



REGIONE LAZIO  
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5

DELIBERAZIONE N° 0401 DEL 7 MAR. 2022

STRUTTURA PROPONENTE: Direzione Amministrativa

Oggetto: Adozione "Regolamento assetto organizzativo e gestionale del ciclo passivo" -  
revoca deliberazione n.711/2018

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Filippo Coiro

Favorevole

Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

Filippo Coiro

data 7 MAR. 2022

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Dr. ssa Velia Bruno

Favorevole

Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

Velia Bruno

data 7 MAR. 2022

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

Senza osservazioni

Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: \_\_\_\_\_

Registrazione n. 2022 RA. 00394 del 04-03-2022

Il Dir. UOC Bilancio e Contabilità f.f.  
(Dr. Fabio Filippi)

Filippi

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del procedimento  
Dr.ssa Stefania Onori

Onori

La presente deliberazione è costituita da n. 4 pagine

Da n. 1 allegati composti da un totale di pagine 52

Il Direttore Amministrativo relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

## **VISTO**

il Decreto Legislativo n.502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della Legge n.421 del 23.10.1992;

il Decreto Legislativo n. 118 del 23.06.2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge n.42 del 05.05.2009" ed in particolare il titolo II recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";

il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

la Legge n. 190 del 06 novembre 2012 relativa a "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

## **PREMESSO CHE**

la Regione Lazio, con DCA n. U00311 dell'11 ottobre 2016, a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie pubbliche del Lazio, ha aggiornato e riprogrammato gli adempimenti con le relative scadenze, concernenti il "Piano Attuativo della Certificabilità";

l'Azienda con deliberazione n. 825 del 21 ottobre 2016 ha preso atto del succitato DCA n. U00311/2016 ed in particolare, così come disposto dalla Regione Lazio, ha recepito la parte di propria competenza, relativamente agli adempimenti con le rispettive scadenze, ha preso atto dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, e designato come responsabile aziendale – referente PAC il Dr. Fabio Filippi;

con Deliberazione n. 933 del 19.07.2019, parzialmente modificata con Deliberazione n. 1126 del 10.09.2019 è stato adottato l'atto di diritto privato, che delibera e formalizza l'autonomia imprenditoriale e le funzioni organizzative e di governo dell'Azienda nel rispetto dei principi e criteri emanati dalla Regione Lazio, così come pubblicato sul B.U.R.L. n. 84 del 17.10.2019;

l'Atto aziendale ha modificato la precedente organizzazione anche nella parte relativa alla cosiddetta tecnostruttura alla Direzione Strategica ed alle sue articolazioni;

## **CONSIDERATO CHE**

è volontà della Direzione Strategica sviluppare un efficace regolamento capace di assicurare un supporto alle decisioni sia strategiche che operative

è necessario definire un regolamento sull'assetto organizzativo inteso come il complesso delle direttive e delle procedure stabilite per garantire che il potere decisionale sia assegnato ed effettivamente esercitato ad un appropriato livello di competenza e responsabilità;

le procedure si devono riferire alle articolazioni organizzative aziendali corrispondenti agli organigrammi contenuti nell'atto aziendale secondo i ruoli organizzativi tipizzati ed alla

configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime;

## **PRESO ATTO**

della esigenza di una nuova metodologia dal bilancio preventivo all'intero ciclo passivo, fondata sull'individuazione dei Centri Gestori della Spesa o Centri di Responsabilità CdR ai quali attribuire la negoziazione delle risorse/obiettivi;

che il presente regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale del ciclo passivo, *revoca e sostituisce* i precedenti regolamenti adottati con le deliberazioni n. 102 del 31.12.2010 e n. 711 del 20.08.2018; integra, modifica e specifica quanto previsto nel Manuale delle Procedure amministrativo-contabili del Ciclo Passivo adottato con deliberazione n. 36 del 22 gennaio 2018;

## **RILEVATO CHE**

il "Regolamento", allegato alla presente deliberazione, prevede una revisione delle competenze, ruoli e delle funzioni aziendali in materia amministrativa e contabile, tiene conto della nuova versione ERP amministrativo contabile EUSIS e l'impatto sugli attori coinvolti nei processi dei moduli del software, assicurando la piena funzionalità del metodo proposto;

## **RITENUTO**

che la nuova metodologia sviluppata, per come rappresentata nel regolamento allegato, è stata illustrata, condivisa e integrata col contributo delle strutture interessate, e che sarà eventualmente oggetto di revisione, laddove dovessero emergere criticità, al termine del corrente anno solare.

## **TENUTO CONTO**

che il presente provvedimento non comporta alcun onere per l'Azienda;

## **PROPONE**

per le motivazioni espresse nella premessa, che si intendono integralmente richiamate:

- 1) di approvare la revisione del sistema, così come sviluppato nel "Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale del ciclo passivo" allegato alla presente deliberazione che ne forma parte integrante;
- 2) di stabilire la data di avvio del nuovo regolamento a decorrere dall'adozione del presente provvedimento;

- 3) di notificare il presente atto deliberativo ai Responsabili dei vari Centri Gestori di spesa individuati nel Regolamento, allegato alla presente deliberazione (riferimento all. I ad esso incluso);
- 4) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma I della legge n.69 del 18 giugno 2009 e ss.mm.ii
- 5) di disporre che il presente atto venga inserito nella Sezione relativa agli atti generali, come indicato all'art. 12, c. 1, del D. Lgs. 33/2013 modificato poi dall'art. 11 del D. Lgs. n. 97 del 2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro  


**SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI**

Parere Favorevole

Data 7 MAR. 2022

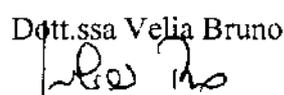
Parere Favorevole

Data 7 MAR. 2022

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro  


Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Velia Bruno  


## IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giorgio Giulio Santonocito, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00262 del 22 ottobre 2019

Vista la superiore proposta di deliberazione del Dr. Filippo Coiro (Direttore Amministrativo) che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

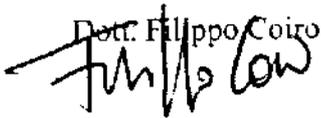
Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta

## DELIBERA

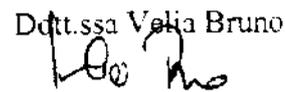
di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata e sottoscritta

di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma I della legge n.69 del 18 giugno 2009 e ss.mm.ii

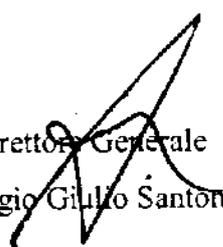
Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro  


Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Valia Bruno  


Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito  


**PUBBLICAZIONE**

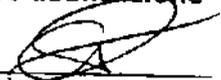
Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede

Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data:

**7 MAR. 2022**

**Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali  
(Avv.to Claudia Borzi)**

**L'addetto alla Pubblicazione**



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali  
(Avv.to Claudia Borzi)**

Tivoli, \_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO SULL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DEL CICLO PASSIVO



SISTEMA SANITARIO REGIONALE  
ASL  
ROMA 5



REGIONE  
LAZIO

*Handwritten signature*

**Sommario**

INDICE.....	1
Campo di applicazione.....	2
RUOLI e FUNZIONI.....	5
Centri Gestori della spesa o Centro di Responsabilità Cdr.....	5
Centro Appaltante.....	7
Centro Affari Generali.....	9
Centro Assegnazione e Monitoraggio Budget di Spesa.....	10
Centro Verifica Compatibilità Budget ....	11
Centro Autorizzativo .....	12
Centri/Uffici Ordinanti.....	13
Centro Magazzino/Deposito (reale o virtuale) .....	16
Centro Registrazione Fatture acquisto.....	17
Centro Esecuzione contratti .....	18
Centro Ordinativi di Pagamento.....	21
Definizioni .....	22
Tempistica delle attività .....	23

---

*Handwritten mark*



### Campo di applicazione

Il presente documento intende definire le linee guida per un adeguato assetto organizzativo inteso come il complesso delle direttive e delle procedure stabilite per garantire che il potere decisionale sia assegnato ed effettivamente esercitato ad un appropriato livello di competenza e responsabilità.

Le procedure si riferiscono alle articolazioni organizzative aziendali corrispondenti agli organigrammi contenuti nell'atto aziendale secondo i ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime.

L'atto di autonomia Aziendale, all'art.19, TITOLO V, statuisce che le funzioni amministrative, tecniche e sanitarie di supporto alla Direzione Strategica aziendale siano erogate tramite una tecnostruttura aziendale e un ambito di staff. Tali funzioni sono aggregate in aree che necessitano di competenze affini o di un alto livello di integrazione e collaborazione per garantire all'Azienda il puntuale ed efficiente svolgimento delle funzioni loro assegnate.

Lo staff, afferente la Direzione Generale, è composto dalle seguenti unità operative

#### **AREA DI STAFF DIREZIONE STRATEGICA**

UOC GOVERNO DELLA RETE DEGLI EROGATORI

UOS PREVENZIONE E PROTEZIONE

UOS FORMAZIONE DEL PERSONALE ED UNIVERSITARIA

UOS RISK MANAGEMENT E QUALITA' DEI PROCESSI ED AUDITING

UOS INGEGNERIA CLINICA

Le aree, afferenti la Direzione Amministrativa, che compongono la tecnostruttura e le unità operative al loro interno sono:

#### **AREA DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO E DI DISTRETTO - UOS Controlli ed esecuzione contratti

UOC PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### **AREA POLITICHE DEL PERSONALE, SERVIZI GIURIDICI E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

UOC GESTIONE DEL PERSONALE - UOS Trattamento economico e previdenza

UOC APPALTI E CONTRATTI

UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

#### **AREA TECNICO ECONOMICA**

UOC TECNICA - UOS Patrimonio

UOC BILANCIO E CONTABILITA'

UOC IT - UOS Flussi informativi e CUP

Le aree, afferenti la Direzione Sanitaria, che compongono la tecnostruttura e le unità operative al loro interno sono:

**STAFF DELLA DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE**UOS FARMAECONOMIAUOS PSICOLOGIA CLINICA AZIENDALEUOC DIREZIONE SANITARIA POLO TIVOLI - MONTEROTONDO SUBIACOUOC DIREZIONE SANITARIA POLO COLLEFERRO - PALESTRINAUOC PERFORMANCE OSPEDALIERE E TERRITORIALI E SISTEMI DI MONITORAGGIOUOC FARMACIA TERRITORIALEUOC FARMACIA OSPEDALIERA POLO TIVOLI-MONTEROTONDO-SUBIACOUOC FARMACIA OSPEDALIERA POLO COLLEFERRO-PALESTRINA**DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

Il Dipartimento è composto:

UOC PROFESSIONI INFERMIERISTICHE E OSTETRICHE

UOS PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ed OSTETRICHE OSPEDALIERE

UOS PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ed OSTETRICHE TERRITORIALI

UOS FORMAZIONE PROFESSIONI SANITARIE

UOS UDD

UOC PROFESSIONI TECNICO-SANITARIE e DELLA PREVENZIONE

UOS AREA DELLA RIABILITAZIONE

UOS TECNICI SANITARI

UOS TECNICI DELLA PREVENZIONE..."

