



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

## PROCEDURA AMMINISTRATIVA CICLO DELLE IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO

Area PAC: D - H

## VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
U.O.C. Progettazione e Manutenzioni	Dott. Pietro Maria Caltagirone		
U.O.C. Approvvigionamenti	Dott. Pietro Maria Caltagirone		
U.O.C. Gestione del Patrimonio	Dott. Giuseppe Rinaldi		
U.O.C. Bilancio e Programmazione	Dott.ssa Francesca Lo Re		
	Dott.ssa Carmela Terrano		
	Dott. Giovanni Taverna		
U.O.C. Coordinamento amministrativo dei Presidi ospedalieri e territoriali Area 3	Dott. Giocchino Iraci		



## INDICE

1	Scopo della procedura .....	3
1.1	Contesto normativo di riferimento.....	4
1.2	Campo di applicazione della procedura.....	6
2	Procedura amministrativa per la stesura del piano degli investimenti.....	7
2.1	Identificazione del fabbisogno e pianificazione degli investimenti .....	8
2.2	Adozione Piano degli Investimenti.....	10
2.3	Variazioni al Piano degli Investimenti.....	11
2.4	Gestione investimenti non programmati.....	11
2.5	Definizione delle autorizzazioni di spesa .....	12
2.6	Monitoraggio del budget e report degli scostamenti.....	12
3	Processo autorizzativo per le immobilizzazioni .....	15
3.1	Autorizzazione all'acquisto e acquisizione di beni mobili.....	16
3.2	Lavori per la realizzazione di opere pubbliche.....	18
3.3	Gestione dei cespiti.....	18
3.4	Accettazione del Cespite ed Entrata Merci.....	19
3.5	Controllo di collaudo, consegna lavori e rispondenza del cespite ai contenuti del contratto .....	21
3.6	Inventariazione .....	22
3.7	Ammortamento e sterilizzazione delle immobilizzazioni .....	24
3.8	Alienazione e dismissione dei cespiti.....	26
4	Procedura amministrativa inventario periodico.....	28
4.1	Inventario annuale.....	28
4.2	Inventario periodico.....	28
4.3	Inventari locali.....	29
4.4	Inventario beni presso terzi.....	30
5	Procedura operativa finalizzata all'immediata individuazione della fonte di finanziamento per l'acquisizione dei cespiti .....	31
6	Procedura amministrativa per la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare .....	32
7	Procedura di controllo fra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e saldi ci GO.GE.....	34
8	Autorizzazione delle operazioni con impatto sul patrimonio netto.....	35
8.1	Contributi per finanziamenti.....	35
8.2	Donazioni .....	36
9	Tabella di raccordo con azioni PAC.....	38
	ALLEGATO: Regolamento aziendale modalità di accesso di terzi alle strutture della ASP di Palermo e organizzazione per la gestione del servizio di portierato, guardiania e sorveglianza .....	41



## 1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento definisce le procedure amministrativo-contabili inerenti il ciclo delle immobilizzazioni, ovvero la complessiva gestione dei beni materiali e immateriali di utilità pluriennale che compongono il patrimonio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP): programmazione degli investimenti, acquisto e presa in carico dei cespiti, collaudo e consegna lavori, inventariazione iniziale e periodica, manutenzioni, ammortamento, alienazione e dismissione.

Dette procedure – connesse all'utilizzo del sistema informativo aziendale – sono finalizzate ad assicurare la corretta valutazione delle immobilizzazioni sulla base della normativa di riferimento e la verificabilità dei criteri applicati garantendo la qualità delle informazioni che generano dati contabili attraverso, tra l'altro:

- Adeguata conoscenza e verificabilità delle immobilizzazioni aziendali: consistenza quali-quantitativa, stato d'uso, ubicazione, verifica dell'esistenza fisica tramite inventari periodici, coerenza fra rilevazioni fisiche e contabili, conservazione della documentazione (DDT, fatture, contratti, etc.);
- Corretta valorizzazione dei cespiti, dell'ammortamento e della sterilizzazione;
- Corretta, completa e verificabile valutazione delle poste contabili a bilancio nei conti e nell'esercizio di pertinenza nel rispetto della normativa di riferimento;
- Analisi periodica delle risultanze contabili ed inventariali da parte di personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture;
- Tracciabilità e archiviazione dei documenti contabili e autorizzativi che devono accompagnare ogni operazione.

La Procedura si fonda sulla separazione in distinte responsabilità e funzioni (operative, autorizzative, di controllo). Soggetti responsabili della corretta applicazione della procedura sono i Direttori delle strutture indicate per le attività di competenza. Questi ultimi attribuiscono al personale interno compiti e responsabilità nelle diverse fasi procedurali sempre nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni che è altresì garantito dall'utilizzo del sistema informativo con la separazione dei flussi di lavoro in diversi moduli con distinta autorizzazione.

Inoltre, l'utilizzo del sistema informativo ERP per la creazione, registrazione, elaborazione, archiviazione e verifica dei dati garantisce l'interconnessione dei processi e l'attuazione di controlli automatici.

La presente procedura sostituisce le seguenti procedure relative alle aree immobilizzazioni (area D) e patrimonio netto (area H) di cui alla deliberazione 793 del 30 novembre 2016:

- *Procedura amministrativa di monitoraggio del processo autorizzativo per le immobilizzazioni*
- *Procedura amministrativa per la gestione dell'inventario cespiti*
- *Procedura amministrativa per la stesura del piano degli investimenti*
- *Controlli di sistema*
- *Regolamento aziendale modalità di accesso di terzi alle strutture della ASP di Palermo e organizzazione per la gestione del servizio di portierato, guardiania e sorveglianza*



## 1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

### Normativa nazionale

Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

Principi O.I.C. 16-24

D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.

