Modello 23 Gestione casse economali e carte di credito**
  - Modello 24 del consegnatario di beni mobili e/o di consumo della Fondazione – conto della gestione del magazzino
  - Modello riconciliazione (SIOPE, tassi di interesse e anticipazioni di cassa)
3. Attestazioni di parificazione

IRCCS di natura pubblica

*gli*



DETERMINAZIONE N. 476 del 03 MAR. 2015 Al 780/2014 all. 9

**Art. 2**

**Agenti contabili interni ed esterni**

1. Gli Agenti Contabili si identificano come i Soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro - c.d. "agenti contabili a denaro" – o il maneggio di altri valori o beni della Pubblica Amministrazione - c.d. "agenti contabili a materia" -, distinti e definiti in correlazione alla natura dei mezzi avuti in gestione. Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo della Fondazione:
  - agenti contabili interni: trattasi dei dipendenti della Fondazione incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
  - agenti contabili esterni: trattasi di Terzi quali il Tesoriere, e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni della Fondazione.
2. Più specificamente sotto la denominazione di "agente contabile" si ricomprendono:
  - a) il Tesoriere che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento della Fondazione, sulla base di apposito incarico;
  - b) i Funzionari responsabili incaricati della gestione dei Servizi di Cassa e i loro delegati;
  - c) i Dipendenti che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate o dell'esecuzione di pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
  - d) i Dipendenti consegnatari di beni mobili;
  - e) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi ed oggetti comunque afferenti alla Fondazione;
  - f) tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti di cui alle precedenti lettere a) / f) e riscuotono somme di spettanza della Fondazione pur senza titolarità di autorizzazione specifica.Non rivestono la qualifica di agente contabile gli operatori assegnati alle casse CUP e alle casse della Libera Professione, incaricati della riscossione, custodia e rendicontazione dei corrispettivi derivanti dall'erogazione delle prestazioni sanitarie e dall'incasso dei proventi derivanti dalla richiesta di copie di cartelle cliniche e di altra documentazione sanitaria, in quanto le somme riscosse vengono riversate a fine giornata (in questi casi non vi è giacenza di denaro e il criterio da applicarsi è quello della giacenza di cassa). Il responsabile delle casse CUP attesta settimanalmente al Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che i versamenti giornalieri sono stati effettuati da ogni dipendente assegnato alla cassa

*fli*



DETERMINAZIONE N. **476** del **03 MAR. 2015** Al **1780/2014** all. 9

entro 24 ore dalla chiusura della stessa. Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria dispone verifiche a campione sulla regolare tempistica dei versamenti.

#### Art 3

##### Funzioni degli agenti contabili

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati.
2. Qualora ne venga motivata la necessità, il Dirigente Responsabile del Servizio interessato designa il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.

## CAPO II

### AGENTI CONTABILI A DENARO

#### Art. 4

##### Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro:

##### individuazione del Responsabile Coordinatore

1. I Servizi Aziendali individuati quali "Servizi Cassa", a cui assegnare agenti contabili a denaro sono i seguenti:
  - *Cassa Economale*
  - Cassa Psichiatria
  - Cassa Neuropsichiatria
  - **Assegnatari carte di credito di ricerca e istituzionali**
2. Ai predetti Servizi Cassa è preposto un Responsabile Coordinatore, debitamente individuato, e nominato dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale "agente contabile a denaro". Compete al medesimo l'adempimento al successivo articolo n. 12).
3. Nell'ambito di ciascun Servizio Cassa il Responsabile Coordinatore individua, a propria volta, un Referente al quale assegnare funzione di agente contabile a denaro il quale, in caso di impossibilità motivata da parte del Responsabile Coordinatore, sarà tenuto ad assolvere all'obbligo di cui al successivo art. 12. In

*fli*



DETERMINAZIONE N. **4769** del **03 MAR. 2015** Art. **780/2014 all. 9**

caso di assenza del Referente, le funzioni di agente contabile vengono espletate dal Responsabile Coordinatore.

4. Compete, inoltre, al Responsabile Coordinatore l'individuazione e la designazione di un Referente della gestione di ogni singola cassaforte della Fondazione.

#### Art. 5

##### Gestione delle Casse

1. L'agente contabile preposto alla tenuta delle casse è tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso sistema informatico aziendale, con obbligo di annotazione, secondo l'ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
2. I rendiconti vengono presentati con cadenza bimestrale al Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria allegando la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati. Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria restituisce la documentazione al fine della sua regolarizzazione. Conseguentemente vi è responsabilità del gestore delle casse che ha effettuato spese non previste nel Regolamento insieme a quella del Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che non le abbia segnalate a seguito dell'esame in sede di rendicontazione e parificazione.
3. L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite le casse, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate all'U.O.C. Economico Finanziaria.
4. L'agente contabile titolare di cassa è tenuto ad operare in ottemperanza allo specifico Regolamento aziendale di gestione cassa economale mentre gli assegnatari di carte di credito di ricerca e istituzionali devono attenersi allo specifico regolamento approvato con determina n. 2333 del 2 ottobre 2012.

#### Art. 6

##### Agenti contabili a denaro: nomina

1. Gli agenti contabili a denaro sono individuati come di seguito specificato:
  - Responsabile Cassa Economale per gestione cassa economale
  - Responsabile Cassa Psichiatria per gestione cassa psichiatria
  - Responsabile Cassa Neuropsichiatria per gestione cassa neuropsichiatria
  - **Responsabili della gestione delle carte di credito**



DETERMINAZIONE N.

476

del 03 MAR. 2015

Atto n. 1780/2014 all. 9

2. L'incarico di agente contabile al Responsabile Coordinatore dei Servizi di cui al precedente articolo n. 4) è formalmente conferito a **personale dipendente o a terzi, se delegati**, dal Direttore Generale della Fondazione, o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo.
3. Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente punto n. 2) dovrà contenere, altresì designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
4. Il Responsabile Coordinatore è tenuto ad ogni dovuto aggiornamento in ordine ai Referenti in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta ed accettati dai destinatari di incarico.

#### Art. 7

##### Compiti degli agenti contabili a denaro

1. Compito fondamentale dell'agente contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il conto giudiziale della sua gestione alla Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili a denaro interni sono, dunque, tenuti a dare piena ottemperanza ai dispositivi di cui al richiamato Regolamento Aziendale, con obbligo di controllo in ordine a quanto disposto dal presente comma a carico del Responsabile Coordinatore / Referente.
3. L'agente contabile identificato quale Responsabile delle Casse previste dall'art.4 dovrà operare in ottemperanza al Regolamento Aziendale di riferimento (si richiama il precedente articolo n. 5).
4. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro esterni sono identificati dalle disposizioni di legge che disciplinano l'attività dei Terzi, ad es.: il Tesoriere, ai quali si fa espresso richiamo.

#### Articolo 8

##### Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni

1. Le scritture a cui sono tenuti gli agenti contabili di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Fondazione.
2. Il Responsabile Coordinatore – Referente è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico

IRCCS di natura pubblica

*fi*



DETERMINAZIONE N.

476

del 03 MAR 2015

AT780/2014 all. 9

devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

#### Articolo 9

##### Consegnatari di azioni e di obbligazioni

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati alla Fondazione sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere.

### CAPO III

### AGENTI CONTABILI A MATERIA

#### Articolo 10

##### Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti

1. Gli agenti contabili interni a materia sono i Dirigenti delle UU.OO./Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili loro assegnati:
  - Il Dirigente del Servizio Farmacia per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici;
  - Il Dirigente dell'U.O.C. Approvvigionamenti per quanto attiene la gestione dei magazzini economici;
2. L'individuazione e la nomina degli agenti contabili a materia interni di cui al punto n. 1) del presente articolo avverrà ad opera del Direttore Generale, o su espressa delega, del Direttore Amministrativo.
3. Compete, inoltre, ai Dirigenti di cui al precedente punto n. 1) l'individuazione e la designazione di un proprio Referente.
4. Il Referente assumerà la funzione di agente contabile a materia interno e, in ipotesi di impossibilità motivata del Dirigente, sarà tenuto ad assolvere all'obbligo di cui al successivo articolo n. 12). In caso di assenza del Referente, le funzioni di agente contabile a materia saranno espletate dal Dirigente.
5. I Dirigenti nominati dal Direttore Generale potranno, a loro volta, previa concertazione con il Direttore Generale – Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, nominare uno o più sub-agenti contabili, chiamati "magazzinieri", i quali dovranno rendere il conto della propria gestione al Dirigente di riferimento, e darne comunicazione all'U.O.C. Economico - Finanziaria.
6. La responsabilità propria dell'agente contabile a materia si estende anche a coloro che, in ambito aziendale, risultano primi consegnatari di beni acquistati dalla Fondazione prima della definitiva assegnazione di detti beni alle UU.OO./Servizi/Uffici di destinazione (c.d. "debito di custodia").