Al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni amministrative a livello periferico, assicurando l'integrazione dei servizi amministrativi, è stata prevista la UOC di Direzione Amministrativa Poli e Distretti.

La struttura operativa complessa dell'azienda dotata di autonomia economico-finanziaria e gestionale, con l'attribuzione di specifico budget e con contabilità separata all'interno del bilancio dell'azienda è il *Distretto*. A livello operativo l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 è articolata in sei distretti (Monterotondo, Guidonia, Tivoli, Palestrina, Colleferro e Subiaco), così come definito dalla Legge Regionale 16 giugno 1994, n. 18 e ss. mm. e ii. L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 intende mantenere le funzioni distrettuali presso Subiaco in quanto zona disagiata.

L'Azienda organizza la propria attività secondo il modello gestionale del Polo Ospedaliero e precisamente: 1. *Polo Tivoli - Monterotondo - Subiaco*; 2. *Polo Colleferro - Palestrina* al cui interno sono aggregati i Presidi Ospedalieri, caratterizzando le Strutture secondo criteri di afferenza per urgenza ed elezione. Tale modello favorisce il coordinamento e l'integrazione delle attività ospedaliere erogate dai Presidi appartenenti al polo.

Nella ASL Roma 5 sono stati istituiti cinque Dipartimenti di cui due strutturali previsti per legge, che sono:



## DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

## DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE

I Dipartimenti strutturali sono caratterizzati dall'omogeneità, sotto il profilo delle attività o delle risorse umane e tecnologiche impiegate, delle unità organizzative di appartenenza, con collocazione nella stessa area: ciò favorisce la gestione comune delle risorse umane, degli spazi, delle risorse tecnico-strumentali ed economiche assegnate

L'aderenza alla struttura organizzativa aziendale è alla base dell'articolazione dei Centri di responsabilità che operano per il raggiungimento di determinati obiettivi e ne assumono la responsabilità della gestione.



## RUOLI E FUNZIONI

### Centri Gestori della Spesa o Centro di Responsabilità CdR

I gestori della spesa o CdR sono i centri aziendali deputati alla gestione (All.1) ed al rispetto del budget di spesa assegnato annualmente dalla Direzione aziendale.

Pertanto, ogni centro gestore della spesa:

- 1) Ricevuta la richiesta dalla UOC Programmazione, Organizzazione e controllo di gestione, provvede all'acquisizione dei fabbisogni annui da parte di tutte le UU.OO.CC. che hanno necessità dei beni e/o delle prestazioni di cui il Gestore della Spesa è titolare nel presente Regolamento;
- 2) invia alla UOC Programmazione, Organizzazione e controllo di gestione, la proposta di budget annuale per i beni e/o le prestazioni di cui è titolare. Se la proposta richiesta viene approvata dalla Direzione Aziendale, la UOC Programmazione, Organizzazione e controllo di gestione, procede con l'assegnazione attraverso atto deliberativo ed il successivo caricamento del Budget sulla Macro-Autorizzazione di competenza del Gestore della Spesa nella procedura informatica EUSIS; previa redazione del Bilancio di Previsione;
- 3) provvede alla trasmissione dei fabbisogni annui al centro appaltante di riferimento, con eventuali dichiarazioni di infungibilità acquisite.
- 4) Le proposte di deliberazioni riferite a contratti pluriennali devono riportare il dettaglio di valore presunto di spesa, compreso IVA, quale frazionamento separato per anno dell'importo complessivo previsto per tutta la durata del rapporto contrattuale;
- 5) Nel proporre la deliberazione è tenuto alla preventiva verifica di disponibilità di spesa coerentemente con il valore del budget assegnato in ragione di anno;
- 6) Assolve alla corretta ed ottimale gestione delle risorse loro assegnate ai fini dell'assunzione delle obbligazioni a contrarre per conto dell'Azienda entro i valori di Budget prefissati in ragione di anno;
- 7) invia la proposta di delibera al Centro Affari generali il quale gestisce tutto il percorso amministrativo-formale fino alla pubblicazione della stessa;
- 8) Può richiedere la modifica del budget assegnato, documentando l'istanza sulla base della proiezione di spesa fino a chiusura dell'esercizio e motivarla con un adeguato piano di intervento circostanziato rispetto alle nuove condizioni emerse e/o che conducono allo sfioramento atteso;
- 9) Il Centro gestore della spesa può impegnare l'Azienda all'assunzione di obbligazioni di approvvigionamento di beni e/o di acquisizione di servizi (compreso tutte le tipologie afferenti al costo del personale) mediante l'adozione di determine dirigenziali; la



determina dirigenziale sarà emessa coerentemente alle tipologie di approvvigionamento di beni e/o di acquisizione di servizi attribuite in sede di assegnazione di budget. La determina per approvvigionamento di beni e/o di acquisizione di servizi deve prevedere obbligatoriamente l'indicazione dell'importo relativo alla spesa per ciascuna tipologia di voce, la corretta imputazione del conto mastro, la presenza di copertura di budget, procedendo attraverso l'apposito modulo attivato nel sistema amministrativo contabile EUSIS. E' a carico del Centro gestore della spesa la responsabilità diretta rispetto alla corretta gestione delle commesse attraverso un codice identificativo;

10) Le determine dirigenziali sono registrate nell'applicativo EUSIS previa specifica della tipologia dell'atto nell'ambito del quale è garantito un controllo di abilitazione per utente, l'utente specifico può inserire, modificare, cancellare i soli record afferenti alla tipologia alla quale risulta abilitato; le informazioni codificate al momento della conferma del dato, provvede attraverso l'apposita funzione ad assegnare un numero progressivo alla registrazione in oggetto, la determina è intesa di natura immediatamente esecutiva e provvede a generare automaticamente una commessa disponibile nei processi contabili, da stampare e deve essere allegata alla determina; dovranno procedere alla creazione dei contratti, nell'apposita procedura informatica, laddove previsti nella determina;

11) Invia la determina al Centro affari generali il quale gestisce il Registro delle Determinazioni e ne ratifica la validità formale rispetto ai contenuti essenziali, pena la nullità della determina i tali contenuti sono:

- numero progressivo;
- data di adozione;
- oggetto;
- esecutività
- importo;
- firma del responsabile del procedimento e del Centro gestore della Spesa;
- conto mastro su cui è stata imputata la spesa;
- stampa della commessa generata allegata.



### Centro Appaltante

Il centro appaltante (UOC Appalti e Contratti, UOC Tecnica) è deputato alla gestione delle procedure aziendali di acquisto di beni, servizi e/o lavori e garantisce il corretto espletamento delle procedure di gara e il governo dei contratti in ambito di applicazioni.

Pertanto, il centro appaltante:

- 1) Riceve dai centri gestori della spesa i capitolati tecnici completi dei fabbisogni annui da mettere a gara, quindi provvede alla verifica della rispondenza degli stessi ai requisiti necessari per l'attivazione delle procedure per l'affidamento. In particolare:
  - Per beni e servizi verifica la regolarità e completezza della richiesta di tutte le autorizzazioni necessarie, quindi verifica se inserita nella Programmazione degli Acquisti Regionale o si deve procedere a richiesta ulteriore agli appositi uffici regionali;
  - Per i cespiti, in particolare le apparecchiature elettromedicali, arredi e attrezzature riceve la richiesta di fabbisogno dalla UOS Patrimonio / UOS Ingegneria Clinica, munita di indicazione di finanziamento specifico ed il relativo capitolato di gara. In carenza di finanziamento la UOS Patrimonio / UOS Ingegneria Clinica, evidenziando l'assenza di finanziamento, inoltra la richiesta alla Direzione Sanitaria ed alla Direzione Amministrativa per l'autorizzazione a procedere su spesa corrente;
  - Per i cespiti del settore informatico, riceve dalla UOC Innovazione Tecnologica, le richieste di fabbisogni ed i relativi capitolati di gara, con indicazione specifica del finanziamento, munita dell'autorizzazione a procedere dalla Direzione Amministrativa;
  - Per i lavori riceve il capitolato tecnico con relativa Deliberazione di finanziamento dal RUP individuato.
- 2) Verificata la regolarità della documentazione ricevuta, provvede alla predisposizione della documentazione amministrativa di competenza propedeutica all'indizione della procedura di gara;
- 3) Attiva le procedure di gara, verifica la regolarità dell'espletamento della procedura e, completate tutte le fasi di competenza, trasmette alla UOC Affari Generali e Legali le proposte di deliberazione/determinazione di affidamento, indicando gli importi e i Gestori di Spesa coinvolti;
- 4) Procede alla stipula del contratto verificando la completezza e regolarità della documentazione propedeutica presentata dall'aggiudicatario, in forma digitale sulle piattaforme telematiche autorizzate, tramite lettera commessa o nella forma pubblica amministrativa. In particolare:
  - Stipula attraverso lettera commessa, sottoscritta dall'aggiudicatario, per appalti di importo fino alla soglia di € 200.000,00 + IVA;



- Stipula in forma pubblica in qualità di **Ufficiale Rogante** esclusivamente dei contratti con importi superiori ad € 200.000,00 + IVA, con registrazione del contratto presso l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate;
- 5) Provvede all'inserimento delle specifiche contrattuali dell'appalto nella procedura informatizzata aziendale caricando tutti i dati della ditta affidataria/aggiudicataria, quali ragione sociale, CIG, importo contrattuale, durata contrattuale, e generando l'anagrafica articolo con relativo importo unitario.
- 6) Provvede a comunicare alle strutture di riferimento, al DEC individuato e al Centro Ordinante di riferimento, per quanto di competenza, l'appalto affidato con i relativi atti e il numero di contratto creato nella procedura informatizzata aziendale utile all'emissione degli ordinativi di fornitura
- 7) In caso di prese d'atto di fusioni, cessioni, affitti di rami di aziende o cambi di ragione sociale, trasmette il provvedimento esecutivo alla UOC Bilancio e Contabilità con la richiesta di inserimento e/o variazione del fornitore di beni e/o servizi e/o lavori nell'anagrafica unica aziendale presente nel sistema informatico con gli elementi identificativi di riferimento (denominazione, C.F. P.I. sede legale ecc);
- 8) Gestisce le procedure di variazioni contrattuali e rinegoziazione dei contratti vigenti con i fornitori;
- 9) Applica al fornitore le penali contrattualmente previste, su segnalazione e proposta del DEC, indicando l'importo della stessa.