D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"

D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"

D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"

Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"

Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "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 articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"

Decreto 15 giugno 2012 Ministero della salute per l'adozione dei Nuovi modelli di rilevazione economica "Conto economico" (CE) e "Stato patrimoniale" (SP) delle Aziende del servizio sanitario Nazionale (G.U. Serie generale n. 159 del 10 luglio 2012)

D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.

Legge 190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della PA"

Decreto 24 maggio 2019 recante "Adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato patrimoniale (SP), dei costi di Livelli essenziali di assistenza (LA), e Conto di Presidio (CP) degli Enti del SSN"

### Normativa relativa ad acquisti

Legge 23 dicembre 1999 n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato" (Legge finanziaria 2000) – art. 26 "Acquisto di beni e servizi")

L.R. 5/2009 art. 5 "Riordino del SSR – Istituzione Bacini per gli acquisti di beni e servizi"

LR. 12/2011 "Disciplina dei contratti pubblici in materia di lavori, servizi e forniture"



D.L. 95/2012 convertito con L. 135/2012 recante "Riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure"

D.L. 52/2012 art. 7 recante "modifiche alle disposizioni in materia di procedure di acquisto"

D.P.C.M. del 24 dicembre 2015 "Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'art. 9 comma 3 del D.L. 66/2014", convertito con modificazioni dalla Legge 89/2014

Artt. 55 e 56 L.R. 9/2015 "Istituzione della Centrale Unica di Committenza della regione Sicilia"

D.Lgs 50/2016 s.m.i. "Nuovo codice degli appalti"

L.R. 1/2017 "Modifiche normativa acquisti"

ANAC – Linee guida per l'acquisto di beni e servizi

#### Normativa regionale

Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"

Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"

Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"

Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"

Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"

Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"

Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"

Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"

Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"

Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"

DD.AA. Salute n. 2128 del 12 novembre 2013 e n. 402 del 10 marzo 2015 di adozione del Percorsi Attuativi di certificabilità

D.A. Salute n. 1559 del 5 settembre 2016 recante "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e per il Bilancio consolidato per la regione Sicilia"



## 1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura "Ciclo delle Immobilizzazioni" descrive i processi amministrativi e contabili relativi alle seguenti attività:

- Redazione Piano degli investimenti e controllo del budget stabilito (Area PAC D.4)
  - o Determinazione del fabbisogno
  - o Autorizzazioni di spesa e monitoraggio degli scostamenti
- Acquisizione, gestione, ammortamento, alienazione e dismissione beni mobili e immobili (Area PAC D.1)
  - o Separazione delle responsabilità nelle diverse fasi di autorizzazione, gestione, esecuzione, contabilizzazione delle transazioni
- Procedure per la protezione e salvaguardia dei beni (Area PAC D.3)
  - o Controlli soggetti a deterioramento
- Inventariazione periodica dei beni (Area PAC D.2)
  - o Verifica di trattamento e archiviazione dei documenti relativi agli inventari periodici
- Individuazione della fonte di finanziamento (Area PAC D.5)
  - o Modalità per consentire l'individuazione chiara e immediata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazioni
- Individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare (Area PAC D.6)
  - o Modalità di accertamento dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie
- Riconciliazione delle risultanze del libro cespiti e delle risultanze dell'inventario con quelle della contabilità generale (Area PAC D.7)
- Autorizzazioni delle operazioni gestionali e contabili con impatto sul patrimonio netto (Area PAC H.1)

Nelle diverse sezioni relative alle fasi del processo amministrativo contabile vengono individuati:

- I responsabili delle azioni e le articolazioni aziendali coinvolte
- Tempistica di ogni attività
- Elenco della documentazione da acquisire o produrre e modalità di archiviazione
- Contenuti, modalità e tempistica dei flussi informativi e documentali fra le diverse articolazioni aziendali coinvolte nella procedura;
- Periodiche quadrature dei valori contabili (anche con gli schemi extracontabili e le risultanze dell'inventario fisico)
- Modi e tempi delle registrazioni contabili.



## 2 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA STESURA DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Come definito ai sensi del D.lgs 118/2011, il Piano degli investimenti – che accompagna il Bilancio di previsione aziendale – è un documento di programmazione triennale degli interventi da realizzare e delle relative modalità di finanziamento che include al suo interno gli effetti economici, patrimoniali e finanziari che ogni singolo investimento manifesterà rispetto all'esercizio oggetto di programmazione.

Esso è uno strumento operativo di attuazione degli indirizzi strategici che consente all'Amministrazione di individuare esigenze e priorità di investimento e programmare gli interventi – in termini di acquisti e lavori pubblici – in ottemperanza al D.Lgs. 50/2016 – coerentemente con le risorse a disposizione (autofinanziamento e contributi).