IRCCS di natura pubblica

*fli.*



DETERMINAZIONE N. **476** del **03 MAR 2015** Art. **1780/2014 all. 9**

7. Il Dirigente è tenuto ad ogni dovuto aggiornamento in ordine ai sub-agenti contabili in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.
8. L'U.O.C. Approvvigionamenti è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini economici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale (Modulo Inventory) e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le UU.OO./Servizi destinatari.
9. Il Servizio Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini farmaceutici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale (Modulo Inventory) e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le UU.OO./Servizi destinatari.

**Art. 11**

**Consegnatari degli automezzi**

1. L'U.O.C. Approvvigionamenti ha l'obbligo di curare, secondo criteri di economicità e di buon andamento dell'azione, tutto quanto attiene al consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni, il pagamento di ogni dovuta imposta.
2. Gli automezzi di proprietà della Fondazione vengono consegnati ai dipendenti che facciano motivata richiesta, i quali sono responsabili dell'utilizzo e della vigilanza sul mezzo ricevuto.

**CAPO IV**

**RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

**Art. 12**

**Rendiconto degli agenti contabili**

1. I Responsabili coordinatori ed i loro referenti, di cui al precedente articolo n.4), il Responsabile di cui al precedente articolo n. 5), i Dirigenti e loro Referenti di cui al precedente articolo n. 10), hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ai medesimi affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i dati di detta gestione. La gestione loro affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dall'U.O.C. Economico Finanziaria (collegamento continuo dei flussi di notizie relativi alle

IRCCS di natura pubblica



DETERMINAZIONE N. 4761 del 03 MAR. 2015 AT780/2014 all. 9

operazioni svolte).

2. Gli agenti contabili di cui al punto n.1) del presente articolo, trasmettono, entro il 30 gennaio di ogni anno, al Responsabile dell'U.O.C. Economico-Finanziaria il conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente, per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale:
  - I Responsabili delle Casse e gli assegnatari di carte di credito, di cui all'art.4, trasmettono il riepilogo annuale delle operazioni effettuate tramite le casse debitamente sottoscritto ;
  - Il Dirigente del Servizio Farmacia trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini farmaceutici e di reparto debitamente sottoscritto;
  - Il Dirigente dell'U.O.C. Approvvigionamenti trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini economici debitamente sottoscritto;
3. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili della Fondazione, il Responsabile dell'U.O.C. Economico-Finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.
4. I predetti conti, una volta ottenuta l'attestazione di parificazione da parte del Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria, devono essere approvati con apposito atto formale e trasmessi alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto giudiziale salvo diversa previsione normativa ed indicazioni regionali in materia. La documentazione a corredo deve essere custodita presso la Fondazione e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.
5. In caso di mancata resa del conto da parte dell'agente contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti

## CAPO V COLLEGIO SINDACALE

### Art 13

#### Adempimenti del Collegio Sindacale

Il documento che approva il conto giudiziale deve essere trasmesso al Collegio Sindacale il quale deve attestare le verifiche di parifica effettuate dal Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria relative alla

IRCCS di natura pubblica

*gli*



DETERMINAZIONE N.

476

del

03 MAR. 2015

A4780/2014 all. 9

congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili della Fondazione ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

## CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 14

#### **Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni**

Gli agenti contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato a tutto quanto di seguito elencato:

- principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;
- disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- codice etico comportamentale della Fondazione;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

I Responsabili Coordinatori ed i loro Referenti, di cui al precedente articolo n. 4), il Responsabili di cui al precedente articolo n. 5), i Dirigenti e loro Referenti di cui al precedente articolo n. 10), sono tenuti a fornire ed a proporre, nel corso del tempo, e secondo necessità adeguate, iniziative di formazione ai rispettivi sub-agenti contabili.

Le disposizioni di cui al presente articolo, per buona parte pubblicate sul sito aziendale di questa Azienda si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili e sub agenti contabili.

### Art. 15

#### **Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

IRCCS di natura pubblica



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 16/48

DETERMINAZIONE N. **476**

del **03 MAR. 2015**

Att. **1780/2014 all. 9**



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 1

DETERMINAZIONE N. **2175**

del **30 GEN. 2015**

Att. n. 1532/2009 – all. 18)

**OGGETTO:** Linee guida in materia di cassa economale, di acquisti di beni e di servizi in economia, e di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara per ragioni di necessità ed urgenza o per l'acquisto di beni e di servizi aventi carattere di unicità, ai sensi degli artt. 125, comma 10, e 57, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Nuove determinazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

**CONSIDERATO** che, con la determinazione n. 2434 del 15.10.2009, la Fondazione IRCCS ha approvato le Linee guida che disciplinano le procedure di acquisizione dei beni e di servizi, il cui valore sia al di sotto della soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, di cui al testo allegato sub 1 in atti 1532/2009;

**ATTESO** che, con la determinazione n. 2367 del 27.9.2011, è stato modificato l'articolo 9 delle su richiamate Linee guida, aggiornando la soglia minima al di sotto della quale i responsabili del procedimento designati possono ricorrere all'affidamento diretto, portandola da 20 mila a 40 mila euro, sulla base di quanto disposto dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, portante la conversione in legge del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70, avente ad oggetto "Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia";

**CONSIDERATO**, altresì, che, con la determinazione n. 2831 del 23.12.2013, è stato sostituito l'articolo 9 delle Linee guida in parola, sulla base di quanto disposto dalla deliberazione n. IX/2534 del 24.11.2011 della Giunta Regionale della Lombardia, sibiene direttamente riferibile solo agli acquisti di beni e di servizi da parte della Regione Lombardia;

**DATO ATTO** che, successivamente all'adozione della su richiamata determinazione n. 2831/2013, la quale ha, fra l'altro, facoltizzato i responsabili del procedimento designati a procedere all'acquisto di beni e di servizi di valore inferiore a 10 mila euro mediante affidamenti diretti ad operatori economici accreditati nell'Elenco Fornitori telematico della Fondazione IRCCS, l'U.O.C. Approvvigionamenti – attraverso una pluralità di iniziative e con un non indifferente dispiego di risorse organizzative – ha implementato il numero dei fornitori accreditati da 591 alla data dell'1 ottobre 2013 a 3.090 alla data del 31 dicembre 2014;

**ATTESA** la necessità di procedere ad un aggiornamento del contenuto delle Linee guida in parola, con particolare riferimento alla disciplina:

- del servizio di cassa economale, di cui *ex novo* all'articolo 4 delle Linee guida, anche per la necessità di un puntuale coordinamento con il Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia, approvato con determinazione n. 2768 del 30 dicembre 2014;
- dei responsabili del procedimento individuati come titolari delle funzioni relative agli acquisti in economia, dall'originario novero dei quali sono ora espunti il direttore del Dipartimento di

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 17/48

DETERMINAZIONE N. 476 del 03 MAR. 2015 Atti n. 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 2

DETERMINAZIONE N. 2175 del 30 GEN. 2015 Atti n. 1532/2009 - all. 18)

medicina preventiva ed il dirigente responsabile del Servizio prevenzione e protezione, per la necessità di ricondurre la responsabilità degli acquisti nei settori di cui trattasi all'ordinaria competenza dell'U.O.C. Approvvigionamenti, ed il dirigente responsabile dell'U.O.C. Patrimonio, per gli effetti indotti sull'assetto organizzativo dalle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS sul patrimonio immobiliare non strumentale urbano, di cui in particolare alla deliberazione n. 141 del 20 giugno 2014, e sul patrimonio immobiliare non strumentale rurale, di cui alle deliberazioni n. 168 e n. 169 del 17 dicembre 2014;

- delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti, di cui rispettivamente agli articoli 9 e 10 delle Linee guida, con riguardo, fra gli altri aspetti, alle forme di pubblicizzazione delle procedure in caso di insufficiente numero di operatori economici ed alle modalità di conservazione della relativa documentazione, oltre ad una semplificazione di taluni aspetti gestionali;

- delle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 57, comma 32, lett. b) e c), del d.lgs. n. 163/2006, di cui al nuovo articolo 11 delle Linee guida;

- delle modalità di stipulazione dei contratti, ora trattate all'articolo 14 delle Linee guida, con l'esplicita riserva, da parte della Fondazione IRCCS, di procedere alle verifiche antimafia, secondo le forme stabilite dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, anche in relazione agli acquisti disposti colle forme dell'economia;