Si specifica che per procedure inerenti acquisizioni afferenti per competenza la UOC IT, la Direzione strategica potrà autorizzare la predetta ad agire quale stazione appaltante nei termini di legge.



### Centro Affari Generali

Il centro affari generali è il centro aziendale (UOC Affari Generali e Legali) deputato al supporto dell'attività della Direzione strategica.

Pertanto il centro affari generali nell'ambito delle proprie competenze garantisce le funzioni di supporto alle Direzioni aziendali, assicura ai fini del presente regolamento, il percorso amministrativo-formale delle deliberazioni del Direttore Generale, verificandone la forma e curandone gli atti endoprocedimentali; ne cura la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line e l'archiviazione dell'originale:

1. provvede all'acquisizione delle deliberazioni proposte dalle Strutture aziendali e ne cura l'iter propedeutico all'adozione atto;
2. trasmette tali proposte alla UOC Bilancio e Contabilità la quale procederà alla registrazione della spesa nella procedura informatica aziendale
3. riceve le proposte di deliberazione sottoscritte dal Dirigente della UOC Bilancio e Contabilità; laddove le stesse riportino delle annotazioni di indisponibilità economica dovranno essere inviate alla UOC Programmazione, Organizzazione e controllo di gestione, per il prosieguo di competenza (variazione del budget di spesa assegnato al gestore di spesa di riferimento).
4. gestisce il Registro delle Determinazioni e ne ratifica la validità formale rispetto ai contenuti essenziali, pena la nullità della determina.



### Centro Assegnazione e Monitoraggio Budget di spesa

Il centro assegnazione budget di spesa (UOC Programmazione, Organizzazione e controllo di gestione) è il centro aziendale deputato all'espletamento delle fasi per la predisposizione del Bilancio Preventivo Aziendale ed alla successiva assegnazione del budget ad ogni gestore della spesa o CdR, dopo aver ultimato il processo di negoziazione tra Direzione Aziendale e singoli Gestori della Spesa nel rispetto delle disposizioni vigenti ed in coerenza con le direttive impartite dagli organi della Regione Lazio competenti.

Pertanto, il centro assegnazione budget di spesa:

- 1) provvede ad inoltrare ai Centri gestori della spesa, la richiesta di previsione di budget per le singole tipologie di costo rientranti nella sfera di responsabilità dei suddetti centri;
- 2) individua i valori di previsione in ragione delle rilevazioni contabili anno precedente (storico), valori già programmati dalla Direzione Generale per l'anno di competenza e fornite dai centri gestori della spesa. Tali valori previsionali devono essere formulati nel rispetto del principio della prudenza;
- 3) redige il Bilancio di Previsione si compone del Budget economico e Budget degli investimenti (predisposto a cura delle strutture preposte);
- 4) elabora e trasmette alla direzione strategica almeno con cadenza semestrale la reportistica relativa all'andamento dei consumi e della spesa per Gestore di Spesa e per centro di costo aziendale:  
La revisione viene istruita sulla base delle risultanze del sistema contabile integrato e del modulo budget annuale EUSIS, nonché della documentazione pervenuta;
- 5) attiva la fase di revisione del budget assegnato ai Centri gestori della spesa, in via straordinaria, ogni qual volta emergano degli elementi ritenuti significativi e determinanti da parte della Direzione Generale. La modifica dei budget assegnati ai Centri gestori della spesa può avvenire su loro richiesta, previa documentata istanza relativa alla proiezione di spesa fino a chiusura dell'esercizio e motivato piano di intervento circostanziato rispetto alle nuove condizioni emerse e/o che conducono allo sfioramento atteso;
- 6) riceve dal centro Affari Generali le proposte di deliberazione verificate da parte UOC Bilancio e Contabilità con le relative annotazioni di indisponibilità economica e provvede, previa autorizzazione della Direzione Strategica, alle variazioni dei budget di spesa assegnati al gestore di spesa di riferimento.



### *Centro Verifica Compatibilità Budget*

Il centro di verifica compatibilità del Budget (UOC Bilancio e Contabilità) è il centro aziendale deputato al controllo del budget di ogni gestore della spesa, definito precedentemente dalla UOC Programmazione, Organizzazione e controllo di gestione, a seguito del processo di negoziazione tra Direzione Aziendale e singoli Gestori della Spesa.

Pertanto, il centro di verifica compatibilità del Budget:

- 1) riceve dal Centro Affari Generali tutte le deliberazioni proposte dalle Strutture;
- 2) verifica che la spesa in essa contenuta, trovi copertura nel budget assegnato per ciascun centro di riferimento, controlla la corretta imputazione del conto mastro previsto nel piano dei conti adottato dalle aziende sanitarie ed in caso positivo provvede all'inserimento nel sistema informatico, del "budget di spesa" (ex commessa) previsto nella proposta di deliberazione, per sottoconto economico, e con la sottoscrizione attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico; in caso contrario restituisce al Centro Affari Generali il provvedimento con le relative annotazioni di indisponibilità economica;
- 3) dopo aver assunto il budget di spesa, restituisce la proposta di deliberazione al Centro Affari Generali.



### Centro Autorizzativo

Il Direttore Generale esercita la propria funzione decisionale in merito alle obbligazioni a contrarre attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi che assumono la forma di deliberazioni, sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Il centro autorizzativo, quindi, è il centro aziendale (Direzione Strategica) deputato all'approvazione, delle proposte di deliberazione aziendali ed alla sottoscrizione dei contratti nel rispetto degli obiettivi economici e gestionali dell'Azienda.

Pertanto, il centro autorizzativo:

- 1) approva le proposte di deliberazione:
  - a) trasmesse dal Centro Affari generali;
  - b) proposte dai centri appaltanti, e/o gestori di spesa, (individuati nell'allegato 1) coerentemente alle tipologie di approvvigionamento di beni ed acquisizione di servizi attribuite in ragione dei budget di spesa assegnato) i quali apponendo la propria firma in qualità di responsabile dell'istruttoria tecnica-amministrativa, ne attestano la regolarità dell'atto sotto gli aspetti amministrativi, giuridici e tecnici;
  - c) codificate dal centro di verifica compatibilità del Budget;
- 2) sottoscrive le deliberazioni e le restituisce al centro affari generali per la pubblicazione sull'Albo Pretorio;
- 3) sottoscrive con l'ufficiale rogante i contratti predisposti dal centro appaltante al fine della loro registrazione entro i successivi 30 gg.



### Centri/Uffici Ordinanti

I centri/uffici ordinanti sono deputati alla generazione informatica degli ordini relativi ad acquisto di beni, servizi e prestazioni sanitarie (UOC Farmacia Ospedaliera, UOC Farmacia Territoriale, UOC Direzione Amministrativa Poli e Distretti, UOC IT, UOC Tecnica, UOS Ingegneria clinica; Distretti Sanitari, Poli Ospedalieri, UOC Governo rete degli erogatori, Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze patologiche, Dipartimento di Prevenzione, UOC Affari Generali e Legali, UOS Formazione, UOC Gestione del personale) attraverso la procedura Eusis (in attuazione alle disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 - Nodo di Smistamento degli Ordini) e al conseguente invio ai fornitori affinché questi ultimi provvedano alla consegna della fornitura o all'avvio di un servizio o di un lavoro affidato.

Dal 01.01.2022 non si potrà procedere alla liquidazione di "servizi" e al successivo pagamento delle fatture per le quali non siano stati riportati gli estremi dell'ordine elettronico (tripletta dell'ordine), secondo le modalità stabilite nelle "Regole tecniche Ministeriali per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici" (come previsto anche dalle indicazioni Delibera Giunta Regionale del Lazio n.1052 DEL 30.12.2020 Integrazione DCA n. 35 del 14 febbraio 2020 avente ad oggetto "Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 - Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)";

All'interno della UOC Direzione Amministrativa Poli e Distretti è istituito il "Centro Unico Ordini" con funzioni di indirizzo, monitoraggio e coordinamento dei centri ordinanti aziendali. Per svolgere tale attività il Centro unico ordini si avvarrà della collaborazione funzionale dei dipendenti assegnati ai servizi della sede centrale, dei Distretti e dei Presidi Ospedalieri che nell'ambito delle proprie competenze predispongono ordini.

Pertanto, ogni centro ordinante:

- 1) provvede alla generazione informatica degli ordini ed al contestuale invio ai fornitori di beni e/o servizi e/o lavori di competenza:
  - a) l'ordine d'acquisto (detto anche ODA) è uno dei documenti fondamentali del processo di acquisto di beni, servizi e/o lavori. Viene emesso dalla ASL e indirizzato al Fornitore. Nell'ambito della Pubblica Amministrazione è un documento "critico", perché rappresenta la prima formalizzazione di una transazione tra i clienti (la PA) e i suoi fornitori e soprattutto innesca anche un processo di spesa pubblica (Delibera Giunta Regionale n.1052 del 30.12.2020). Il 1 gennaio 2021 è entrato in vigore

l'obbligo, per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, di emettere ordini esclusivamente in formato elettronico nei confronti dei propri fornitori per l'acquisto di servizi. Ricordiamo che, a partire dal 1 febbraio 2020 è già in vigore l'obbligo di emissione di ordine elettronico per l'acquisto di beni, dal 01 gennaio 2022 non si potrà procedere alla liquidazione delle fatture per le quali non siano riportati gli estremi dell'ordine elettronico;

- b) per effetto di disposizioni. (MEF NSO Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici) alcune transazioni sono escluse dall'Ordinazione elettronica. Ad esempio, quelle che riguardano danaro o crediti in danaro, campioni gratuiti di modico valore appositamente contrassegnati, valori bollati e postali, prestiti obbligazionari, interessi moratori, ecc.