È aggiornato annualmente (su un arco temporale triennale con il principio dello "scivolamento") in modo da contenere:

- investimenti in corso di realizzazione derivanti dal/i Piano/i degli investimenti precedente/i;
- nuovi investimenti per acquisizione, ammodernamento, manutenzione incrementativa, sostituzione di tecnologie e strutture<sup>1</sup>;
- fonti di finanziamento da impiegare;
- relativi piani operativi (fasi, tempistica);
- spese annuali rispetto all'esercizio oggetto di programmazione
- codice identificativo progressivo della procedura in relazione alla priorità dell'intervento

Il processo di pianificazione e Stesura del Piano degli investimenti si compone delle seguenti attività:

- Identificazione del fabbisogno e pianificazione degli investimenti
- individuazione delle fonti di finanziamento
- adozione del Piano degli investimenti
- variazioni al Piano degli Investimenti
- Gestione degli investimenti non programmati
- Definizione delle autorizzazioni di spesa
- Monitoraggio del budget e report sugli scostamenti

<sup>1</sup> Il piano degli investimenti contiene:

- interventi per a) ampliamento/ammodernamento strutture, b) manutenzione straordinaria
- le acquisizioni di a) tecnologia (sostitutiva e/o implementativa), b) mobili e arredi, c) autovetture/ambulanze, d) altri beni inventariabili, d) strumenti informatici hardware/software



## 2.1 Identificazione del fabbisogno e pianificazione degli investimenti

Le articolazioni aziendali, secondo le esigenze rilevate nei singoli contesti, compilano entro il 30 settembre una "Relazione sui fabbisogni" contenente il dettaglio di progetti, programmi di intervento da attuare nell'anno successivo (in termini di acquisto o manutenzione/ammodernamento) relativi a:

- Edilizia sanitaria
- Grandi macchinari
- Impianti e attrezzature
- Informatica e macchine da ufficio
- Mobili, arredi, automezzi, immobilizzazioni immateriali etc...

In detta relazione devono essere chiaramente esplicitate tutte le sottoelencate informazioni relative a ogni singolo progetto di intervento/investimento proposto, pena la non ricevibilità della richiesta di investimento:

### CAMPI OBBLIGATORI RELAZIONE SUI FABBISOGNI

1. *La descrizione dell'investimento da realizzare*
2. *Le motivazioni a supporto (sicurezza, adeguamento normativo, aggiornamento tecnologico etc)*
3. *Il livello di priorità ed eventuale indifferibilità sulla base della loro funzionalità a garantire sicurezza, efficienza e qualità del servizio erogato nonché il raggiungimento degli obiettivi strategici;*
4. *I rischi connessi al mancato investimento*
5. *Per gli investimenti/acquisti tecnologici finalizzati al miglioramento dell'assistenza, i costi presunti di acquisto e manutenzione unitamente ad eventuali schede tecniche di specifici beni richiesti (da allegare alla relazione)*
6. *Per le apparecchiature sanitarie, la destinazione d'uso con indicazione del/i codice/i DRG, la descrizione della prestazione e il numero di prestazioni previste annualmente*
7. *Per le richieste di sostituzione, la dichiarazione di fuori uso o obsolescenza (da allegare alla relazione)*

Dette proposte dovranno essere autorizzate dalla Direzione Aziendale, collazionate e trasmesse dai Direttori delle Macrostrutture di riferimento al Direttore del *Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali* n.q. di coordinatore della Cabina di Regia, composta dai Direttori delle UU.OO.CC. del suddetto Dipartimento, che ha il compito di valutare – con appositi verbali – le richieste pervenute sia sotto il profilo tecnico funzionale, sia sotto il profilo della loro sostenibilità economica.

In particolare la cabina di regia, acquisite le linee di indirizzo della Direzione Generale in merito alla programmazione aziendale:

1. Per quanto riguarda l'acquisto/ammodernamento di tecnologie e attrezzature nonché ulteriori beni e servizi:
  - *Compie un'analisi delle richieste in base alle esigenze sanitarie e organizzative dell'azienda e alla loro funzionalità per il miglioramento dei servizi erogati;*
  - *Compie un'analisi dei conti di acquisto e di gestione anche in relazione all'impatto economico e prestazionale conseguibile*



- Integra le richieste di investimento pervenute dalle UU.OO. con le informazioni in possesso per esempio circa le politiche manutentive, i programmi di dismissione-sostituzione di tecnologie e strumenti informatici o le nuove normative
  - Individua la fonte di finanziamento per ciascun investimento
2. Per gli investimenti di natura edilizia:
- Valuta le richieste di intervento pervenute
  - Integra dette richieste con le informazioni in possesso della U.O. Progettazione e Manutenzione circa le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria prioritarie alla luce dello stato d'uso conosciuto degli immobili, delle nuove normative o della programmazione aziendale (per es: apertura di nuovi reparti, riorganizzazione dei servizi etc.)
  - Individua per ciascuna intervento
    - a) la fonte di finanziamento;
    - b) il responsabile del procedimento.

La *U.O.C. Bilancio e Programmazione* collabora per gli aspetti relativi alla sostenibilità economica degli investimenti anche attraverso il propedeutico monitoraggio delle fonti di finanziamento disponibili sotto forma di:

- contributi in conto capitale,
- contributi in conto esercizio (utilizzabili per investimenti solamente in condizioni di pareggio di bilancio e previa valutazione dei costi/benefici dell'investimento e della sua sostenibilità);
- utili di esercizio o somme accantonate in fondi specifici destinati a investimenti
- partenariato pubblico-privato
- mutui

Ciò fatta salva la negoziazione di risorse con l'Assessorato Regionale della Salute.

Tutte le proposte di intervento/investimento che hanno ricevuto parere positivo confluiscono nella Proposta di Piano degli investimenti formalizzata come proposta dal Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche finanziarie e strutturali e trasmessa alla Direzione aziendale entro il 30 dicembre.