- della revisione periodica dei prezzi, di cui all'articolo 18 delle Linee guida;

- del divieto di cessione dei crediti, formalmente esteso anche agli acquisti di beni e di servizi in economia, anche se nella sostanza sinora applicato in via generalizzata, di cui all'articolo 23 delle Linee guida;

**RITENUTO**, con particolare riferimento agli acquisti effettuati mediante cassa economica, di non espressamente prevedere, sia pure in via eccezionale, laddove non sia possibile allegare la documentazione richiesta, ad esempio per la perdita materiale del supporto giustificativo, il caso in cui la spesa possa essere dimostrata anche con dichiarazione firmata da colui che l'ha effettuata e dal responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza di questi, controfirmata dal responsabile coordinatore o dal funzionario referente della cassa economica, se nominato, quale alternativa all'obbligo di allegazione dell'ordinaria documentazione contabile, considerando preferibile lasciare al prudente apprezzamento del responsabile coordinatore e del funzionario referente della cassa economica, se nominato, valutare caso per caso le richieste in tal senso inoltrate, dandone nel caso piena contezza documentale in atti;

**RITENUTO** quindi di dover provvedere ad un aggiornamento delle Linee guida da seguire per gli acquisti in economia di beni e di servizi, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006, estendendone peraltro la portata alla regolamentazione della cassa economica e delle procedure d'acquisto ex 57, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come da nuovo testo, allegato sub 17 in atti 1532/2009, di seguito riportato per esteso:

*efw*  
*hw*

IRCCS di natura pubblica



IRCCS di natura pubblica



*efw*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 18/48

DETERMINAZIONE N. **476** del **03 MAR. 2015** Art. 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 3

DETERMINAZIONE N. **2173** del **03 MAR. 2015** Art. n. 1532/2009 – all. 18)

"Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico"  
LINEE GUIDA IN MATERIA DI CASSA ECONOMALE, DI ACQUISTI DI BENI E DI SERVIZI IN ECONOMIA, E DI PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA PER RAGIONI DI NECESSITA' ED URGENZA O PER L'ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI AVENTI CARATTERE DI UNICITA', AI SENSI DEGLI ARTT. 125, COMMA 10, E 57, COMMA 2, LETT. B) E C), DEL D.LGS. 12 APRILE 2006, N. 163, (Codice dei contratti pubblici)

**ART. 1**

**Oggetto**

1. Le presenti linee guida regolano gli acquisti effettuati con cassa economale, gli acquisti mediante procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 57, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e quelli in economia ex art. 125, comma 10, del medesimo d.lgs. n. 163/2006, con riferimento a oggetti, modalità e limiti di spesa come di seguito disciplinati.
2. Le procedure in economia sono finalizzate, in particolare, ad assicurare che l'affidamento di servizi e di forniture di beni avvenga con tempestività, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, trasparenza e imparzialità.
3. Resta in ogni caso salvo, in aderenza a quanto disposto dalla vigente legislazione statale e regionale, l'obbligo di ricorso alle convenzioni stipulate da CONSIP, ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, o a quelle stipulate dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti della Lombardia (ARCA), istituita con la legge regionale della Lombardia 28 dicembre 2007, n. 33.

**ART. 2**

**Normativa di riferimento**

1. Gli acquisti di cui alle presenti linee guida sono operati nel rispetto della legislazione comunitaria, statale e regionale – in quanto applicabile – in materia di acquisti in economia e, in particolare, di quelle contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nonché nei relativi atti di attuazione e di esecuzione e, in particolare, del d.lgs. 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici).

**ART. 3**

**Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. L'acquisizione di forniture di beni e di servizi mediante procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 57, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. n. 163/2006 è consentita anche per importi eguali o superiori alla soglia comunitaria.

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 19/48

DETERMINAZIONE N. **476** del **03 MAR. 2015** Art. 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 4

DETERMINAZIONE N. **2175** del **03 MAR. 2015** Art. 1532/2009 - all. 16)

2. L'acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia è consentita, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006, fino all'importo della soglia comunitaria, purché nei limiti complessivi di spesa per ogni singolo conto di bilancio, da fissarsi annualmente con atto del Direttore Generale.

3. Gli importi, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali e, in particolare, dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).

4. Nessuna fornitura di beni e di servizi d'importo superiore a quello indicato al comma 2 del presente articolo può essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alle presenti linee guida. Oltre l'importo indicato al comma 2 del presente articolo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di beni e servizi, applicando le disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

5. Per le spese non superiori a € 1.000,00 (I.V.A. inclusa), attestata dal responsabile dell'Unità Operativa richiedente la necessità e l'urgenza dell'acquisto e sussistendo i presupposti *infra* stabiliti all'articolo 4 delle presenti linee guida, si provvede direttamente con cassa economale.

**ART. 4**  
**Cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale è istituito presso l'U.O.C. Approvvigionamenti.
2. Il responsabile coordinatore e il funzionario referente della cassa economale sono individuati sulla base di quanto previsto dal regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia, adottato con determinazione n. 2768 del 30 dicembre 2014.
3. A mezzo della cassa economale possono essere effettuate spese necessarie ed urgenti e che necessitano di pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore non superi il limite di cui all'articolo 3, comma 5, delle presenti linee guida per ogni singola voce di spesa.
4. In deroga a quanto stabilito al precedente comma del corrente articolo 4, si possono effettuare spese senza limite d'importo per:
  - spese per il trasporto e/o lo sdoganamento di merci;
  - spese per imposte, tasse e canoni diversi;
  - spese per l'acquisto di prodotti farmaceutici d'importazione;
  - spese postali;
  - spese relative a carte e valori bollati, nonché a generi di monopolio;
  - spese per il ritiro di merci in contrassegno, ordinate sulla base di contratti;

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 20/48

DETERMINAZIONE N.

476

del 03 MAR. 2015

Al. 780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 5

DETERMINAZIONE N.

2173

del

30 GEN. 2015

All. n. 1532/2009 - all. 18)

- altre spese necessarie ed urgenti autorizzate dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Generale.

5. Il valore degli acquisti in economia non può essere artificiosamente frazionato quando questi si effettuano nello stesso momento o riguardano lo stesso oggetto.
6. E' escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni libero professionali e consulenziali in genere, indipendentemente dall'importo.
7. Con ordinativo di pagamento a favore del responsabile coordinatore o del funzionario referente della cassa economale, se nominato, e su istanza dello stesso, l'U.O.C. Economico Finanziaria anticipa le somme richieste in contanti per l'effettuazione delle spese.
8. Il responsabile coordinatore o il funzionario referente della cassa economale, se nominato, effettua direttamente le spese ovvero rimborsa e/od anticipa ad altri dipendenti della Fondazione IRCCS, all'uopo incaricati dal responsabile dell'Unità Operativa richiedente e previa autorizzazione dello stesso, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare in contanti.
9. Il responsabile coordinatore o il funzionario referente della cassa economale, se nominato, registra tutte le operazioni di cassa e compila il rendiconto, corredandolo con i relativi giustificativi di spesa. Il responsabile coordinatore e il funzionario referente della cassa economale, se nominato, rispondono della gestione del fondo di cassa.
10. Di norma con cadenza mensile, il responsabile coordinatore e il funzionario referente della cassa economale, se nominato, rendicontano le spese sostenute al Direttore Generale, il quale ne prende atto con proprio provvedimento, ed all'U.O.C. Economico Finanziaria per l'inserimento delle stesse nel competente bilancio d'esercizio e per la conservazione dei documenti relativi alla spese sostenute.
11. In via eccezionale, per esigenze comprovate dal responsabile dell'Unità Operativa richiedente, è possibile provvedere ad anticipazioni straordinarie.
12. Il pagamento delle spese deve essere documentato con fatture quietanzate o con documenti fiscali idonei, sempre in originale.
13. Tutti i beni pagati con cassa economale, ai fini della loro contabilizzazione ed assegnazione ai centri di costo, devono essere inseriti nella procedura di magazzino, per il che il responsabile coordinatore o il funzionario referente della cassa economale, se nominato, cura ogni opportuna comunicazione all'Unità Operativa competente per il caricamento a sistema.
14. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il responsabile coordinatore e il funzionario referente della

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 21/48

DETERMINAZIONE N. 4761

del 03 MAR 2015

At 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 6

DETERMINAZIONE N. 2179

del 09 GEN 2015

At 1532/2009 - all. 18)

cassa economale, se nominato, trasmettono al dirigente responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria il conto della gestione dell'esercizio relativo all'anno solare precedente, per la verifica e la quadratura con quanto rilevato in contabilità generale.