Sono altresì escluse, in quanto sottoposte a disciplina speciale, le transazioni riferite alla c.d. spesa farmaceutica convenzionata o territoriale, di cui al decreto legislativo n. 502/1992, articolo 8, comma 2, lettera a (v. Paragrafo 3.3.3.5)

Sono inoltre escluse, poiché non traggono origine da un processo di ordinazione, le transazioni inerenti a:

- utenze per somministrazione di energia elettrica, di gas, di metano, di approvvigionamento idrico, di servizi di telefonia, ecc., salvo che l'acquisto non sia effettuato a lotti (ad esempio, le utenze telefoniche pre-pagate);
- acquisti di modico valore effettuati con pagamento a valere sulla cassa economale;
- spese giudiziali e di mediazione legale, oneri dei componenti degli organi di governo e di controllo, polizze assicurative, canoni di locazione di immobili;
- acquisti per la cui ordinazione è previsto normativamente l'uso di supporti cartacei in originale;
- spese per servizi di cassa e tesoreria.

- 2) provvede a comunicare al liquidatore o al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, l'avvenuto invio dell'ordine. gli ordini possono essere **a quantità e prezzo unitario** (oppure gg lavorati per gli ordini relativi a prestazioni e prezzo al giorno), sono evasi da "normale" bolla di carico di cui (di solito) se ne occupa il magazziniere (esempio consegna farmacia a magazzino farmaceutico); **possono essere a valore**: si indica l'importo del servizio atteso (in base ad una periodicità utile al servizio mensile, trimestrale, ecc.): sono evasi da BOLLA SERVIZI con la quale il DEC inserisce di volta in volta l'importo della fattura attesa che il fornitore dovrà inviare, e dovrà verificare che la fattura arrivata sia di pari importo della Bolla servizi. Se di pari importo la fattura sarà in stato di "quadratura" immediatamente liquidabile. Si potranno associare nel tempo N bolle d'acquisto (procedura *EusisMagaz*) per importi fino al totale ordine.



- 3) i centri ordinanti, laddove necessario, potranno utilizzare la funzione di **“Autorizzazione alla Spesa” del sistema informatico integrato EUSIS**. Tale strumento ha tutte le informazioni contabili e di numerazione per essere inviate in NSO, ma non richiede contratti, depositi, anagrafiche articoli, bolle. L'invio in NSO viene fatto come ordine tipologia “ordine a budget”, non essendoci lo strumento “BOLLA” non potranno esserci automatismi o indicazioni che la fattura coincide con quanto atteso. Tali controlli amministrativi saranno a cura del liquidatore;
- 4) invio ordine NSO da parte dell'utente opportunamente abilitato che dovrà firmare elettronicamente (cosiddetta “firma debole” ovvero utente e password) gli ordini.;
- 5) nella procedura informatica deve essere esplicitamente indicato il mese di competenza della fornitura di servizi e/o prestazioni resa al fine di consentire al centro liquidatore il collegamento con la corrispondente fattura



### Centro Magazzino/Deposito (reale o virtuale)

I centri magazzino (reale o virtuale) sono i centri aziendali deputati all'accettazione, stoccaggio e registrazione delle movimentazioni in entrata e in uscita delle forniture di beni e/o servizi al fine di garantire l'efficienza del processo ricezione e distribuzione delle forniture di beni e/o servizi presso i centri di costo utilizzando l'applicativo EusisMagaz

Pertanto, ogni centro magazzino:

- 1) il magazzino reale riceve, per i beni, dai fornitori la merce ordinata corredata del relativo DDT.
- 2) provvede, per le forniture di beni, alla verifica fisica quali-quantitativa della merce ricevuta e all'inserimento nel sistema informatico del DDT (timbrato e firmato per ricevuta) collegandolo all'ordine di riferimento (carico bolla ex riscontro ordine) Qualora il centro magazzino proceda, successivamente all'inserimento nel sistema informatico, alla restituzione di merce non corrispondente alla tipologia ordinata, dovrà immediatamente provvedere alla variazione del carico di magazzino inviandone tempestiva comunicazione formale all'addetto alla liquidazione per la richiesta di nota di credito motivata, sono visibili nella procedura informatica e rendono la fattura associata in stato di "non quadra";
- 3) procede, per le forniture di beni, allo stoccaggio della merce e individua, nel caso, prodotti che necessitano di particolari modalità di conservazione e/o collocazione.
- 4) Il magazzino virtuale, per le prestazioni di servizi e/o lavori e/o convenzioni e/o consulenze, è movimentato con il "carico bolla" dai D.E.C. Le schede di attestazioni quantitative mensili riportanti tutte le voci di spesa oggetto del contratto informatico.
- 5) provvede per le prestazioni sopracitate all'inserimento nel sistema informatico delle attestazioni quantitative mensili (bolla) collegandole all'ordine di riferimento;
- 6) Sia i magazzini reali che virtuali conservano presso i propri archivi tutti i D.D.T. e le attestazioni mensili caricate nel sistema informatico;
- 7) Il magazzino reale trasmette ai centri liquidatori, entro e non oltre 1 gg. dalla restituzione della merce non conforme al fornitore, le eventuali copie di bolle di reso;
- 8) Sia i magazzini reali che virtuali provvedono, **contestualmente al ricevimento informatico del D.D.T. o dell'attestazione di prestazione**, ad effettuare lo scarico al centro di costo (UOP destinazione- centro di prelievo – uno ad uno centro costo oppure uno a n. centro di costo) ricevente la fornitura di beni e/o servizi e/o lavori.



### Centro Registrazione Fatture acquisto

Il centro di registrazione delle fatture (UOC Bilancio e Contabilità) è il centro aziendale deputato alla registrazione ai fini IVA e contabile delle fatture acquisto elettroniche ricevute.

Pertanto, il centro di registrazione delle fatture relative a beni e/o servizi e/o lavori:

- 1) riceve dalla piattaforma del sistema regionale le fatture elettroniche emesse dai fornitori di beni e servizi con il codice univoco di riferimento attraverso l'import automatico;
- 2) esegue il controllo come riportato nella nota regionale n. U067742 del 22.12.2021 "Area Monitoraggio e Raccordo del Bilancio con le risorse del sistema Sanitario" e laddove non fosse riportata la "tripletta" la fattura sarà da respingere tramite la piattaforma regionale entro il termine perentorio di 15 giorni dall'arrivo tenendo conto delle prestazioni escluse dall'ordine NSO;
- 3) provvede, alla registrazione ai fini IVA attraverso l'applicativo informatico aziendale.



### Centro Esecuzione contratti

Al fine di garantire l'integrazione delle funzioni amministrative tra il livello centrale e periferico, all'interno della UOC Direzione Amministrativa Poli e Distretti, è inserita la "UOS Controlli ed Esecuzione contratti" tra le cui competenze rientra il "Centro Monitoraggio di Liquidazione" come coordinamento del ciclo di liquidazione, necessario a garantire la completa "compliance" delle azioni amministrative relative alla liquidazione di beni e servizi. Il centro monitoraggio di liquidazione si avvale del contributo funzionale di tutti i Direttori dell'Esecuzione dei Contratti e dei liquidatori.

La UOS provvede al completamento del ciclo di liquidazione per le fatture di acquisto relative a beni e servizi non sanitari, canoni di noleggio e locazioni.

L'iter di liquidazione avviene attraverso la collaborazione funzionale dei dipendenti, assegnati ai servizi della sede centrale, dei Distretti e dei Presidi Ospedalieri, ognuno per le proprie competenze al fine di garantire una migliore separazione delle competenze, uno snellimento dell'iter di liquidazione delle fatture ed un maggior dettaglio di alcune tipologie di beni e servizi oggetto del presente regolamento. (All.1)

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C) è il responsabile aziendale deputato alla gestione del rapporto con i fornitori, dopo l'avvio della fornitura, del servizio o del lavoro ed è deputato alla verifica della corretta esecuzione qualitativa e quantitativa dei contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o lavori di propria competenza.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, al direttore dell'esecuzione sono affidati il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante.

Il DEC collabora con la UOC Direzione amministrativa Poli Ospedalieri e Distretti per le attività connesse alla liquidazione delle fatture ricevute e coordina le attività degli assistenti all'esecuzione del contratto eventualmente individuati dall'Amministrazione (ADEC).

Pertanto, ogni D.E.C.:

- 1) esegue il controllo sullo stato di avanzamento delle forniture di beni e/o servizi e/o lavori di competenza (trasmissione richieste rientranti nel budget, solleciti di forniture, servizio lavori ordinate e non ancora eseguite o avviate o eseguite parzialmente).
- 2) Procede, per le forniture di beni e/o servizi e/o lavori di sua competenza, all'accertamento, in contraddittorio con i referenti di contratto del/i fornitore/i, che la fornitura o il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme concordate nel contratto, pianificando o richiedendo al fornitore eventuali modifiche (che non comportino un aggravio di costi per l'Azienda) sulle forniture da erogare o sulle prestazioni da svolgere;
- 3) trasmette mensilmente (nel caso di non coincidenza con il Centro magazzino) ai centri



magazzino, le attestazioni quali-quantitative (schede attestazione) di regolare esecuzione della prestazione suddivise per centri di costo o i D.D.T. firmati per accettazione in caso di consegna di beni. Le attestazioni dovranno essere inviate solo in seguito alla trasmissione da parte di tutte le strutture afferenti al D.E.C. delle relative attestazioni quali-quantitative di regolare esecuzione della prestazione. L'attestazione trasmessa dal D.E.C. deve **obbligatoriamente** fornire evidenza del mese di competenza della prestazione eseguita.