La Proposta di piano:

- contiene l'indicazione degli interventi per l'acquisizione, l'ammodernamento/ampliamento e la manutenzione incrementativa e/o la sostituzione di strutture, tecnologie e altri beni di utilità pluriennale distinguendo fra:
  - a) nuovi investimenti
  - b) rinnovo/acquisto urgente
  - c) rinnovo programmato
  - d) potenziamento
  - e) manutenzione straordinaria
- è articolata secondo le classificazioni previste dal modello ministeriale SP (con descrizione dei singoli investimenti, relativi costi e fonti di finanziamento) nelle seguenti sezioni e relative categorie:
  - a) immobilizzazioni immateriali



- b) immobilizzazioni materiali
- c) immobilizzazioni finanziarie
- contiene indicazioni sulle fasi e la tempistica di realizzazione degli interventi nonché della loro priorità;
- contiene indicazione dei costi e delle fonti di finanziamento
- si compone dalle seguenti schede dettagliate:
  - a) gli investimenti in corso di realizzazione o con approvazione di progettazione/piano di fornitura
  - b) gli investimenti in corso di progettazione
  - c) i nuovi interventi previsti con indicazione delle priorità

## 2.2 Adozione Piano degli Investimenti

La Direzione Aziendale, ricevuta la proposta di piano elaborata dalla Cabina di regia, decide ciò che sarà oggetto di programmazione, variando – se ritenuto – gli investimenti proposti e le priorità assegnate.

La Direzione, infatti, esamina la Proposta di Piano degli investimenti alla luce degli obiettivi strategici aziendali anche avvalendosi del supporto nel processo decisionale degli attori aziendali che ritiene necessari in relazione a specifiche esigenze di programmazione. In particolare:

- valuta la coerenza degli investimenti
- conferma/modifica la priorità assegnata all'investimento
- valuta l'impatto economico-finanziario anche alla luce dell'impatto prestazionale
- assume proprie decisioni di acquisto
- stabilisce gli importi da destinare ad acquisizioni indifferibili e non programmabili che dovessero essere necessarie durante l'anno (fondo di riserva).

Successivamente, apportate dagli Uffici preposti le eventuali necessarie integrazioni/modifiche e/o in seguito alla negoziazione delle risorse e degli obiettivi di budget con l'Assessorato della Salute<sup>2</sup>, la Direzione aziendale approva con atto deliberativo il Piano degli investimenti unitamente al Bilancio Previsionale provvisorio.

La delibera viene pubblicata sul sito aziendale e ne viene data comunicazione:

- alla *U.O.C. Approvvigionamenti* per avviare le procedure di acquisto previste secondo le priorità stabilite;
- alla *U.O.C. Progettazione e manutenzioni* per dar corso agli interventi di lavori Pubblici;
- alla *U.O.C. Bilancio e programmazione* per il controllo della spesa.

Il Piano degli investimenti viene, altresì, pubblicato sul sito aziendale anche al fine di dare comunicazione delle richieste approvate alle strutture richiedenti.

Entro 10 giorni dall'adozione del Piano e sulla base degli investimenti in esso previsti, in ottemperanza all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.:

- La *U.O.C. Progettazione e Manutenzione* redige il Piano Triennale dei lavori pubblici
- La *U.O.C. Approvvigionamenti* redige il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi

I suddetti piani vengono trasmessi alla Direzione Generale in un unico provvedimento al fine dell'adozione.

<sup>2</sup> L'attribuzione del budget avviene dopo il reperimento dei necessari finanziamenti e attraverso le modalità previste dalla programmazione regionale.



*Secondo necessità e su valutazione della Direzione Generale, la Proposta di Piano degli investimenti può essere effettuata già come proposta di Piano Triennale dei lavori pubblici e di Piano biennale degli acquisti di beni e servizi.*

### 2.3 Variazioni al Piano degli Investimenti

In caso di necessità è possibile richiedere modifiche rispetto ai budget stabiliti dal Piano degli investimenti adottato:

- nelle allocazioni degli importi dei diversi investimenti/interventi
- nelle tempistiche stabilite

In tal caso, la *U.O.C. Approvvigionamenti*, la *U.O.C. Progettazione e Manutenzione*, o la *U.O.C. Gestione Informatica aziendale*, quali strutture responsabili dei budget trasversali degli investimenti, anche in seguito a motivate richieste delle Macrostrutture (per es: fuori uso apparecchiature la cui sostituzione era prevista e finanziata nel triennio), relazionano la Direzione Aziendale specificando le motivazioni della variazione (contenziosi, modifiche nel cronoprogramma o nelle esigenze...).

In caso di incremento di budget è necessario indicare la fonte di finanziamento della variazione proposta (autofinanziamento e/o altri fondi).

Ove concordato, la Direzione aziendale autorizza con apposito atto l'integrazione/modifica del Piano e la eventuale variazione delle autorizzazioni di spesa.

Il provvedimento autorizzativo viene trasmesso alla U.O.C. competente che:

- aggiorna il Piano degli investimenti
- trasmette la delibera autorizzativa e Piano degli investimenti riformulato alla *U.O.C. Bilancio e Programmazione* per il controllo della spesa
- archivia la delibera autorizzativa e Piano degli investimenti riformulato in apposito fascicolo informatico o cartaceo.

### 2.4 Gestione investimenti non programmati

Qualora si renda necessario un intervento non in programmazione e/o un acquisto urgente, la macrostruttura richiedente trasmette:

- la **Richiesta di acquisto** alla *U.O.C. Approvvigionamenti* o alla *U.O.C. Informatica aziendale* o ad altro centro ordinante autorizzato
- la **Richiesta di intervento** alla *U.O.C. Progettazione e Manutenzione*.