**ART. 5**

**Responsabili del procedimento**

1. I dirigenti individuati come titolari delle funzioni relative agli acquisti in economia, riferite ai contratti disciplinati dalle presenti linee guida, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 163/2006, sono:

- il Dirigente responsabile dell'U.O.C. Approvvigionamenti,
- il Dirigente responsabile dell'U.O.C. Funzioni Tecniche,
- il Dirigente responsabile dell'U.O.C. Ingegneria clinica,
- il Dirigente responsabile dell'U.O.C. Sistemi informativi ed informatici,
- il Dirigente responsabile dell'U.O.C. Farmacia.

2. Qualora i compiti di vigilanza sull'esecuzione del contratto assumano particolare importanza, per qualità ed importo delle prestazioni, i responsabili del procedimento, sentito il Direttore Generale, individuano un direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 119 del d.lgs. n. 163/2006 e degli artt. 272, comma 5, e 300, comma 2, del d.lgs. n. 207/2010.

3. I responsabili del procedimento rendicontano mensilmente quanto acquistato in economia. Della rendicontazione mensile di ogni responsabile del procedimento la Fondazione IRCCS dà conto con atto del Direttore Generale.

**ART. 6**

**Tipologie di beni e servizi**

1. Nel rispetto dei limiti di importo previsti all'articolo 3 delle presenti linee guida, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e di servizi riconducibili alle seguenti:

Tipologie di beni:

- apparecchiature medico scientifiche, tecniche, arredi ed attrezzature;
- materiali e mano d'opera per la manutenzione di beni mobili, di apparecchiature medico scientifiche e di attrezzature;
- cancelleria e stampati;
- strumentario e ferri chirurgici;
- gas medicali;
- sieri e vaccini per profilassi;

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 22/48

DETERMINAZIONE N. 4761

del 03 MAR. 2015

Atto n. 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 7

DETERMINAZIONE N. 2171

del 10 GEN. 2015

Atto n. 1532/2009 -- all. 18)

- farmaci e specialità medicinali in genere, sangue ed emoderivati, materiale radiografico e di supporto, materiale di medicazione, materiale diagnostico, reagenti, galenici, presidi e materiale sanitario in genere, materiale protesico e di emodialisi, vetreria da laboratorio;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, riviste tecnico scientifiche e giuridiche, libri, giornali, materiale multimediale e similari;
- *hardware* e *software* e supporti informatici in genere;
- manutenzione ordinaria di *software* e di attrezzature informatiche;
- beni ed apparecchi per telefonia fissa e mobile;
- materiale fotografico, riproduzioni e diapositive, pubblicazioni di lavori attinenti la ricerca corrente e finalizzata;
- materiale economico;
- dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- fornitura di accessori e di elementi di abbigliamento;
- combustibili, carburanti e lubrificanti;

Tipologie di servizi:

- servizi alberghieri;
- servizi informatici;
- servizio di smaltimento di rifiuti;
- servizio di facchinaggio e traslochi;
- servizio di vigilanza;
- trasporto di degenti, trasporti sanitari e non;
- utenze;
- spese di pubblicità;
- canoni di noleggio (attrezzature, apparecchiature sanitarie, *hardware* e *software*);
- *service* sanitari.

2. Eventuali ulteriori categorie merceologiche saranno individuate con atto del Direttore Generale.

3. Fino al limite d'importo previsto dalla legislazione comunitaria e statale il ricorso al sistema degli acquisti in economia è inoltre consentito nei seguenti casi:

- di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- per la necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- di prestazione periodica di servizi e di forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti,

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

*Handwritten signature*

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

*Handwritten signature*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 23/48

DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

Atto n. 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 8

DETERMINAZIONE N. 2175 del 30 OTT. 2015

Atto n. 1532/2009 - all. 18)

nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e nella misura strettamente necessaria;

- di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

**ART. 7**

**Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia**

1. Le acquisizioni di beni e di servizi in economia possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- amministrazione diretta: tale modalità è applicabile alle prestazioni di servizi. In questo caso, sotto la direzione del responsabile del procedimento, la Fondazione IRCCS organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi e beni propri o appositamente acquistati, noleggiati od acquisiti ad altro titolo;
- cottimo fiduciario: l'acquisizione di beni e di servizi avviene a seguito di affidamento ad operatori economici mediante le procedure *infra* disciplinate agli articoli 8, 9 e 10 delle presenti linee guida.

**ART. 8**

**Procedura di cottimo fiduciario**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni mediante cottimo fiduciario può essere effettuato:

- mediante procedura negoziata, secondo quanto *infra* descritto all'articolo 9 delle presenti linee guida, anche attraverso il ricorso a procedure telematiche, compreso l'utilizzo della piattaforma telematica di negoziazione SINTEL (Sistema di Intermediazione Telematica della Regione Lombardia) e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) realizzato in aderenza alla vigente legislazione statale;
- mediante affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 10 delle presenti linee guida.

**ART. 9**

**Sceita del contraente mediante procedura negoziata**

1. Per le forniture di beni e di servizi per importi uguali o superiori a €. 40.000,00 (I.V.A. esclusa), e comunque fino alla soglia comunitaria, e/o di durata pluriennale, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di operatori economici scelti nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 24/48

DETERMINAZIONE N.

476

del 03 MAR. 2015

At 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 9

DETERMINAZIONE N.

2175

del 00 MAR. 2015

Art. n. 1532/2009 - all. 18)

2. In ogni caso si procederà, di norma, a consultare almeno cinque operatori economici idonei, se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o di servizio da acquisire, individuati sulla base di ricerche di mercato o scelti tra quelli accreditati all'Elenco Fornitori telematico della Fondazione IRCCS ovvero abilitati alla piattaforma telematica di negoziazione SINTEL o a MEPA.

3. Qualora in una categoria o in una sottocategoria non siano presenti operatori economici in numero sufficiente a garantire un effettivo confronto concorrenziale, il responsabile del procedimento si riserva di dare notizia della procedura di acquisizione attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sulla piattaforma telematica di negoziazione regionale SINTEL o sul profilo di committente nel caso in cui la Fondazione IRCCS non si avvalga della medesima piattaforma telematica di negoziazione.

**ART. 10**

**Scelta del contraente mediante affidamento diretto**

1. Per importi inferiori a € 10.000,00 (I.V.A. esclusa), il responsabile del procedimento provvede, di norma, all'affidamento del contratto, previa acquisizione di almeno 3 (tre) preventivi e/od offerte ovvero, nel caso in cui sia utilizzata alcuna delle piattaforme telematiche di negoziazione, consentendo agli operatori economici, accreditati presso l'amministratore della piattaforma telematica di negoziazione per la stessa categoria merceologica e/o per valore, di venire a conoscenza del procedimento d'acquisto e di conseguentemente chiedere di essere invitati a presentare propri preventivi e/od offerte. Ove quanto previsto al precedente periodo risulti impossibile, antieconomico o anche solo eccessivamente oneroso sul piano amministrativo, senza necessità di particolare motivazione, il responsabile del procedimento prescinde dalla richiesta di una pluralità di offerte e ricorre all'affidamento diretto ad un unico fornitore, individuato fra gli operatori economici accreditati nell'Elenco Fornitori telematico della Fondazione IRCCS ovvero sulla base di indagini di mercato, previo riscontro della congruità del prezzo. La documentazione inerente ciascun acquisto, anche di provenienza dagli operatori economici, è acquisita e conservata in uno col relativo ordine d'acquisto.

2. Per importi uguali o superiori a € 10.000,00 (I.V.A. esclusa) e inferiori a € 40.000,00 (I.V.A. esclusa), il responsabile del procedimento provvede all'affidamento del contratto, previa acquisizione di almeno 3 (tre) preventivi e/od offerte, ovvero, nel caso in cui sia utilizzata alcuna delle piattaforme telematiche di negoziazione, consentendo agli operatori economici, accreditati presso l'amministratore della piattaforma telematica di negoziazione per la stessa categoria merceologica e/o per valore, di venire a conoscenza del procedimento d'acquisto e di conseguentemente chiedere di essere invitati a presentare propri preventivi e/od offerte. Qualora in una categoria o in una sottocategoria non siano presenti operatori economici in numero sufficiente a garantire un effettivo confronto concorrenziale, il responsabile del procedimento provvede a dare notizia della procedura di acquisizione attraverso la

IRCCS di natura pubblica

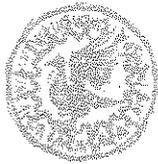
Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 25/48

DETERMINAZIONE N.