- 4) trasmette ai centri appaltanti (R.U.P.), **entro e non oltre 3 gg.** dalla redazione del verbale di inadempimento in contraddittorio con la ditta, le eventuali segnalazioni di inadempienza qualitativa delle prestazioni erogate dal fornitore così come disciplinato nelle offerte tecniche e/o nelle convenzioni, al fine di consentire al Centro Appaltante (R.U.P.) l'applicazione delle penali;
- 5) provvede alla richiesta della nota di credito laddove ci fossero delle discordanze tra la merce/prestazioni ricevute e quanto fatturato.
- 6) nel termine massimo di trenta giorni, dalla registrazione della fattura, provvede alla compilazione attraverso l'applicativo informatico *Eusis* della "Bolla di acquisto" attestando la correttezza formale e sostanziale del credito risultate dall'accertamento della conformità dei beni, servizi e delle prestazioni ricevute e/o fatturati rispetto a quelli richiesti e ordinati.

Il liquidatore è l'operatore dislocato a livello centrale periferico e/o, deputato al controllo di conformità e correttezza delle fatture passive per forniture di beni e/o servizi e/o lavori rese all'Azienda e funzionalmente coordinato per la specifica attività dalla UOS Controlli ed Esecuzione contratti.

Pertanto, ogni liquidatore:

- 1) provvede a verificare l'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura;
- 2) trasmette al centro magazzino, ove non presente il carico di magazzino, una mail con la quale sollecita l'inserimento del carico di magazzino (qualora non sia stato ancora effettuato o il carico bolla d'acquisto per indicare la fattura attesa) al fine di accelerare la liquidazione nel rispetto delle tempistiche fissate dalla normativa vigente;
- 3) provvede a verificare la corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto. Qualora vi sia una difformità tra il prezzo unitario indicato in fattura e il prezzo unitario riportato nell'ordine il liquidatore richiede con mail al centro appaltante chiarimenti in merito al disallineamento riscontrato, al fine di ottenere o l'autorizzazione alla variazione del prezzo indicato nell'ordine o, in caso contrario, la conferma del prezzo indicato nell'ordine.
- 4) In caso di variazione del prezzo unitario in fase di liquidazione, il centro appaltante

è obbligato a comunicare tempestivamente con mail al centro gestione del contratto informatico la variazione del prezzo effettuata (solo nel caso in cui la variazione debba permanere per tutta la durata del contratto), al fine di evitare che si ripeta la difformità nei successivi ordini di acquisto.

- 5) provvede a verificare la corrispondenza tra le quantità della fornitura di beni e/o servizi e/o lavori caricati sulla procedura informatica dai Centri Magazzino e quanto indicato in fattura.

Qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, il liquidatore richiede al centro magazzino (reale o virtuale) chiarimenti in merito allo scostamento riscontrato, al fine di procedere alla modifica del carico di magazzino o, in caso contrario, alla sua conferma;

- 6) in caso di esito positivo del controllo quali-quantitativo, procede con la liquidazione in procedura, in caso di esito negativo del controllo, il liquidatore richiede la nota di credito alla ditta fornitrice
- 7) provvede, **entro e non oltre 5 gg.** dall'avvenuta registrazione della nota di credito richiesta, alla liquidazione della stessa nella procedura informatica.

#### Sintesi del flusso operativo liquidazioni

La gestione liquidazione fatture da parte dei liquidatori nella procedura informatica è attivata attraverso il modulo Eusisworkflow per quadratura importi ordine/bolle/fattura che prevede a sua volta:

- presa in carico fatture da liquidare per ufficio abilitato all'utente (indicato in testata ordine) associato o "forzato" in caricamento fattura;
- gestione "quadratura" importi ordini/bolle/fattura-forzatura (liquidazione per casi particolari);
- gestione blocchi al pagamento ed eventuale richiesta Nota Credito;
- creazione dei cicli di liquidazione;
- apposizione consenso al ciclo (impostato come default "Benestare eseguito". si potrà togliere all'occorrenza per specifici casi

A seguito dello scarico della fattura elettronica, contenente i previsti elementi fondamentali è possibile l'import automatico e le scritture in contabilità contenente i riferimenti di ordine e bolla, con la possibilità di attivazione (per servizio) della gestione dell'autoliquidazione fattura con apposizione automatica del benestare al pagamento per le fatture con l'importo in "quadratura" e l'importo bolle ad essa associata



### Centro Ordinativi di Pagamento

Il centro ordinativo di pagamento (UOC Bilancio e Contabilità) è il centro aziendale deputato al pagamento delle fatture passive pervenute all'Azienda per le forniture di beni e/o servizi e/o lavori resi.

Pertanto, il centro ordinativi di pagamento:

- 1) attraverso la procedura informatica, acquisisce le autorizzazioni al pagamento delle fatture passive pervenute all'Azienda per le forniture di beni e/o servizi e/o lavori resi.
- 2) Provvede ad aggiornare e verificare nella procedura informatica *Eusis*, la regolarità del DURC della ditta che ha emesso la fattura;
- 3) provvede all'emissione tempestiva, dell'ordinativo di pagamento per i fornitori di beni e servizi *non* aderenti all'Accordo pagamenti della Regione Lazio. Per i fornitori sottoscrittori di accordo regionale, la R.L. invia un file riepilogativo e sarà cura della UOC Bilancio e Contabilità provvedere all'importazione in CO.GE dei pagamenti avvenuti chiudendo la fattura di riferimento afferente al rispettivo fornitore.
- 4) garantisce il monitoraggio sia delle note di credito da ricevere che delle fatture da ricevere;
- 5) Richiede al fornitore la compilazione del modulo relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- 6) il centro ordinativi di pagamento prima dell'emissione dell'ordinativo (se di importo superiore a 5mila euro) è tenuto a verificare se il beneficiario è inadempiente agli obblighi di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (art.48-bis D.P.R. n.602/73 ed alla verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016);

### Definizioni

Di seguito sono riportate le definizioni di alcuni termini utilizzati nel testo:

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
Eusis	Sistema di gestione contabile in uso dal 10.01.2022 presso ASL ROMA 5, con accesso limitato agli utenti abilitati. Il sistema alimenta anche la contabilità analitica
Eusis Magaz	Ordini bolle
Eusis Purchase	Modulo dell'applicativo Eusis dedicato all'approvazione degli ordini per il successivo invio a NSO
NSO	Sistema intermediario, simile al Sistema di Interscambio (SdI), attraverso il quale gli operatori appartenenti al SSN e i loro fornitori si scambiano i documenti commerciali in formato elettronico
EusisDigitgo workflow	Modulo dell'applicativo Eusis dedicato alla liquidazione delle fatture
UOC DAPOD	UOC Direzione Amministrativa Poli Ospedalieri e Distretti



## TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli *enti del servizio sanitario nazionale*, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.

I ritardi con cui la Pubblica Amministrazione provvede al pagamento dei corrispettivi determina un incremento della posizione debitoria dovuta alla possibile richiesta di interessi di mora per ritardato pagamento che implica, a sua volta, l'aumento delle risorse economiche necessarie e l'insorgere di responsabilità amministrativa e contabile per la Pubblica Amministrazione stessa. Le tempistiche delle attività afferenti al ciclo passivo sono state individuate nel rispetto delle normative vigenti relative ai pagamenti delle fatture passive, nonché al fine di "avvicinare" le registrazioni nella procedura informatica, con le tempistiche previste per la predisposizione del Conto Economico (CE) infra-annuale.

Nell'ottica di migliorare la trasparenza e la diffusione delle informazioni sui debiti commerciali, la Legge 30 dicembre 2018, n. 145, all'articolo 1, comma 869, ha stabilito che, a decorrere dal 1 gennaio 2021, per le singole amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, siano pubblicati e aggiornati nel sito web istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri:

- a. con cadenza trimestrale, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall'inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui al comma 861;
- b. con cadenza trimestrale, i dati riguardanti le fatture emesse in ciascun trimestre dell'anno e pagate entro i termini ed entro tre, sei, nove e dodici mesi dalla scadenza, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui alla Legge 30 dicembre 2018, n. 145, all'articolo 1, comma 861. Inoltre, la stessa Legge all'articolo 1, comma 870, ha stabilito la pubblicazione dell'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

La verifica della performance della ASL, in termini di abbattimento di stock di fatture liquidate è effettuata dal RUL (Responsabile Unico Liquidazioni). La direzione individua, così come richiesto dalla Regione Lazio, un Responsabile Unico delle Liquidazioni (RUL) con una funzione di monitoraggio dello stato delle fatture prossime alla scadenza e conseguenti segnalazioni a tutti gli attori del ciclo di certificazione.