Le richieste devono indicare:

- la motivazione che determinano l'urgenza dell'acquisto/intervento e per cui non era stato precedentemente segnalato per la programmazione annuale
- Tutti i campi obbligatori di cui al paragrafo 2.1 a)

Non sono ammissibili le Richieste prive di dette informazioni.



Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta se si tratta di un acquisto urgente, le UU.OO.CC. destinatarie responsabili dei relativi budget trasversali:

- Effettuano una valutazione dell'effettiva urgenza e indifferibilità
- Individuano le fonti di finanziamento (anche con il supporto della U.O.C. Bilancio e Programmazione) verificando preliminarmente la copertura attraverso il Fondo di riserva per acquisti urgenti previsto dal Piano degli Investimenti<sup>3</sup>
- Trasmettono alla Direzione aziendale la Proposta di investimento al fine dell'autorizzazione dell'investimento in urgenza.

La Direzione aziendale, qualora approvi l'investimento, adotta l'atto autorizzativo e ne dà comunicazione alla struttura proponente che archivia l'atto autorizzativo in apposito fascicolo cartaceo o informatico.

*Tali procedure non si applicano in caso di emergenze che comportino rischi gravi e imminenti a pazienti, persone, cose e patrimonio della ASP fatta salva l'autorizzazione all'acquisto da parte della Direzione aziendale e la rimodulazione del piano degli Investimenti e delle relative autorizzazioni di spesa entro il trimestre di riferimento.*

## 2.5 Definizione delle autorizzazioni di spesa

Per i singoli interventi previsti dal piano degli investimenti (e/o nei conseguenti Piano biennale degli acquisti e Piano triennale delle opere pubbliche) è necessario acquisire una specifica autorizzazione alla spesa che consente – attraverso il sistema informatico – di formalizzare l'erosione della disponibilità di budget e gestire le attività di monitoraggio.

La delibera e la connessa autorizzazione di spesa adottate vengono caricate sul sistema informativo e trasmesse alla U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione per la registrazione dell'autorizzazione di spesa.

Dopo l'approvazione dell'atto autorizzativo la U.O.C. Approvvigionamenti e la U.O.C. Progettazione e manutenzione o, qualora ne ricorrano le condizioni, altra struttura decentrata competente sulla base della specifica autorizzazione di spesa (Centro ordinante) avviano le procedure di gara ai sensi del D.lgs. 50/2016 s.m.i.<sup>4</sup>.

Qualora l'importo aggiudicato sia minore di quello previsto dal piano degli investimenti, il Centro ordinante ne dà comunicazione alle strutture competenti a provvedere alla diminuzione dell'autorizzazione di spesa e ripristinare la disponibilità di budget per la parte residua.

## 2.6 Monitoraggio del budget e report degli scostamenti

Definite le fasi di scelta degli investimenti e attivazione delle procedure di acquisizione, si avvia la fase di rendicontazione delle spese sostenute e di controllo/monitoraggio del budget.

<sup>3</sup> Qualora la copertura dell'investimento urgente renda necessaria una rimodulazione dei budget previsti dal Piano degli investimenti la U.O.C. Controllo di Gestione procederà, non oltre il trimestre di riferimento, a rimodulare tutte le autorizzazioni di spesa relative agli interventi che hanno contribuito alla finanziabilità dell'acquisizione in modalità non programmata.

<sup>4</sup> Il Centro ordinante predisporre tutti gli atti necessari all'avvio del procedimento di acquisizione e ne stabilisce le tempistiche tecnico amministrativo attraverso un crono programma che metta in evidenza altresì i flussi di cassa.



Il sistema informativo aziendale consente alle strutture ordinanti il monitoraggio delle fasi di gestione degli ordini e delle autorizzazioni di spesa garantendo il rispetto della capienza di budget.

Utilizzando il segmento della chiave contabile a tale scopo preposto, si può procedere con l'attivazione dei meccanismi di controllo del budget di spesa (autorizzazione al contratto e all'ordine) e del ciclo passivo (ordine, bolla, fattura pagamenti) previsti all'interno del sistema informativo.

**I controlli di sistema previsti sono:**

- Presenza della delibera
  - Non è possibile caricare alcun contratto in assenza della relativa delibera e del relativo budget di spesa all'interno del sistema.
- Presenza e capienza del Budget di spesa
  - Non sarà possibile emettere alcun ordine relativo ad un intervento in assenza della relativa Delibera e del relativo budget di spesa all'interno del sistema.
  - La gestione integrata di ordini, budget e liquidazione fatture garantiscono che il Centro ordinante non possa sfiorare il budget assegnato
  - L'attribuzione di budget dedicati attraverso il sistema informativo assicura che il budget assegnato non possa essere utilizzato per altre finalità
  - Attraverso il codice identificativo assegnato all'intervento è possibile rendere immediata e univoca l'associazione fra budget, fonti di finanziamento, le eventuali economie e lo stato di attuazione dell'intervento.
  - Nel dettaglio, possono essere monitorate le diverse fasi del processo di spesa:
    - a) ordini aperti e loro anzianità con richiesta di chiarimenti – in caso di anomalia – ai centri ordinanti al fine di verificare l'effettiva operatività;
    - b) analisi degli scostamenti degli investimenti dal budget ;

Entro il primo bimestre dell'anno, le strutture titolari del budget redigono un **Report con l'analisi degli scostamenti** tra il Piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati. Detto Report – con indicazione di budget previsto, utilizzato e residuo disponibile – viene trasmesso alla Direzione Aziendale e alla *U.O.C. Bilancio e Programmazione*.