476

del

03 MAR. 2015

At n. 780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 10

DETERMINAZIONE N.

2177

del

30 GEN. 2009

Att. n. 1532/2009 - all. 18)

pubblicazione di un apposito avviso sulla piattaforma telematica di negoziazione SINTEL o sul profilo di committente nel caso in cui la Fondazione IRCCS non si avvalga della medesima piattaforma telematica di negoziazione. La documentazione inerente ciascun acquisto, anche di provenienza dagli operatori economici, è acquisita e conservata in uno coi relativo ordine d'acquisto.

3. Il responsabile del procedimento, di concerto con il medico richiedente, definisce il valore economico dei beni e dei servizi da acquisire secondo criteri di congruità.

**ART. 11**

**Sceita del contraente mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**  
**ex art. 57, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. n. 163/2006**

1. Indipendentemente dal valore economico del bene o del servizio da acquisire, in caso di nota specialità del bene o del servizio stesso, avuto riguardo alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero nel caso in cui sussistano ragioni di necessità e di urgenza, ai sensi dell'articolo 57, comma 2, lettere b) e c), del d.lgs. n. 163/2006, la Fondazione IRCCS procede all'acquisto con atto proprio del Direttore Generale, su proposta del responsabile del procedimento.

2. In tali casi, con la definizione dei fabbisogni, il responsabile del procedimento acquisisce dal responsabile dell'Unità Operativa richiedente un'adeguata relazione scritta, attestante le ragioni di necessità e di urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'unicità e/o l'infungibilità del bene o del servizio. Parimenti, il responsabile del procedimento acquisisce dal Direttore Sanitario di Presidio e dal dirigente responsabile dell'U.O.C. Farmacia, o dal Direttore Scientifico per gli acquisti di competenza, un motivato parere confermativo delle richiamate ragioni di necessità e di urgenza ovvero delle caratteristiche di unicità e/o di infungibilità del bene o del servizio.

3. Per la formulazione del su richiamato parere, la Direzione Sanitaria di Presidio e l'U.O.C. Farmacia possono avvalersi del Nucleo di Appropriatelyzza di Impiego dei Dispositivi Medici (NAIDM), istituito con determinazione n. 1948 del 16 settembre 2014, e della Commissione Terapeutica Farmaci (CTF), istituita con determinazione n. 2165 del 17 ottobre 2014.

4. Se la richiesta di acquisto riguarda apparecchiature medico scientifiche, il motivato parere confermativo è reso dal Direttore Sanitario di Presidio, o dal Direttore Scientifico per gli acquisti di competenza, e dal dirigente responsabile dell'U.O.C. Ingegneria Clinica secondo quanto previsto dalla vigente procedura di qualità concernente la gestione dell'acquisizione delle apparecchiature medico scientifiche.

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 26/48

4767

DETERMINAZIONE N.

del 03 MAR. 2015

Atti n. 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 11

DETERMINAZIONE N.

2177

del 30 GEN. 2015

Atti n. 1532/2009 - all. 18)

ART. 12

Invito a presentare offerta

1. La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con gli operatori economici può avvenire mediante lettera raccomandata, lettera fax, posta elettronica (e-mail, posta elettronica certificata o altro mezzo elettronico) ovvero attraverso una combinazione di tali mezzi. I mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nella lettera d'invito a partecipare alla procedura.
2. La richiesta di offerta dovrà prevedere un termine di ricezione di norma non inferiore a 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima.
3. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni devono salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.
4. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito formulato dal responsabile del procedimento che deve contenere, di norma, i seguenti elementi:
  - oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, con esclusione dell'I.V.A.;
  - garanzie eventualmente richieste al contraente;
  - termine di presentazione delle offerte;
  - periodo - in giorni - di validità delle offerte;
  - indicazione del termine per l'esecuzione delle prestazioni;
  - criterio di aggiudicazione prescelto;
  - eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - misura delle eventuali penali;
  - obbligo per l'offerente di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - indicazione dei termini di pagamento;
  - obbligo per l'offerente di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
  - ogni altro elemento necessario alla definizione della natura e della qualità delle prestazioni richieste.
5. Le specifiche tecniche, formulate tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Unità Operativa richiedente, e le ulteriori condizioni dell'offerta possono essere definite in apposito capitolato da allegarsi alla lettera d'invito.
6. Nella determinazione dell'importo massimo previsto, il responsabile del procedimento si avvale della rilevazione dei prezzi di mercato, delle eventuali tariffe di riferimento e di ogni altro

*df*

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

*df*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 27/48

DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

Atti 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 12

DETERMINAZIONE N. 217

del 30 GEN. 2015

Atti n. 1532/2009 – all. 18)

elemento ritenuto utile.

**ART. 13**  
Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e di servizi previsti dalle presenti linee guida sono aggiudicati in base ai seguenti criteri:

- prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nel capitolato o nella lettera d'invito;
- offerta economicamente più vantaggiosa, qualora, oltre al prezzo, siano valutati elementi riferiti alla qualità delle prestazioni, sulla base di quanto previsto dall'art. 83 del d.lgs. n. 163/2006. In tal caso i criteri dovranno essere menzionati e puntualmente declinati nel capitolato o nella lettera d'invito.

2. In ogni caso, qualora la procedura concorsuale preveda prezzi a base d'asta, non sono ammesse offerte in aumento.

3. L'esame e la scelta dei beni e dei servizi offerti sono effettuati, in seduta riservata, da una commissione giudicatrice, di norma presieduta dal responsabile del procedimento. Al riguardo, si applica l'art. 84 del d.lgs. n. 163/2006.

4. Delle attività svolte dal responsabile del procedimento è redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) nominativi dei soggetti che eseguono le operazioni di gara;
- b) oggetto e valore del contratto;
- c) nome dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e motivi della scelta;
- d) nome dei candidati o degli offerenti esclusi e motivi dell'esclusione;
- e) motivo dell'esclusione delle offerte giudicate non idonee o non congrue o non convenienti;
- f) nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta e, eventualmente, parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare;
- g) se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio;
- h) data e luogo delle operazioni di gara.

**ART. 14**  
Congruità delle offerte

1. La Fondazione IRCCS si riserva di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla vigente normativa.

IRCCS di natura pubblica



IRCCS di natura pubblica





FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 28/48

DETERMINAZIONE N.

476

del

03 MAR. 2015

A1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 13

DETERMINAZIONE N.

2173

del

30 GEN. 2015

Atti n. 1532/2009 - all. 18)

2. Il responsabile del procedimento esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti anormalmente bassa.

3. In ogni caso, la Fondazione IRCCS si riserva di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

**ART. 15**  
**Contratto**

1. Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle forniture dei beni e dei servizi acquisti secondo le procedure stabilite dalle presenti linee guida, si procede mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale pubblico rogante della Fondazione IRCCS, scrittura privata o atto pubblico notarile, nonché in forma elettronica secondo la vigente normativa ovvero mediante altre idonee forme semplificate quali l'obbligazione in calce al capitolato, lo scambio di lettere con le quali la Fondazione IRCCS dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi o l'ordine d'acquisto nel solo caso di contratti assegnati ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 2, delle presenti linee guida.

2. Resta salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 11, del d.lgs. n. 163/2006.

3. Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito, in conformità a quanto stabilito dal Codice dei contratti pubblici e dai relativi atti di attuazione ed esecuzione, la Fondazione IRCCS si riserva, in qualsiasi momento, di:

- chiedere all'aggiudicatario tutta la documentazione in originale o in copia autenticata atta a comprovare il possesso dei requisiti economico finanziari e tecnico professionali, oggetto di eventuali dichiarazioni sostitutive;
- procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici;
- richiedere la prestazione della certificazione in materia di assunzione dei disabili e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- procedere alle verifiche antimafia, secondo le forme stabilite dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

4. Laddove si verifichi la mancata sussistenza anche di uno solo dei requisiti di legge, il contratto è risolto di diritto, con effetto retroattivo, fermo il diritto dell'aggiudicatario ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni effettuate fino all'accertamento ed alla comunicazione delle cause di decadenza dall'affidamento.

5. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, eccetera) sono a carico del fornitore.

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione  
Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione  
Lombardia

*dfi*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 29/48

DETERMINAZIONE N. 476 del 03 MAR. 2015 Art. 780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 14

DETERMINAZIONE N. 2177 del 30 GEN. 2015 Art. n. 1532/2009 - all. 18)

**ART. 16**  
Garanzie

1. A garanzia della regolare esecuzione del contratto può essere richiesta al fornitore una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva), in conformità a quanto stabilito dall'art. 113 del d.lgs. n. 163/2006.

