



**Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari**  
*Viale S.Pietro, 10 - 07100 Sassari*



# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI DEBITI INCAGLIATI**



Art. 1.

(Oggetto e finalità)

Il presente Regolamento disciplina, integra e modifica la gestione dei debiti incagliati definendone i criteri e le modalità operative con particolare riferimento a quanto già contenuto nella Deliberazione n.57 del 01.02.2018.

Il Responsabile del Progetto Debiti Incagliati (ProGeDinc) assume in carico la completa definizione dei debiti incagliati presenti in Azienda Ospedaliera Universitaria fino alla loro completa definizione.

Nelle more del completamento della micro organizzazione del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, la gestione in oggetto è di competenza del Dirigente Responsabile del Progetto Aziendale ProGeDInc, come di seguito indicato.

Art. 2

(Classificazione dei debiti incagliati oggetto di regolamentazione)

Sono oggetto del presente Regolamento i debiti AOU c.d. "Incagliati" cioè relativi agli affidamenti di cui al successivo art. 3 cui mancano uno o più elementi amministrativo-contabili per essere regolarmente liquidati e che pertanto possono essere considerati a tutti gli effetti "critici" e che per essere pagati necessitano di un percorso speciale.

I debiti oggetto di istruttoria ed eventuale liquidazione riguardano esclusivamente somme in conto capitale.

Non sono pertanto oggetto di gestione somme dovute a diverso titolo (interessi di mora, etc.).

Art. 3

(Classificazione delle tipologie di affidamento esterno e strutture interessate)

Gli affidamenti esterni produttivi dei debiti incagliati sono riconducibili in via principale e non esaustiva alle seguenti macrovoci:

- o servizi
- o service
- o beni

Tale classificazione può essere richiamata per definire, unitamente al valore dei debiti, le priorità di intervento stabilite dalla Direzione Aziendale rispetto alla globalità del debito scaduto e non pagato.

Le diverse Strutture Aziendali interessate provvedono su richiesta a comunicare al Responsabile del Procedimento l'elenco degli affidamenti ricadenti nella casistica di cui sopra.

Nelle more del completamento della micro organizzazione del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, per la definizione degli aspetti operativi di cui all'art. 4 si individuano in via prioritaria ma non esclusiva le seguenti Strutture Aziendali:

- SC Acquisizione Beni e Servizi
- SC Bilancio e Contabilità
- SC Affari Generali
- SSD Amministrazione di Presidio
- SC Farmacia
- SSD Avvocatura (quando attiva)

Art. 4

(Percorso operativo e fasi)

Il percorso operativo per la gestione dei debiti incagliati è il seguente:

**PRIMA FASE** – *Ricognizione dei debiti incagliati e conseguenti attività delle strutture AOU interessate*

1. Il Responsabile del Procedimento (di seguito RdP) definisce di volta in volta, anche sulla base delle eventuali indicazioni della Direzione Aziendale, le priorità d'intervento.



2. Il RdP richiede all'SC Bilancio e Contabilità la situazione contabile di interesse. A tal fine, la SC Bilancio e Contabilità definisce il debito relativo alla natura dei beni/servizi oggetto di ricognizione. Tale attività si basa sulle fatture/note di credito registrate e da ricevere e la relativa circolarizzazione con i fornitori.
3. Al fine di garantire la completezza delle informazioni ricevute il RdP si relaziona con le altre Strutture Aziendali interessate al fine di predisporre la ricostruzione delle situazioni negoziali e lo stato del rapporto con i fornitori.
4. In base alla natura delle forniture il RdP può coinvolgere anche il titolare di budget al fine di confermare quanto emerso dalla ricognizione svolta.
5. La Funzione Aziendale interessata, su richiesta del RdP, comunica le eventuali note di diffida dei legali dei fornitori ovvero dei fornitori medesimi che riguardano il progetto debiti incagliati.
6. Il RdP effettua tutte gli ulteriori e necessari approfondimenti, anche con richiesta di documenti ad altre Aziende Sanitarie, al fine di poter ricostruire la situazione storica dei contratti in contestazione.
7. Più in generale il RdP e tutti le Strutture Aziendali interessate cooperano in modo coordinato tra di loro al fine di perimetrare nel modo più completo possibile sia le situazioni negoziali che il debito incagliato.

#### **SECONDA FASE – Avvio della fase istruttoria**

8. Il RdP predisporre le analisi e la relativa documentazione al fine di procedere alla liquidazione dei debiti oggetto di istruttoria.
9. Il RdP acquisisce, in modo formale:
  - a) Dichiarazione da parte delle Strutture richiedenti che la fornitura sia stata resa.
  - b) Dichiarazione che i beni/servizi/service siano stati resi conformemente alla richiesta in termini di qualità e quantità da parte delle Strutture richiedenti.
  - c) Valutazione preliminare della congruità del prezzo rispetto al mercato da parte dei direttori/dirigenti responsabili delle Strutture di:
    - Farmacia (Farmaci, Dispositivi ed altri beni sanitari);
    - Direzione Amministrativa di Presidio (Servizi non sanitari e Beni economici);
    - Direzione Medica di Presidio e Dipartimento delle Professioni Sanitarie (Servizi sanitari);
    - Acquisizione Beni e Servizi (altre tipologie di fornitura).
10. Il RdP inoltre richiede informazioni e pareri, formula quesiti e richieste di carattere specifico (normativo, fiscale, procedimentale) alle Strutture Aziendali interessate ovvero ad enti esterni o consulenti se necessari per il completamento dell'istruttoria.
11. Il RdP convalida il valore indicato al punto 10.c dal quale detrae il valore del c.d. *utile di impresa* definito sulla base dell'oggetto di fornitura.
12. Il RdP definisce il valore finale da liquidare.
13. Il RdP può valutare, con motivata determina dirigenziale, la possibilità di erogare acconti in fase di istruttoria.

#### **TERZA FASE – Chiusura dell'istruttoria**

14. Il RdP sulla base degli elementi acquisiti nel corso della fase precedente conclude l'istruttoria delle partite debitorie segnalando alla Direzione Aziendale eventuali elementi ostativi al pagamento finale del fornitore.
15. Il RdP chiede al fornitore l'emissione di eventuale nota credito a storno del valore delle fatture emesse, ove lo stesso risulti eventualmente eccedente l'importo finale da liquidare.
16. L'Operatore Economico rilascia dichiarazione liberatoria.



**QUARTA FASE – Determina Dirigenziale e relativo pagamento**

17. Il RdP adotta la relativa Determina Dirigenziale con la quale, preso atto degli elementi istruttori e definiti tutti gli elementi amministrativi necessari, stabilisce la somma da corrispondere all'Operatore Economico.
18. La SC Bilancio e Contabilità preso atto di quanto sopra effettua il pagamento secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale vigente.

**Art.5**

**(Disposizioni finali)**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti.

Il Progetto Gestione Debiti Incagliati di cui alla DDG 57 del 1 Febbraio 2018 rimane valido per quanto non modificato dal presente regolamento.

Il Responsabile del Progetto Aziendale ProGeDinc, per l'adozione delle Determine Dirigenziali di cui al presente Regolamento è delegato dal Direttore Generale mediante atto deliberativo.