Quest'ultima, qualora vengano rilevati scostamenti, richiede una relazione sulle motivazioni alle strutture coinvolte.

Al termine dell'esercizio, la *U.O.C. Bilancio e Programmazione* aggrega i dati sulla base delle categorie di investimento di cui al modello ministeriale SP<sup>5</sup>.

Alla conclusione del processo di acquisizione, il centro ordinante redige una rendicontazione puntuale delle spese sostenute in cui si specifica la congruenza fra l'investimento programmato e quanto realizzato, evidenziando e motivando eventuali scostamenti. Detta relazione viene trasmessa alla *U.O.C. Bilancio e Programmazione*.

<sup>5</sup> Ogni intervento è articolato in una o più delle categorie di cui al modello ministeriale SP (in cui deve essere scomposto l'importo dell'investimento) e, ove previsto, è necessario esplicitare se si tratta di attività manutentive straordinarie. L'importo dell'investimento per singola categoria è, a sua volta, dettagliato per singolo conto del Piano dei conti aziendale. Deve essere effettuata una verifica di quadratura tra importi complessivi di ciascuna categoria e importi previsti per singolo conto. Le fasi descritte sono svolte dall'U.O.C. Bilancio e Programmazione in maniera coordinata con la U.O.C. Approvvigionamenti e la U.O.C. Progettazione e manutenzione



#### Documenti da archiviare

- *Relazione sui fabbisogni*
- *Delibere adozione Piano degli investimenti*
- *Ogni successiva delibera di variazione e riformulazione del piano*
- *Delibera di approvazione dell'acquisto urgente non programmato e/o con modifica dei budget approvati, corredata dalla relativa richiesta adeguatamente motivata e ogni altro allegato*
- *Delibera di autorizzazione del singolo investimento*
- *Contratti*

#### Misure di controllo

- *Rispetto dei tempi previsti per ogni singola fase*
- *Numero di interventi rimodulati per trimestre/totale degli interventi*
- *Comparazione fra valori "impegno di spesa" e "spesa effettivamente sostenuta"*
- *Scostamento fra investimenti programmati e investimenti realizzati*



### 3 PROCESSO AUTORIZZATIVO PER LE IMMOBILIZZAZIONI

La procedura per il monitoraggio del processo autorizzativo delle immobilizzazioni si compone delle seguenti attività:

- Autorizzazione all'acquisto e acquisizione dei cespiti;
- Definizione del consegnatario e obblighi di custodia
- Accettazione del cespite;
- Inventariazione;
- Valorizzazione delle immobilizzazioni: ammortamento e sterilizzazione;
- Alienazione e dismissione dei cespiti.

I soggetti aziendali competenti delle diverse fasi di autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento, alienazione/dismissione sono sintetizzati nella tabella seguente. I processi e i relativi controlli sono dettagliati nel prosieguo della procedura.

FASE	ESECUTORE	CONTROLLI DA EFFETTUARE	EVIDENZE A SISTEMA
Autorizzazione all'acquisto	Direzione strategica	- Coerenza con le linee programmatiche regionale e nazionali e con gli obiettivi aziendali	
Procedura di acquisto	U.O.C. Approvvigionamenti U.O.C. Progettazione	- sulla tipologia di procedura - sull'aggiudicazione e sulla stipula dei contratti - sulla gestione contabile dei contratti - sulle linee di finanziamento dedicate - sull'individuazione delle fonte di finanziamento	Gestione delle procedure di acquisizione Registrazione dei contratti Gestione contabile dei contratti
Ordine	Struttura decentrata	- Capienza del budget	Emissione ordine
Ricevimento	Magazzino o Consegnatario (Referente Inventario periferico)	Coerenza DDT/ordine/beni consegnati Accoppiamento Ordine/DDT	Accoppiamento a sistema Ordine/DDT
Collaudo	Commissione di Collaudo	Verifica funzionalità, sicurezza e conformità alla normativa del cespite	Tempistica contrattualmente stabilita



Inventariazione	Punto ricevente e/o U.O.C. Gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esito positivo Collaudo amministrativo o tecnico-funzionale</li> <li>- Individuazione/conferma della fonte di finanziamento</li> <li>- U.O.C. Gestione del patrimonio effettua il monitoraggio/verifica della corretta alimentazione del libro cespiti da parte delle strutture periferiche</li> </ul>	Generazione della scheda cespiti correttamente compilata in ogni sua parte a sistema
Consegna alla struttura destinataria	Punto ricevente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in carico del cespiti da parte del consegnatario</li> </ul>	Verbale di consegna sottoscritto dal destinatario
Iscrizione in Contabilità generale	U.O.C. Bilancio e Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione fattura</li> </ul>	contabilizzazione
Liquidazione fattura	U.O.C. Approvvigionamenti e U.O.C. Progettazione e manutenzione  Struttura decentrata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica corrispondenza tra quanto ordinato e quanto acquisito</li> <li>- verifica, nel verbale di consegna lavori e/o collaudo, dell'esistenza del certificato di regolare esecuzione</li> <li>- verifica corrispondenza tra quanto ordinato e quanto acquisito</li> </ul>	liquidazione (aggancio con l'ordine)
Attivazione utilità integrata tra modulo cespiti e modulo contabilità di rilevazione degli ammortamenti/sterilizzazioni	U.O.C. Bilancio e Programmazione	Previo allineamento delle rilevazioni in contabilità generale sui conti patrimoniali con i carichi nel registro cespiti, si attivano gli automatismi sul sistema informativo per la rilevazione di ammortamenti e sterilizzazioni	Stampa del bilancio di verifica sui conti patrimoniali e invio alla U.O.C. Gestione del Patrimonio per la quadratura dei carichi a libro cespiti propedeutica alla rilevazione degli ammortamenti e sterilizzazioni (utilità integrata nei sottosistemi Co.ge e cepiti)
Dismissione	Commissione per il fuori uso costituita da: Consegnatario dei beni, utilizzatore e referente inventario periferico	La U.O.C. Gestione del Patrimonio verifica e monitora che le dismissioni avvengano correttamente secondo quanto stabilito dal regolamento e dalla circolare emanata sull'argomento	La U.O.C. registra a sistema (a livello centralizzato) la dismissione dei beni e predispone l'atto deliberativo con cui prende atto delle dichiarazioni di fuori uso da parte della Commissione all'uopo costituita.