**ART. 17**  
Servizi complementari

1. Ove ricorrano le ipotesi previste dall'art. 57, comma 5, lettera a), del d.lgs. n. 163/2006, la Fondazione IRCCS può affidare direttamente al fornitore servizi complementari nel limite del 50% dell'importo netto di aggiudicazione.

**ART. 18**  
Quinto d'obbligo

1. In relazione alla tipologia del bene o del servizio acquisito, la Fondazione IRCCS si riserva di aumentare o diminuire le prestazioni nella misura del 20% dell'importo del contratto, secondo le norme generali di contabilità pubblica.

**ART. 19**  
Revisione periodica dei prezzi

1. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa, dopo i primi dodici mesi, non è prevista la revisione periodica del prezzo. E' fatta salva, in ogni caso, l'applicazione degli artt. 115 e 7, comma 4, lett. c), e comma 5, del d.lgs. n. 163/2006, anche in relazione alla natura della prestazione da eseguire.

**ART. 20**  
Verifica delle prestazioni

1. Le prestazioni contrattuali derivanti dalle acquisizioni in economia di beni e di servizi sono soggette a verifica con le modalità stabilite dalle norme vigenti e specificate nei singoli contratti.

2. Le verifiche di cui al comma 1 del presente articolo sono svolte dalla Unità Operativa richiedente, di concerto con il responsabile del procedimento, ovvero dal direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato.

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
 OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 30/48

DETERMINAZIONE N. **476** del **03 MAR. 2015** All. n. 780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
 OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 16

DETERMINAZIONE N. **2178** del **30 GEN. 2015** All. n. 1532/2009 – all. 18)

**ART. 21**

**Inadempimento dei contratti**

1. In caso di inadempimento grave ed accertato del fornitore, la risoluzione è dichiarata per iscritto dal responsabile del procedimento, sentita la struttura richiedente o su richiesta del direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato.
2. Sono in ogni caso fatti salvi i diritti e le facoltà ulteriori riservate alla Fondazione IRCCS dal contratto.

**ART. 22**

**Subappalto**

1. Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia del bene o servizio da acquisire, è ammessa la facoltà di subappaltare l'esecuzione delle prestazioni nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 118 del d.lgs. n. 163/2006.

**ART. 23**

**Divieto di cessione del contratto**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del d.lgs. n. 163/2006, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato.
2. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Fondazione IRCCS al risarcimento di ogni danno e spesa, il contratto si intenderà risolto di diritto.

**ART. 24**

**Cessione dei crediti**

1. E' fatto divieto della cessione dei crediti derivanti da contratti di fornitura di beni e di servizi, da eseguirsi in termini di somministrazione periodica o continuativa, assegnati alla stregua delle presenti linee guida.

**ART. 25**

**Modalità di risoluzione dei conflitti**

1. I contratti sottoscritti ai sensi delle presenti linee guida potranno prevedere modalità di risoluzione delle controversie che dovessero insorgere nel corso della loro esecuzione sulla base di quanto previsto dalla Parte IV del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 163/2006, in quanto applicabile.

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 31/48

DETERMINAZIONE N. **476** del **03 MAR 2015** Att. **1780/2014 all. 9**



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 16

DETERMINAZIONE N. **2173** del **03 GEN 2015** Atti n. 1532/2009 – all. 18)

**ART. 26**  
**Accesso agli atti**

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui alle presenti linee guida, si applicano le vigenti disposizioni in materia e, in particolare, l'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006.;

Con i pareri favorevoli del Direttore sanitario e del Direttore amministrativo,

**DETERMINA**

1) di apportare le modifiche e le integrazioni, meglio indicate in premessa, al vigente testo delle Linee guida in materia di acquisti in economia di beni e di servizi, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006, e di approvare il nuovo testo delle medesime Linee guida ("Linee guida in materia di cassa economale, di acquisti di beni e di servizi in economia, e di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara per ragioni di necessità ed urgenza o per l'acquisto di beni e di servizi aventi carattere di unicità, ai sensi degli artt. 125, comma 10, e 57, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163"), come risultante dalle predette modificazioni ed integrazioni e riportato integralmente in premessa, allegato sub 17 in atti 1532/2009;

2) di non espressamente prevedere, con particolare riferimento agli acquisti effettuati mediante cassa economale, sia pure in via eccezionale, laddove non sia possibile allegare la documentazione richiesta, ad esempio per la perdita materiale del giustificativo, il caso in cui la spesa possa essere dimostrata anche con dichiarazione firmata da colui che l'ha effettuata e dal responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza di questi, controfirmata dal responsabile coordinatore o dal funzionario referente della cassa economale, se nominato, quale alternativa all'obbligo di allegazione dell'ordinaria documentazione contabile, considerando preferibile lasciare al prudente apprezzamento del responsabile coordinatore e del funzionario referente della cassa economale, se nominato, valutare caso per caso le richieste in tal senso inoltrate, dandone nel caso piena contezza documentale in atti.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Luigi Macchi)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr.ssa Anna Pavan)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Osvaldo Basilio)

Procedimento presso U.O.C. Approvvigionamenti  
Responsabile del procedimento: Avv. Gianluca Bracchi  
Pratica trattata da: Sig.ra Monica Varisco

03 GEN 2015 n. 2173

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario Regione Lombardia

*[Handwritten signature]*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 32/48

DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

Atti 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 1

DETERMINAZIONE N. 9333

del 02 OTT. 2012

Atti n. 216/2012 -- All. 33

**RICERCA CORRENTE E PROGETTI A CONCORSO. MODIFICA DEL REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER LA RICERCA.**

**IL DIRETTORE GENERALE,**

**RICHIAMATE** le seguenti deliberazioni / determinazioni:

- n. 2038 del 31.08.2004 con la quale, nell'ambito del progetto di ricerca finalizzata 2003 denominata "TECNOSALUTE" è stata autorizzata la sottoscrizione dell'accordo di collaborazione finalizzato a disciplinare i rapporti con Mercato Impresa S.p.A., controllata dalla Banca Popolare di Bergamo - gruppo BPU, per la realizzazione e l'attivazione di una piattaforma di E-Procurement (statico, dinamico ed eventualmente di gare on.line), ad uso interno dei ricercatori dell' Ospedale Maggiore di Milano, destinata a gestire on-line gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attività di ricerca biomedica, al qual fine era direttamente coinvolta la Direzione Scientifica, sotto la responsabilità dell'allora Direttore Scientifico, Dr. Ferruccio Bonino;
- n. 300 del 17.03.2006 con la quale è stata approvata l'autorizzazione all'apertura di un conto corrente presso al Banca Popolare di Bergamo - Gruppo BPU e conseguente emissione di carte di credito per la ricerca ai responsabili scientifici di progetti di ricerca corrente e a concorso che ne avessero fatta richiesta;
- n. 320 del 09.02.2007 con la quale è stato approvato il regolamento interno per il corretto utilizzo della carta di credito per la ricerca, individuando le tipologie di spesa possibili;
- n. 2058 del 16.09.2010 con la quale l'U.O. Amministrazione e Finanza è stata autorizzata ad aprire un fido bancario per l'utilizzo di carte di credito su fondi di ricerca corrente e progetti a concorso della Fondazione presso la Banca Popolare Commercio & Industria, dedicato all'utilizzo delle "carte di credito prepagate Enjoy", dando l'opportunità alla medesima U.O. Amministrazione e Finanza di effettuare pagamenti sul suddetto conto corrente, in funzione delle spese sostenute di volta in volta dai titolari delle carte di credito per la ricerca;
- n. 2693 del 30.11.2010 con la quale è stata approvata una prima modifica del regolamento in essere, relativa ai termini di rendicontazione delle spese effettuate da parte dei titolari;

**RAVVISATA** la necessità di modificare ulteriormente il regolamento interno vigente, anche alla luce dei recenti provvedimenti adottati in tema di "Spending Review" (D.L. 95 del 7.8.2012, D.G.R. N. IX/3976 del 6.8.2012) per la revisione della spesa pubblica, nell'ottica di ottimizzare gli acquisti sulla base di specifiche normative di approvvigionamento di beni di consumo, normative da estendersi senz'altro anche agli acquisti di materiale di consumo necessario allo svolgimento dell'attività di ricerca;

**VISTA** la proposta di regolamento predisposta dalla Direzione Scientifica (all. sub. 32 presenti atti), parte integrante di questa determinazione;

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario  Regione Lombardia



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 33/48

DETERMINAZIONE N. 476

del

03 MAR. 2015

All. 1780/2014 all. 9



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 2

DETERMINAZIONE N. 2333

del

02 OTT. 2012

All. n. 216/2012 - All. 33

**RITENUTO** di dover dar corso all'applicazione del regolamento di cui sopra già a partire dall'ultimo bimestre dei progetti di ricerca corrente 2012, attualmente in corso (1.11.2012 - 31.12.2012), demandando alla Direzione Scientifica di darne opportuna comunicazione e di diffondere copia agli attuali titolari di carta di credito.