SOTTOCENTRO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE POC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
501010101	MEDICINALI - CON AIC	501010101	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010102	MEDICINALI ED EMODERIVATI IN OPC - CON AIC	501010102	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010103	RADIOFARMACI - CON AIC	501010103	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010104	STUPEFACENTI - CON AIC	501010104	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010105	SOLUZIONI FISILOGICHE - CON AIC	501010105	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010106	OSSIGENO - CON AIC	501010106	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010106.A	OSSIGENO DOMICILIARE VITAL AIR ITALIA	501010106	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	MARISA LATINI
501010107	ALTRI GAS MEDICALI - CON AIC	501010107	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010108	ALIMENTI PER NUTRIZIONE ARTIFICIALE - CON AIC	501010108	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010109	ANTISETTICI - CON AIC	501010109	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010110	ALTRI EMODERIVATI - CON AIC	501010110	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010111	IMMUNOGLOBULINE - CON AIC	501010111	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010112	MEZZI DI CONTRASTO PER RADIOLOGIA CON AIC	501010112	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010113	MEDICINALI ESTERI - SENZA AIC	501010113	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
501010114	ALTRI MEDICINALI - SENZA AIC	501010114	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010115	RADIOFARMACI - SENZA AIC	501010115	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010116	STUPEFACENTI - SENZA AIC	501010116	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010117	SOLUZIONE FISILOGICHE - SENZA AIC	501010117	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010118	ALTRI GAS MEDICINALI - SENZA AIC	501010118	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010119	AZOTO LIQUIDO - SENZA AIC	501010119	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010120	PRODOTTI GALENICI - SENZA AIC	501010120	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010121	EMODERIVATI DI PRODUZIONE REGIONALE	501010121	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010205	DA ALTRI SOGGETTI - SANGUE	501010205	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010206	DA ALTRI SOGGETTI - PLASMA	501010206	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010301	PELLICOLE RADIOGRAFICHE	501010301	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010302	CARTA PER APPARECCHI ELETTROMEDICALI	501010302	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010303	RADIOISOTOPI E ANNESSI	501010303	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010304	MATERIALI DI CONSUMO NON SPECIFICI PER STRUMENTAZIONE DIAGNOSTICA - ALTRI	501010304	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
501010305	ALTRO MATERIALE DI RADIOGRAFIA	501010305	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010306	MATERIALE PER STERILIZZAZIONE	501010306	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010307	DISINFETTANTI AD USO UMANO E ANTISETTICI	501010307	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010308	STRUMENTARIO CHIRURGICO NON COSTITUITO DA IMMOBILIZZAZIONI	501010308	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010309	PROTESI	501010309	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010310	SUPPORTI E AUSILI TECNICI PER PERSONE DISABILI	501010310	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010311	DISPOSITIVI MEDICI MONOUSO	501010311	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010312	VALVOLE E FILTRI PER EMODINAMICA	501010312	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010313	MATERIALI PER DIALISI	501010313	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010314	MATERIALE SANITARIO NON STERILE	501010314	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	GIAMPIERO FORTE
501010315	PACE-MAKER	501010315	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010316	DEFIBRILLATORI IMPIANTABILI	501010316	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010317	REAGENTI	501010317	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010318	MATERIALE PER INDAGINI ISTOLOGICHE	501010318	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
501010319	RADIOISOTOPI E ANNESSI IN VITRO	501010319	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010320	MATERIALI DIAGNOSTICI	501010320	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010321	ALTRO MATERIALE PER INDAGINI CLINICHE DI LABORATORIO	501010321	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010322	Altri dispositivi impiantabili attivi	501010322	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010401	PRODOTTI DIETETICI	501010401	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010501	SIERI	501010501	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010502	VACCINI OBBLIGATORI	501010502	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010503	ALTRI VACCINI	501010503	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010601	PRODOTTI CHIMICI	501010601	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010701	MEDICINALI AD USO VETERINARIO	501010701	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	FARMACIA
501010702	DISINFETTANTI AD USO VETERINARIO	501010702	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	FARMACIA
501010703	MATERIALI CHIRURGICI AD USO VETERINARIO	501010703	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	FARMACIA
501010704	MATERIALI SANITARI AD USO VETERINARIO	501010704	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	FARMACIA
501010705	MATERIALI DIAGNOSTICI AD USO VETERINARIO	501010705	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	FARMACIA

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
501010706	MANGIMI AD USO ZOOTECNICO	501010706	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE
501010707	MARCHE AURICOLARI	501010707	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE
501010708	DISINFESTANTI	501010708	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	MARIO PETRUCCI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE
501010801	VETTERIE E MATERIALE PLASTICO PER LABORATORIO	501010801	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010802	PRODOTTI PER USO GENERICO DI LABORATORIO	501010802	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010803	SOLUZIONI PER EMODIALISI	501010803	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010804	ALTRI BENI E PRODOTTI SANITARI	501010804	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010901	MEDICINALI IN OPC DA AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE DELLA REGIONE	501010901	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010902	ALTRI BENI E PRODOTTI SANITARI DA AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE DELLA REGIONE	501010902	FARMACIA	MARIO PETRUCCI	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010903	PRODOTTI FARMACEUTICI DA AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE DELLA REGIONE	501010903	FARMACIA		FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010904	DISPOSITIVI MEDICI DA AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE DELLA REGIONE	501010904	FARMACIA		FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010905	PRODOTTI DIETETICI DA AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE DELLA REGIONE	501010905	FARMACIA		FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA
501010908	MATERIALI E PRODOTTI PER USO VETERINARIO DA AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE DELLA REGIONE	501010908	DIPARTIMENTO PREVENZIONE		DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE
501020101	PRODOTTI ALIMENTARI	501020101	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD

2

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
501020102	MATERIALI DI GUARDAROBA, DI PULIZIA E DI CONVIVENZA IN GENERE	501020102	UOC DAPOD				
501020102.A	GUARDAROBA	501020102	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020102.B	MATERIALI DI PULIZIA E DISINFESTANTI USO ESTERNO	501020102	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020102.C	UTENSILI PER CUCINA	501020102	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020103	COMBUSTIBILI, CARBURANTI E LUBRIFICANTI	501020103	UOC DAPOD				
501020103.A	COMBUSTIBILI	501020103	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020103.B	CARBURANTI	501020103	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD		UOC DAPOD
501020103.C	LUBRIFICANTI	501020103	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020104	SUPPORTI INFORMATICI	501020104	UOC DAPOD				
501020104.A	FLOPPY DISK	501020104	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020104.B	CD ROM	501020104	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020104.C	ALTRI SUPPORTI INFORMATICI	501020104	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020105	CANCELLERIA E STAMPATI	501020105	UOC DAPOD				

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
501020105.A	STAMPATI	501020105	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	PAOLO PANIMOLLE
501020105.B	CANCELLERIA	501020105	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD	UOC DAPOD	UOC DAPOD
501020106.A	MATERIALI TECNICO STRUMENTALI PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI IMMOBILI E PERTINENZE	501020106	UOC TECNICA		UOC TECNICA	UOC TECNICA	UOC TECNICA
501020106.B	MATERIALI TECNICO STRUMENTALI PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI MOBILI E MACCHINE	501020106	UOC TECNICA		UOC TECNICA	UOC TECNICA	UOC TECNICA
501020106.C	MATERIALI TECNICO STRUMENTALI PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE SANITARIE	501020106	UOC TECNICA		UOC TECNICA	UOC TECNICA	UOC TECNICA
501020106.D	MATERIALI TECNICO STRUMENTALI PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI AUTOMEZZI SANITARI E NON	501020106	UOC DAPOD		UOC DAPOD		UOC DAPOD
501020107	ALTRI BENI E PRODOTTI NON SANITARI	501020107	UOC DAPOD				
501020107.A	LIBRI, RIVISTE, GIORNALI, PUBBLICAZIONI	501020107	UOC DAPOD		UOC DAPOD		UOC DAPOD
501020107.B	CASSETTE AUDIO E VIDEO	501020107	UOC DAPOD		UOC DAPOD		UOC DAPOD
501020107.C	ALTRI MATERIALI NON SANITARI	501020107	UOC DAPOD		UOC DAPOD		UOC DAPOD
502010101	COSTI PER ASSISTENZA MMG	502010101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
502010102	COSTI PER ASSISTENZA PLS	502010102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
502010103	COSTI PER ASSISTENZA CONTINUITA ASSISTENZIALE	502010103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
502010104	ALTRO (MEDICINA DEI SERVIZI, PSICOLOGI, MEDICI 118, ECC)	502010104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

23

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502010304	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA DA PRIVATO - MEDICI SUMAI	502010304	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
502010308.A	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA PRESTAZIONI AMBULATORIALI	502010308	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502010308.B	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA PRESTAZIONI RMN	502010308	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502010308.C	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA EMODIALISI	502010308	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502010308.D	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA ALTRA SPECIALISTICA	502010308	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502010404	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA RIABILITATIVA DA PRIVATO - EX ART.26 (INTRAREGIONALE)	502010404	DISTRETTI/DSM		DISTRETTI/DSM		DISTRETTI/DSM
502010405	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA RIABILITATIVA DA PRIVATO - EX ART.26 (EXTRAREGIONALE)	502010405	DISTRETTI/DSM		DISTRETTI/DSM		DISTRETTI/DSM
502010405.A	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA DA PRIVATO - FUORI REGIONE	502010405	DISTRETTI/DSM		DISTRETTI/DSM		DISTRETTI/DSM
502010406	RIABILITAZIONE TERRITORIALE RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE (EX ART. 8 QUINQUIES D. LGS. 502/92)	502010406	DSM		DSM		DSM
502010407	RIABILITAZIONE TERRITORIALE AMBULATORIALE E DOMICILIARE (EX ART. 8 QUINQUIES D. LGS. 502/92)	502010407	DSM/DISTRETTI		DSM/DISTRETTI		DSM/DISTRETTI
502010408.A	Altra riabilitazione territoriale da privato casa famiglia	502010408	DISTRETTI		DISTRETTI		DISTRETTI
502010604	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA PROTESICA DA PRIVATO	502010604	DISTRETTI		DISTRETTI	DISTRETTI	DISTRETTI
502010604.A	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA PROTESICA DA PRIVATO (VENTILOTERAPIA)	502010604	DISTRETTI	MARIO PETRUCCI	UOSD ASSISTENZA PROTESICA INTEGRATA	DISTRETTI	MATILDE LOFFREDO/ DISTRETTI

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENE/GO SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità CDR)	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502010707.A	PRESTAZIONI DI ASSISTENZA DI RIABILITAZIONE IN REGIME DI RICOVERO IN D.H. DA CASE DI CURA ACCREDIT	502010707	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502010707.B	PRESTAZIONI DI ASSISTENZA DI RIABILITAZIONE IN REGIME DI RICOVERO ORDINARIO DA CASE DI CURA ACCREDITATE	502010707	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502010707.C	PRESTAZIONI DI ASSISTENZA DI LUNGODEGENZA IN REGIME DI RICOVERO DA CASE DI CURA ACCREDITATE	502010707	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502010804	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA PSICHIATRICA DA PRIVATO (INTRAREGIONALE)	502010804	DSM		DSM		DSM
502010805	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA PSICHIATRICA DA PRIVATO - ALTRE PRESTAZIONI (INTRAREGIONALE)	502010805	DSM		DSM		DSM
502010805.A	CENTRO DEMENZE	502010805	DSM		DSM		DSM
502010805.B	AMBULATORIO U.V.A.	502010805	DSM		DSM		DSM
502010805.C	DISTURBI CONDOTTA ALIMENTARE	502010805	DSM		DSM		DSM
502010805.D	SERVIZI SANITARI PER AUTISMO	502010805	DSM		DSM		DSM
502010806	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA PSICHIATRICA DA PRIVATO (EXTRAREGIONALE)	502010806	DSM		DSM		DSM
502010807	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA PSICHIATRICA DA PRIVATO - ALTRE PRESTAZIONI (EXTRAREGIONALE)	502010807	DSM		DSM		DSM