### 3.1 Autorizzazione all'acquisto e acquisizione di beni mobili

L'autorizzazione all'acquisizione dei cespiti avviene secondo le modalità descritte nella sezione precedente, attraverso la programmazione annuale di cui al Piano degli investimenti o, per imprevedibili esigenze, attraverso le richieste



urgenti inoltrate dalle macrostrutture aziendali, valutate dalle UU.OO.CC. competenti e approvate dalla Direzione Generale previa individuazione della fonte di finanziamento e relativa autorizzazione di spesa.

Successivamente all'approvazione del Piano degli investimenti e/o delle Richiesta di acquisto, vengono attribuite le autorizzazioni di spesa

- alla *U.O.C. Approvvigionamenti* per quanto riguarda, in generale, i cespiti (a meno che non vi siano specifiche diverse autorizzazioni ad altra struttura decentrata)
- alla *U.O.C. progettazione e Manutenzione* per quanto riguarda i lavori e le manutenzioni di immobili e impianti

La U.O.C. che ha ricevuto l'autorizzazione alla spesa (Centro ordinante) avvia le procedure di acquisizione in base ai dettami del D.Lgs. 50/2016 e dalla normativa sui soggetti aggregatori. In particolare:

- effettua il caricamento sul sistema informativo, tramite apposita maschera, dei codici CUP e CIG;
- predispone gli atti necessari all'espletamento della procedura (secondo quanto stabilito dalla normativa e dal sistema di deleghe aziendale);
- effettua il caricamento sul sistema informativo, tramite apposita maschera, della Delibera approvata;
- Dopo l'aggiudicazione provvede all'inserimento, tramite maschera di sistema, di tutte le informazioni previste;
- Registra a sistema il contratto stipulato e ne cura l'aggancio con la delibera e, successivamente, con l'ordine di acquisto al fine di garantire i controlli di sistema previsti dal sistema informativo aziendale (S.I.).

Per quanto riguarda le gare aziendali, dopo l'aggiudicazione e il caricamento dei relativi dati a sistema possono essere emessi da parte delle articolazioni aziendali che hanno ricevuto l'autorizzazione di spesa (con le procedure previste nel ciclo passivo), ordinativi di fornitura attraverso il S.I. aziendale in cui deve essere riportato:

- il riferimento alla Delibera di Aggiudicazione e al relativo contratto stipulato;
- i dati del fornitore
- le autorizzazioni di spesa
- il luogo di consegna/ritiro dei cespiti e il soggetto che rivestirà il ruolo di Consegretario;
- i riferimenti tecnico-economici dell'ordine in relazione all'oggetto specifico.
- la fonte di finanziamento utilizzata (fondi aziendali o finanziamenti pubblici)

L'ordine di forniture – nei casi di cespiti soggetti a collaudo o quando se ne ravvisi la necessità – deve essere altresì inviato alla struttura aziendale competente ad eseguire le attività di vigilanza, consegna, installazione, collaudo, verifica. In assenza della registrazione del contratto sul sistema non sarà possibile emettere alcun ordine di fornitura al soggetto aggiudicatario.

Gli ordini devono essere effettuati dalle macrostrutture aziendali attraverso il sistema informativo in modo da consentire l'esecuzione di controlli informatizzati sulla capienza dell'autorizzazione di spesa assegnata (budget).

La gestione informatizzata consente anche di effettuare le successive contabilizzazioni sui corretti Conti aziendali:

- dei cespiti da contabilizzare su SP
- delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare



- di lavori collegati a immobilizzazioni in corso
- di manutenzioni non capitalizzabili

### 3.2 Lavori per la realizzazione di opere pubbliche

Per quanto riguarda gli investimenti relativi a beni immobili e lavori pubblici, vengono previste le seguenti fasi:

- *L'U.O.C. Progettazione e Manutenzioni* (nella persona del RUP e del Direttore dei Lavori) espleta le attività tecniche e amministrative connesse all'affidamento dell'incarico di appalto, alla stipula del contratto e alla consegna dei lavori all'aggiudicatario e di tutte le attività previste dalla normativa vigente. Cura il caricamento sul sistema informativo degli atti e la loro conservazione anche in archivi cartacei;
- Il Direttore dei lavori emette gli Stati di Avanzamento dei Lavori sulla base delle tempistiche previste dal contratto e il R.U.P. emette il certificato dei pagamenti. L'operatore economico emette fattura.
- *L'U.O.C. Bilancio e Programmazione* redige le necessarie scritture di Co.ge. (registrazioni delle fatture sul conto immobilizzazioni in corso debiti vs fornitori);
- Al termine dei lavori viene redatto il certificato di regolare esecuzione dal D.L. e il certificato di collaudo dal collaudatore, ai sensi della normativa vigente. Fattura a saldo dall'O.E. dietro certificato di pagamento finale;
- *L'U.O.C. Progettazione e manutenzione* definisce per singolo lavoro collaudato l'importo da capitalizzare e lo trasmette all'*U.O.C. Gestione del Patrimonio* per l'aggiornamento del libro cespiti.