**CON** i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

**DETERMINA**

1. di approvare il nuovo regolamento interno per l'utilizzo della carta di credito della ricerca, così come predisposto dalla Direzione Scientifica (all. sub. 32 presenti atti), parte integrante di questa determinazione, alla luce dei recenti provvedimenti adottati in tema di "Spending Review" (D.L. 95 del 7.8.2012; D.G.R. N. IX/3976 del 6.8.2012) per la revisione della spesa pubblica, nell'ottica di ottimizzare gli acquisti sulla base di specifiche normative di approvvigionamento di beni di consumo, normative da estendersi senz'altro anche agli acquisti di materiale di consumo necessario allo svolgimento dell'attività di ricerca;
2. di dar corso all'applicazione del regolamento interno di cui sopra già a partire dall'ultimo bimestre dei progetti di ricerca corrente 2012, attualmente in corso (1.11.2012 - 31.12.2012), demandando alla Direzione Scientifica di darne opportuna comunicazione e di diffondere copia agli attuali titolari di carta di credito.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Luigi Madehi)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO  
(Prof. Pier Mannuccio Mannucci)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Osvaldo Basilio)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr.ssa Anna Pavan)

REGISTRATA NELL'ELIBRO DELLE DETERMINAZIONI  
IN DATA 02 OTT. 2012 AL N. 2333

Procedimento presso: Direzione Scientifica  
Responsabile del procedimento: Annalisa Mossetti / Silvia Panico  
Pratica trattata da: Raffaella Masucci

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario Regione Lombardia

IRCCS di natura pubblica

Sistema Sanitario Regione Lombardia



DETERMINAZIONE N.

476

del

03 MAR. 2015

Al 1780/2014 all. 9

DETERMINAZIONE N. 2333

DEL 02 OTT. 2012

Atti n. 216/2012 All. 32

## CARTA DI CREDITO PREPAGATA DELLA RICERCA

### MODALITA' DI UTILIZZO

Ai responsabili di UU.OO. finanziate con fondi di ricerca corrente o ai responsabili di UU.OO. cui afferisce un vincitore di progetto a concorso bandito con selezione interna alla Fondazione è consentito avvalersi di una carta di credito per gli acquisti meglio definiti dalle modalità di utilizzo e dalla procedura di ottenimento e di rendicontazione delle spese di seguito indicate:

### ACQUISTI POSSIBILI:

- a) Spese per viaggi necessari alla ricerca (iscrizione a congressi/convegni, biglietti aerei, conti alberghieri e spese sostenute durante il viaggio - vedi anche regolamento procedura per la partecipazione a congressi secondo le modalità contemplate dai regolamenti aziendali (previa consegna presso la Direzione Scientifica dell'apposito modulo di richiesta).
- b) Pagamento delle pubblicazioni su riviste nazionali e internazionali, acquisto di reprints presso case editrici italiane e straniere (qualora non fossero disponibili presso la Biblioteca dell' Ente), fatture per correzioni lavori in lingua emesse da ditte e non da persone fisiche.
- c) Pagamento presso copisterie delle rilegature o delle stampe di abstract o poster per interventi a convegni che trattino argomenti attinenti ai progetti di ricerca della U.O. di riferimento;
- d) Spese di spedizione a mezzo corriere di materiale inerente i progetti di ricerca della U.O. di riferimento, per il quale andrà fornito in Direzione Scientifica dettagliato elenco.

### NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITO:

- 1) L'ACQUISTO DI MATERIALE INFORMATICO, IN TUTTE LE SUE DECLINAZIONI;
- 2) L'ACQUISTO DI TESTI SCIENTIFICI
- 3) L'ACQUISTO DI MATERIALE DI CONSUMO E/O ECONOMALE (es: cancelleria, toner, pipette, provette, farmaci, reagenti, diagnostici etc...)
- 4) ACQUISTARE E/O RIPARARE ALCUN TIPO DI ATTREZZATURA SANITARIA E INFORMATICA (es: computer, notebook, ecografi, centrifughe, termociclatori, etc....)

NELL'EVENTUALITA' CHE SI UTILIZZINO LE CARTE DI CREDITO PER ACQUISTI NON CONFORMI ALLE PREDETTE DIRETTIVE, LA FONDAZIONE SI RISERVA LA FACOLTA' DI RECUPERARE L'IMPORTO DAL PRIMO EMOLUMENTO UTILE DEL RICERCATORE IN PAROLA.

(Per qualsiasi dubbio inerente agli acquisti contattare la Direzione Scientifica e-mail: [raffaella.masucci@policlinico.mi.it](mailto:raffaella.masucci@policlinico.mi.it) - [annalisa.mossotti@policlinico.mi.it](mailto:annalisa.mossotti@policlinico.mi.it))



DETERMINAZIONE N. **4761**

del **03 MAR. 2015**

Atti 780/2014 all. 9

DETERMINAZIONE N. **2333**

del **02 OTT. 2012**

Atti n. 216/2012 All. 32

## CARTA DI CREDITO PREPAGATA DELLA RICERCA

### PROCEDURA PER L'OTTENIMENTO DELLA CARTA DI CREDITO

I responsabili di UU.OO. finanziate con fondi di ricerca corrente o i responsabili di UU.OO. cui afferisce un vincitore di progetto a concorso bandito con selezione interna alla Fondazione che ne faranno richiesta, possono ottenere una carta di credito prepagata secondo la disponibilità economica dei progetti di ricerca in oggetto, il cui importo non può eccedere € 20.000,00 annui, mediante presentazione, presso la Direzione Scientifica, della seguente documentazione:

#### PER NUOVE RICHIESTE:

- "abbisogna" verde della ricerca, compilata in ogni sua parte, recante l'importo da caricare sulla nuova c/c;
- lettera del responsabile della U.O. di riferimento, recante i medesimi dati dell'abbisogna (codice del progetto cui attingere il fondo, importo da caricare sulla carta, indirizzo e-mail e n. proprio di cellulare). Tale lettera è indispensabile per il successivo invio all'Istituto di credito fornitore delle carte di credito stesse.
- Fotocopia della carta di identità e del codice fiscale.

#### PER EVENTUALI RICARICHE DI CARTE GIÀ ATTIVE:

- "abbisogna" verde della ricerca, compilata in ogni sua parte, recante l'importo da caricare sulla nuova c/c;
- lettera del responsabile della U.O. di riferimento, recante sostanzialmente i medesimi dati dell'abbisogna (codice del progetto cui attingere il fondo, importo da caricare sulla carta, indirizzo e-mail e n. proprio di cellulare). Tale lettera è indispensabile per il successivo invio all'Istituto di credito fornitore delle carte di credito stesse.

#### RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTUATE:

- 1) Si rammenta che per le spese riconducibili al punto a) delle modalità di utilizzo (spese per la partecipazione a congressi/convegni), è necessario acquisire preventivamente autorizzazione mediante presentazione dell'apposito modulo c/c la Direzione Scientifica.
- 2) I titolari di carta di credito dovranno consegnare in Direzione Scientifica le ricevute fiscali e/o le fatture riconducibili alle spese effettuate con carta di credito entro e non oltre il giorno 30 di ciascun mese, unitamente ad elenco riepilogativo delle spese stesse. Al 30° giorno del mese successivo dalla mancata consegna di quanto sopra si opererà senza alcun preavviso alla trattenuta dall'emolumento mensile del titolare della carta.
- 3) La Direzione Scientifica provvederà a confrontare quanto rassegnato dal titolare della carta con i riepiloghi rassegnati dall'Istituto di credito.
- 4) I titolari di carta di credito sono tenuti a conservare copia dei propri rendiconti di spese. E' possibile visualizzare le spese effettuate sul sito: [www.quibi.it](http://www.quibi.it)
- 5) Sarà possibile aumentare il plafond della carta di credito entro il 31 ottobre di ciascun anno ed effettuare spese entro e non oltre il 15 dicembre dell'anno in corso.

IL DIRETTORE SCIENTIFICO  
(Prof. Pier Mannuccio Mannucci)



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

DETERMINAZIONE N. **476** del **03 MAR 2015** Art. **1780/2014 all. 9**

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

MOD. 11 / A

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE ..... ANNO .....