95

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENE/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502011006	ASSISTENZA TERMALE DA PRIVATO (EX ART. 8 QUINQUIES D. LGS. 502/92)	502011006	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011104	SERVIZI DI TRASPORTO SANITARIO DA PRIVATO	502011104	DIREZIONI SANITARIE PP.OO E DISTRETTI	MARIO PETRUCCI	DIREZIONI SANITARIE PP.OO E DISTRETTI		UGO DONATI
502011104.A	TRASPORTO DEI PAZIENTI DA E PER I CENTRI DI RIABILITAZIONE EX ART.26	502011104	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI	MARIO PETRUCCI	DISTRETTI	DISTRETTI	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI
502011104.B	TRASPORTI DEI PAZIENTI DA E PER I CENTRI DIALISI	502011104	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI	MARIO PETRUCCI	DISTRETTI	DISTRETTI	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI
502011104.C	TRASPORTO DEI PAZIENTI DA E PER I CENTRI DIURNI E PER I SOGGIORNI ESTIVI PER DISABILI	502011104	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI	MARIO PETRUCCI	DISTRETTI	DISTRETTI	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI
502011104.N	COSTI PER TRASPORTO CAMPIONI BIOLOGICI	502011104	DIREZIONI SANITARIE PP.OO	MARIO PETRUCCI	DIREZIONI SANITARIE PP.OO E DISTRETTI		QUARATINO
502011104.P	COSTI PER TRASPORTO SANGUE	502011104	DIREZIONI SANITARIE PP.OO	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD		MASSIMO RINALDI
502011104.R	COSTI PER SERVIZI DI TRASPORTO AMMALATI NON RELATIVO A SERVIZI DI EMERGENZA	502011104	DIREZIONI SANITARIE PP.OO	MARIO PETRUCCI	POLI E DISTRETTI		UGO DONATI
502011210	ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI E ALCOLISTI DA PRIVATO EXTRAREGIONALE	502011210	DSM		DSM		DSM
502011221	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA DA PRIVATO (INTRAREGIONALE)	502011221	DISTRETTI		DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI	DIREZIONI SANITARIE DISTRETTI
502011226	ALTRE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE A RILEVANZA SANITARIA DA PRIVATO (INTRAREGIONALE)	502011226	UOC GOVERNO RETE EROGATORI/VACCINI		UOC DAPOD		DIREZIONE SANITARIA/UOC DAPOD
502011231	ASSISTENZA INTENSIVA, ESTENSIVA E DI MANTENIMENTO A PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI DA PRIVATO (EX ART 8 QUINQUIES D. LGS. 502/92)	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502011231.A	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) mantenimento alto, prima RSA	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.B	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) mantenimento basso, seconda RSA	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.C	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) terza RSA	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.D	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) semiresidenziale	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.E	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) estensiva	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.I	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) intensiva	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.R	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) estensiva residenziale	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.W	Costi COVID per assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011231.X	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) D.C.C.G. semiresidenziale	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502011231.Y	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) D.C.C.G. residenziale	502011231	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011234.A	Altra assistenza a persone in stato di dipendenza o addiction da privato II° livello	502011234	DSM		DSM		DSM
502011234.B	Altra assistenza a persone in stato di dipendenza o addiction da privato "altre strade"	502011234	DSM		DSM		DSM
502011235	ASSISTENZA RESIDENZIALE PER CURE PALLIATIVE DA PRIVATO (EX ART. 8 QUINQUIES D. LGS. 502/92)	502011235	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011235.A	Assistenza residenziale per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	502011235	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011235.B	Assistenza residenziale per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	502011235	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011236	ASSISTENZA DOMICILIARE PER CURE PALLIATIVE DA PRIVATO (EX ART. 8 QUINQUIES D. LGS. 502/92)	502011236	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011236.A	Assistenza domiciliare per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	502011236	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011236.B	Assistenza domiciliare per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	502011236	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011402	RIMBORSI PER CURE ALL'ESTERO	502011402	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011411	RIMBORSI AI TRAPIANTATI	502011411	DISTRETTI		DISTRETTI		DISTRETTI
502011411.A	ALTRI RIMBORSI, ASSEGNI E CONTRIBUTI CURE CLIMATICHE/TBC/STRUMENTI DI GUIDA	502011411	DISTRETTI		DISTRETTI		DISTRETTI
502011411.B	ALTRI RIMBORSI, ASSEGNI E CONTRIBUTI TERAPIA RADIANTE	502011411	DISTRETTI		DISTRETTI		DISTRETTI

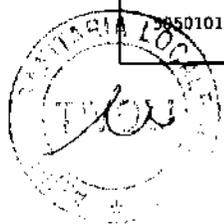
SOTTOCOANTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502011414	ALTRI RIMBORSI, ASSEGNI E CONTRIBUTI	502011414	DISTRETTI		DISTRETTI		DISTRETTI
502011414.A	RIMBORSI PER ABBATTIMENTO ANIMALI	502011414	DIPARTIMENTO PREVENZIONE		DIPARTIMENTO PREVENZIONE		DIPARTIMENTO PREVENZIONE
502011502	CONSULENZE SANITARIE E SOCIO SANITARIE DA TERZI - ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	502011502	DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI
502011502.A	CONSULENZE SANITARIE E SOCIO SANIT. DA TERZI - ALTRI ENTI PUBBLICI	502011502	DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI
502011502.B	PRESTAZIONI DI CONSULENZA SOCIO SANITARIA DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI DELLA REGIONE	502011502	DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI
502011504	ALTRE CONSULENZE SANITARIE E SOCIO SANITARIE DA PRIVATO	502011504	DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI		DISTRETTI/POLI
502011505	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE SANITARIE E SOCIO SANITARIE DA PRIVATO	502011505	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
502011604	ALTRE CONSULENZE SANITARIE E SOCIO SANITARIE DA PRIVATO	502011604	POLI E DISTRETTI		POLI E DISTRETTI		POLI E DISTRETTI
502011604.V	SERVIZI DA VALMONTONE HOSPITAL SPA	502011604	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
502011604.V	SERVIZI DA VALMONTONE HOSPITAL SPA (SCREENING)	502011604	DIPARTIMENTO PREVENZIONE		DIPARTIMENTO PREVENZIONE		VALENTE
502020101	LAVANDERIA	502020101	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD		TAMARA FRANZA
502020102	PULIZIA	502020102	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD		IRMA AJOLA
502020103	MENSA - DEGENTI	502020103	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD		FRANCESCO DE SANTIS
502020104	MENSA - DIPENDENTI	502020104	UOC DAPOD		UOC DAPOD		ALESSIA FORTE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENE/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.F.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502020106	SERVIZI DI ASSISTENZA INFORMATICA	502020106	UOC IT		UOC IT		UOC IT
502020107	SERVIZI TRASPORTI (NON SANITARI)	502020107	POLI		POLI		POLI
502020108	SMALTIMENTO RIFIUTI SANITARI ASSIMILATI E ASSIMILABILI AGLI URBANI	502020108	UOC DAPOD		UOC DAPOD		UOC DAPOD
502020109	SMALTIMENTO RIFIUTI SANITARI SPECIALI	502020109	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD		FABIO MARINO
502020110	UTENZE TELEFONICHE	502020110	UOC IT		UOC IT		UOC IT
502020111	UTENZE ELETTRICITA	502020111	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
502020112	ALTRE UTENZE	502020112	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
502020113	PREMI DI ASSICURAZIONE - R.C. PROFESSIONALE F	502020113	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)	MARIO PETRUCCI	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
502020114	PREMI DI ASSICURAZIONE - ALTRI PREMI ASSICURATIVI	502020114	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)	MARIO PETRUCCI	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
502020116	ALTRI SERVIZI NON SANITARI DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	502020116	UOC IT		UOC IT		DIPARTIMENTO PREVENZIONE
502020117	SERVIZIO DI VIGILANZA E SICUREZZA	502020117	UOC DAPOD		UOC DAPOD		ROBERTO CORBANESE
502020117	SERVIZIO DI VIGILANZA E SICUREZZA (VIGILANZA E PREV INCENDI)	502020117	UOC TECNICA	SANTE AMICI	UOC TECNICA		RITA PROIETTI
502020119	ALTRI SERVIZI NON SANITARI DA PRIVATO	502020119					
502020119	SERVIZIO TESORERIA	502020119	UOC BILANCIO E CONTABILITA'	MARIO PETRUCCI	UOC BILANCIO E CONTABILITA'		FABIO FILIPPI

SCOTTIDCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE POC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
502020119.B	SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICO PROGRAMMATICA	502020119	UOC IT		UOC IT		UOC IT
502020119.C	COSTI PER ALTRI SERVIZI	502020119	UOC DAPOD		UOC DAPOD		VARI DEC
502020119.D	ALTRI SERVIZI ESTERNALIZZATI	502020119	UOC DAPOD		UOC DAPOD		VARI DEC
502020119.E	OUTSOURCING MAGAZZINO SANITARIO	502020119	UOC DAPOD		UOC DAPOD		MARISA LATINI
502020119.F	OUTSOURCING GESTIONE CUP	502020119	UOC DAPOD		UOC DAPOD		TINGHINO
502020119.G	ACQUISTI PER CONTRATTI MULTISERVIZI	502020119	UOC TECNICA	ELISA MORONCELLI	UOC TECNICA		FERDINANDO FERONE
502020206	LAVORO INTERINALE - AREA NON SANITARIA	502020206	UOC DAPOD	MARIO PETRUCCI	UOC DAPOD		STEFANIA ONORI
502020301	FORMAZIONE (ESTERNALIZZATA E NON) DA PUBBLICO	502020301	UOS FORMAZIONE		UOS FORMAZIONE		UOS FORMAZIONE
502020302	FORMAZIONE (ESTERNALIZZATA E NON) DA PRIVATO	502020302	UOS FORMAZIONE		UOS FORMAZIONE		UOS FORMAZIONE
503010101	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AI FABBRICATI E LORO PERTINENZE	503010101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503010101.A	MANUT. TERRENI	503010101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503010101.B	MANUT FABBRICATI DISPONIBILI	503010101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503010101.C	MANUT FABBRICATI INDISPONIBILI	503010101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503010101.D	MANUT COSTRUZIONI LEGGERE DISPONIBILI	503010101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA

SOTTOCOENTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
503010101.E	MANUT COSTRUZIONI LEGGERE INDISPONIBILI	503010101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AGLI IMPIANTI E MACCHINARI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.A	MANUT IMPIANTI SANITARI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.B	MANUT IMPIANTI GENERICI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.C	MANUT MACCHINARI SANITARI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.D	MANUT MACCHINARI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.E	MANUT MOBILI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.F	MANUT ARREDI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.G	MANUT MOBILI D'UFFICIO	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.H	MANUT BENI DI ELEVATO VALORE ARTISTICO	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.L	MANUT MACCHINE PER UFFICIO ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.M	MANUT MACCHINE PER UFFICIO ORDINARIE	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.N	MANUT HARDWARE ED ATTREZZATURE EDP	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503020101.P	MANUT ALTRI BENI MATERIALI	503020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA

SOTTOCOANTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
503030101	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	503030101	UOS INGEGNERIA CLINICA	ELISA MORONCELLI	UOS INGEGNERIA CLINICA		MATTEO NARCISI
503030101.A	MANUT ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	503030101	UOS INGEGNERIA CLINICA	ELISA MORONCELLI	UOS INGEGNERIA CLINICA		MATTEO NARCISI
503030101.B	MANUT ATTREZZATURE GENERICHE	503030101	UOS INGEGNERIA CLINICA	ELISA MORONCELLI	UOS INGEGNERIA CLINICA		MATTEO NARCISI
503040101	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AI MOBILI E ARREDI	503040101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503050101	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AGLI AUTOMEZZI	503050101	UOC DAPOD		UOC DAPOD		UOC DAPOD
503060101	ALTRE MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	503060101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
503070101	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI DA AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE DELLA REGIONE	503070101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
504010101	FITTI PASSIVI - AREA SANITARIA	504010101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
504010201	FITTI PASSIVI - AREA NON SANITARIA	504010201	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
504020101	CANONI DI NOLEGGIO - AREA SANITARIA	504020101	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
504020201	CANONI DI NOLEGGIO - AREA NON SANITARIA	504020201	UOC TECNICA		UOC TECNICA		UOC TECNICA
505010101	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	505010101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010102	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	505010102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010103	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	505010103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE



SOCIOCOCCO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
505010104	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	505010104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010105	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	505010105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010106	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	505010106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010107	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	505010107	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010108	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO DETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	505010108	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010109	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	505010109	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010110	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	505010110	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010111	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	505010111	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010112	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	505010112	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010113	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO - ALTRO	505010113	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010201	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	505010201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010202	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	505010202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010203	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	505010203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010204	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	505010204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
505010205	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	505010205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010206	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	505010206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010207	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	505010207	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010208	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO DETERMINATO - INDENNITA' VARIABILI	505010208	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010209	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	505010209	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010210	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	505010210	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010211	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	505010211	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010212	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	505010212	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505010213	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE NON MEDICO - ALTRO	505010213	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020101	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	505020101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020102	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO INDETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	505020102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020103	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITA' VARIABILI	505020103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020104	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	505020104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020105	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	505020105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
505020106	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	505020106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020107	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	505020107	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020201	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	505020201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020202	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO DETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	505020202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020203	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO DETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	505020203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020204	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	505020204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020205	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	505020205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020206	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	505020206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020207	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	505020207	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
505020301	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO - ALTRO	505020301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010101	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	506010101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010102	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	506010102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010103	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	506010103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010104	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	506010104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENE E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità CdR)	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
506010105	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	506010105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010106	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	506010106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010201	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	506010201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010202	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - INDENNITA VARIABILI	506010202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010203	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	506010203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010204	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	506010204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010205	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	506010205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010206	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	506010206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506010301	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO PROFESSIONALE - ALTRO	506010301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020101	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	506020101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020102	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	506020102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020103	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITA VARIABILI	506020103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020104	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	506020104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020105	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	506020105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA GENE/IO SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
506020106	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	506020106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020107	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	506020107	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020201	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	506020201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020202	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	506020202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020203	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	506020203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020204	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	506020204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020205	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	506020205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020206	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	506020206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020207	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	506020207	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
506020301	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO PROFESSIONALE - ALTRO	506020301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010101	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	507010101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010102	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	507010102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010103	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	507010103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010104	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	507010104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
507010105	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	507010105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010106	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	507010106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010201	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	507010201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010202	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - INDENNITA' VARIABILI	507010202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010203	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	507010203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010204	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	507010204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010205	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	507010205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010206	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	507010206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507010301	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO TECNICO - ALTRO	507010301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020101	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	507020101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020102	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	507020102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020103	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITA' VARIABILI	507020103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020104	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	507020104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020105	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	507020105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
507020106	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	507020106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020107	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	507020107	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020201	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	507020201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020202	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	507020202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020203	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	507020203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020204	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	507020204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020205	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	507020205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020206	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	507020206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020207	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	507020207	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
507020301	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO TECNICO - ALTRO	507020301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010101	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	508010101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010102	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	508010102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010103	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	508010103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010104	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	508010104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE POC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
508010105	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	508010105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010106	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	508010106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010201	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	508010201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010202	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - INDENNITA VARIABILI	508010202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010203	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	508010203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010204	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	508010204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010205	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	508010205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010206	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	508010206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508010301	COSTO DEL PERSONALE DIRIGENTE RUOLO AMMINISTRATIVO - ALTRO	508010301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020101	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - COMPETENZE FISSE	508020101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020102	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	508020102	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020103	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - INDENNITA VARIABILI	508020103	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020104	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	508020104	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020105	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - ONERI SOCIALI	508020105	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) Cdr	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
508020106	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	508020106	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020107	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	508020107	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020201	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - COMPETENZE FISSE	508020201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020202	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	508020202	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020203	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - INDENNITÀ VARIABILI	508020203	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020204	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - PREMI E INCENTIVAZIONI	508020204	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020205	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - ONERI SOCIALI	508020205	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020206	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - ACCANTONAMENTO TFR	508020206	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020207	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO - ALTRI COSTI DEL PERSONALE	508020207	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
508020301	COSTO DEL PERSONALE COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO - ALTRO	508020301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
509010101	IMPOSTE E TASSE (ESCLUSO IRAP E IRES)	509010101	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
509030101	INDENNITÀ, RIMBORSO SPESE E ONERI SOCIALI PER GLI ORGANI DIRETTIVI E COLLEGIO SINDACALE	509030101	UOC BILANCIO E CONTABILITA'		UOC BILANCIO E CONTABILITA'		UOC BILANCIO E CONTABILITA'
509030201	ONERI DIVERSI DA DECRETI INGIUNTIVI, LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	509030201	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
509030203.A	SPESE POSTALI	509030203	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI E/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
509030203.B	SPESE PER ABBONAMENTI A RIVISTE E PUBBLICAZIONI	509030203	UOC DAPOD		UOC DAPOD		UOC DAPOD
509030203.C	SPESE PER ABBONAMENTI RAI TV INTERNET	509030203	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)
509030203.D	SPESE DI PUBBLICITÀ	509030203	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)
509030203.E	SPESE DI RAPPRESENTANZA	509030203	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI GENERALI)
509030203.F	SPESE DECRETI INGIUNTIVI, LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	509030203	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
516010101	ACCANTONAMENTI PER CAUSE CIVILI ED ONERI PROCESSUALI	516010101	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
516010102	ACCANTONAMENTI PER CONTENZIOSO PERSONALE DIPENDENTE	516010102	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
516010103	ACCANTONAMENTI PER RISCHI CONNESSI ALL'ACQUISTO DI PRESTAZIONI SANITARIE DA PRIVATO	516010103	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
516010104	ACCANTONAMENTI PER COPERTURA DIRETTA DEI RISCHI (AUTOASSICURAZIONE)	516010104	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
516010105	ALTRI ACCANTONAMENTI PER RISCHI	516010105	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
516010106	ACCANTONAMENTI PER CONTROLLI ESTERNI IN CONTESTAZIONE	516010106	UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI		UOC GOVERNO RETE EROGATORI
516010107	ACCANTONAMENTI PER FRANCHIGIA ASSICURATIVA	516010107	UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)		UOC AA.GG. e LL. (AFFARI LEGALI)
516020101	ACCANTONAMENTI PER PREMIO DI OPEROSITÀ (SUMAI)	516020101	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040101	ACCANTONAMENTI PER INTERESSI DI MORA	516040101	UOC BILANCIO E CONTABILITÀ		UOC BILANCIO E CONTABILITÀ		

SOTTOCONTO PER TIPOLOGIA BENI/O SERVIZI	DESCRIZIONE	CODICE PDC	GESTORE DELLA SPESA (Centro di Responsabilità) CdR	CENTRI APPALTANTI (R.U.P.)	CENTRO ORDINANTE	CENTRO MAGAZZINO	CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI (DEC/LIQUIDATORE)
516040201	ACCANTONAMENTI RINNOVI CONVENZIONI MMG/PLS/MCA	516040201	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040301	ACCANTONAMENTI RINNOVI CONVENZIONI MEDICI SUMA	516040301	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040401	ACCANTONAMENTI RINNOVI CONTRATTUALI: DIRIGENZA MEDICA	516040401	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040501	ACCANTONAMENTI RINNOVI CONTRATTUALI: DIRIGENZA NON MEDICA	516040501	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040601	ACCANTONAMENTI RINNOVI CONTRATTUALI: COMPARTO	516040601	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040602	ACC. PER TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DIPENDENTI	516040602	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040603	ACC. PER TRATTAMENTI DI QUIESCENZA E SIMILI	516040603	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE
516040604	ACC. PER FONDI INTEGRATIVI PENSIONE	516040604	UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE		UOC GESTIONE DEL PERSONALE