AREA SANITARIA	
I - ENTRATA	IMPORTO
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO .....	€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. ....)	€ 0,00
REVERSALI INCASSATE	€ 0,00
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	<i>€ 0,00</i>
II - USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ....)	€ 0,00
MANDATI PAGATI	€ 0,00
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	<i>€ 0,00</i>
<b>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio</b>	<b>€ 0,00</b>

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di riepilogo con la resunta provinciale.

Il presente verbale è redatto in tre (3) originali, uno (1) per l'Ente e due (2) per il Tesoriere.

..... IL ..... L'AGENTE CONTABILE .....

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

..... IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....

*gfr*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

DETERMINAZIONE N. **478** del **03 MAR. 2015**

AV780/2014 all. 9

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

MOD. 11 / B

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE ..... ANNO .....

AREA SOCIALE

I - ENTRATA	IMPORTO	
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO ....		€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00	
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. ....)	€ 0,00	
REVERSALI INCASSATE	€ 0,00	
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00	
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00	
<b>TOTALE ENTRATE</b>		<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>		<i>€ 0,00</i>

II - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....		€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ....)	€ 0,00	
MANDATI PAGATI	€ 0,00	
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00	
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00	
<b>TOTALE USCITE</b>		<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>		<i>€ 0,00</i>

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio € 0,00

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di riepilogo con la tesoreria provinciale.

Il presente verbale è redatto in tre (3) originali, uno (1) per l'Ente e due (2) per il Tesoriere.

..... IL ..... L'AGENTE CONTABILE .....

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

..... IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....

*[Handwritten signature]*





FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

DETERMINAZIONE N. 478 del 03 MAR. 2015

Allegato 780/2014 all. 9

MOD. 23 / A

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_  
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE SIG.SIG.RA \_\_\_\_\_

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Dettaglio

N° ORDINE	ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE		VERSAMENTI DEL FONDO ECONOMALE			DELEGAZIONE DI RIMBORSO (N° EDATA)
	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° RIMBORSI	
1	(Per: Imprese e Istit. soggetti informatici e consociati, prodotti finanziari, ecc.)			*RIMBORSI DEL FONDO*		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
		TOTALE				TOTALE

LECONOMO

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente conto confonde le ..... regolamentari in n. .... pagine  
VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

*Handwritten signature*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

DETERMINAZIONE N. **470**

del **03 MAR 2015**

AN780/2014 all. 9

MOD. 2378

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE SIG.SIG.NA. ANNO

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Sintesi

N° ORDINE	ANTICIPAZIONI IMMOBILIARI SESTI PERIODICHE		VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE		DELIBERAZIONE DI RISERVA (INFE DATA)
	PERIODO DI RIFORMAZIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	
1	GENNAIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			GENNAIO - "Ricarichi del fondo"	
2	FEBBRAIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			FEBBRAIO - "Ricarichi del fondo"	
3	MARZO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			MARZO - "Ricarichi del fondo"	
4	APRILE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			APRILE - "Ricarichi del fondo"	
5	MAGGIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			MAGGIO - "Ricarichi del fondo"	
6	GIUGNO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			GIUGNO - "Ricarichi del fondo"	
7	LUGLIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			LUGLIO - "Ricarichi del fondo"	
8	AUGOSTO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			AUGOSTO - "Ricarichi del fondo"	
9	SETTEMBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			SETTEMBRE - "Ricarichi del fondo"	
10	OTTOBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			OTTOBRE - "Ricarichi del fondo"	
11	NOVEMBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			NOVEMBRE - "Ricarichi del fondo"	
12	DICEMBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			DICEMBRE - "Ricarichi del fondo"	
	TOTALE			TOTALE	

LECONOMO

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente conto contabile n. ...., registrato in n. ...., pagate

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:





FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

DETERMINAZIONE N.

476

del 03 MAR 2015

AT780/2014 all. 9

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA

MOD. 24 / B

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI DI CONSUMO SIG.SIG.RA ..... ANNO .....

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE <small>(es. Prodotti farmaceutici ed emoderivati, sangue ed emocomponenti, ecc.)</small>	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA AL 1° GENNAIO		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
		CONTO CONTABILE	UNITA' DI MISURA	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	
<b>TOTALE</b>												

IL CONSEGNETARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'Azienda

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE:

*gli*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

AV780/2014 all. 9

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE..... ANNO .....

RICONCILIAZIONE SIOPE-MODELLO TESORIERE		
MACROVOCI	SANITARIO	SOCIALE
CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE		
TOTALE INCASSI DA MODELLO SIOPE		
TOTALE PAGAMENTI DA MODELLO SIOPE		
CASSA FINALE DA MODELLO SIOPE	€ 0,00	€ 0,00
CASSA FINALE DA MODELLO TESORIERE		
DIFFERENZA	€ 0,00	€ 0,00
di cui:		
INCASSI DA REGOLARIZZARE		
PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE		
DIFFERENZA FINALE	€ 0,00	€ 0,00

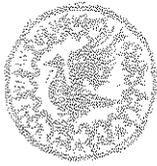
RICONCILIAZIONE TASSI INTERESSE -CONVENZIONE TESORERIA							
	TASSO DI INTERESSE CONSTATATO	AREA	TRIMESTRE	TASSO INTERESSE APPLICATO dalla BANCA	TASSO INTERESSE di CONVENZIONE di	DIFFERENZA BANCA/CONVENZIONE	
TASSO INTERESSE CREDITORE	esempio: tasso nominale tasso variabile pari al 1,00% (vedi Quotidiani) e la formula calcolata come media delle rilevazioni di mesi precedenti al trimestre di applicazione	AREA SANITARIA	I*			0%	
			II*			0%	
			III*			0%	
			VI*			0%	
			AREA SOCIALE	I*			0%
				II*			0%
		III*				0%	
		VI*				0%	
		AREA SANITARIA		I*			0%
				II*			0%
			III*			0%	
			VI*			0%	
AREA SOCIALE	I*				0%		
	II*				0%		
	III*			0%			
	VI*			0%			

VERIFICA ANTICIPAZIONI DI CASSA			
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	RIFERIMENTO DELIDERA	ANTICIPAZIONE MASSIMA USURUITA	DIFFERENZA
			€ 0,00

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 44/48

DETERMINAZIONE N.

476

del

03 MAR. 2015

AT780/2014 all. 9

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_  
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE (MODELLO 11)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Tesoriere \_\_\_\_\_

Considerata la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile Tesoriere con i prospetti aziendali SIOPE,

Considerata la verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria.

Considerato l'avvenuto rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito all'anticipazione di cassa,

Considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente, sia per quanto riguarda il conto corrente della gestione sanitaria che il conto corrente della gestione sociale,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Tesoriere dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

IRCCS di natura pubblica



DETERMINAZIONE N. 476

del 03 MAR. 2015

Al 780/2014 all. 9

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_  
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNETARIO DI AZIONI/PARTICIPAZIONI (MODELLO  
22)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di Azioni/Partecipazioni  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Considerato l'esame dei risultati del rendiconto del predetto Agente contabile Consegnatario di  
Azioni/Partecipazioni e la verifica della corrispondenza tra il numero ed il valore delle azioni non  
hanno evidenziato discordanze,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di  
Azioni/Partecipazioni dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

IRCCS di natura pubblica

*gle*



DETERMINAZIONE N. **476** del **09 MAR. 2015** Art. **1780/2014 all. 9**

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_  
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE ECONOMO (MODELLO 23)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Economo Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Considerato che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto agente contabile e la verifica della corrispondenza fra i dati delle spese economiche e dei versamenti con le risultanze economico-finanziarie non hanno evidenziato discordanze né con le scritture contabili dell'Ente né con le normative e disposizioni aziendali che regolano il fondo economico.

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Economo dell'esercizio finanziario .... è positivo.

..... li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....



DETERMINAZIONE N.

476

del

03 MAR. 2015

Art.

1780/2014 all. 9

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_  
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI (MODELLO 24)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di beni mobili Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Considerata la struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale e che i valori espressi dall'Agente contabile sono solo una parte di quanto riportato nel Libro Cespifi,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di beni mobili dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

...../...../.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....



DETERMINAZIONE N.:

476

del

03 MAR. 2016

Al. 780/2014 all. 9

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_  
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI BENI DI CONSUMO (MODELLO 24)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Considerato che, vista la struttura organizzativa dell'Ente, la parificazione dei suddetti conti è  
basata sull'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo  
aziendale,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di beni  
di consumo dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

....., il.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

IRCCS di natura pubblica