### 3.3 Gestione dei cespiti

I Consegdatari sono individuati dalla Direzione aziendale con atto deliberativo e sono responsabili dei beni ricevuti in custodia.

Il consegnatario può avvalersi della facoltà di delegare tale responsabilità a un sub-consegnatario direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni da individuare tra i dirigenti di struttura organizzativa semplice o complessa.

I beni oggetto di inventariazione vengono affidati ai consegnatari mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto e archiviato presso la *U.O.C. Gestione del Patrimonio*.

Il consegnatario per l'espletamento delle sue attività e/o adempimenti può avvalersi di avvalere della collaborazione del Referente inventario periferico.

Al momento della registrazione del Cespite sul sistema informativo, il riferimento al Consegdatario deve essere esplicitamente indicato.

il Consegdatario dei cespiti ha le seguenti caratteristiche/responsabilità:

- essere un Dirigente di Struttura organizzativa Semplice e/o Complessa. Il soggetto Consegdatario non può delegare tale ruolo ad altri collaboratori, se non per finalità strettamente operative (es: collaudo) e con specifica Determina dirigenziale, rimanendo comunque responsabile rispetto alle attività delegate;
- obbligo di custodia dei cespiti assegnati: il Consegdatario estrinseca tale responsabilità nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei predetti cespiti nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati, nonché nella tempestiva segnalazione, ai soggetti competenti, di eventuali perdite o deterioramenti;



- obbligo di utilizzo del sistema informativo per la gestione delle attività amministrative collegate al ciclo di vita del cespite (descritte nei paragrafi successivi);
- obbligo di trasmissione periodico, in fase di inventario, alla *U.O.C. Gestione del Patrimonio* di un elenco dei cespiti ad esso assegnati e di eventuali informazioni aggiuntive relativamente a perdite e deterioramenti;
- facoltà di "prestare" per un periodo limitato (non maggiore di 6 mesi) un bene sotto la propria custodia ad un altro soggetto/struttura della ASP, senza obbligo di attivazione della procedura di cambio consegnatario, descritta di seguito, ma attraverso l'invio di una comunicazione via posta elettronica contenente l'indicazione (codice di inventario) del bene prestato, del soggetto che lo ha ricevuto e della durata del prestito. Per tutta la durata del prestito il Consegnatario resta responsabile del bene ad esso assegnato;
- obbligo di reintegro o di risarcimento per gli eventuali danni (furti, danneggiamenti ecc.) provocati a cespiti di proprietà di ASP derivanti da accertati comportamenti dolosi, colposi, nonché da imperizia nello svolgimento delle proprie attività professionali.

Nel caso di sostituzione di Consegnatario si rimanda al citato Regolamento aziendale che prevede la compilazione dell'apposita scheda "Variazione bene" e la sua trasmissione ai soggetti coinvolti. Detta variazione deve essere riportata nel libro cespiti unitamente alle informazioni accessorie (Centro di Costo, Ubicazione ecc.) e archiviata in appositi fascicoli. Detto adempimento sarà curato:

- della struttura periferica qualora questa abbia accesso al libro cespiti (con successiva trasmissione alla *U.O.C. Gestione del patrimonio* della documentazione attestante l'avvenuta variazione unitamente alla scheda variazione bene);
- dalla *U.O.C. Gestione del patrimonio* per le articolazioni aziendali che non hanno accesso al libro cespiti.

Oltre alla scheda variazione beni, il Consegnatario in caso di trasferimento, pensionamento o conferimento di nuovi incarichi dovrà redigere il verbale di passaggio di consegna unitamente al Consegnatario subentrante

### 3.4 Accettazione del Cespite ed Entrata Merci

L'accettazione è l'attività attraverso cui si realizza la consegna dei cespiti. L'accettazione e la successiva fase di controllo/collaudò della fornitura e generazione del cespite possono essere svolte contestualmente; tuttavia, poiché nella realtà fra i due momenti può verificarsi un gap temporale, è necessario che la procedura assicuri la registrazione dell'ingresso contestualmente al ricevimento e consenta di completare il ricevimento stesso nei giorni successivi.

L'accettazione dei cespiti viene di regola svolta presso i magazzini aziendali che provvedono alle attività di ricezione fisica e informatica del bene (caricamento bolla etc..), tranne in casi particolari di seguito specificati.

L'addetto al punto ricevente, sulla base del DDT, dell'elenco degli ordini per i quali si è in attesa di consegna (visualizzato mediante il sistema informatico), e dell'esame visivo, verifica:

- la presenza, all'interno del DDT, del riferimento a un ordine cespite dell'Azienda;
- l'esistenza dell'ordine cespite indicato nel DDT e che questo rientri tra quelli in attesa di consegna riportati su S.I. aziendale;
- il confezionamento, l'etichettatura del produttore e l'integrità di quanto consegnato;
- la corrispondenza fra quanto consegnato e quanto indicato nel DDT.



L'esito della verifica deve essere formalizzato con apposita, leggibile e sottoscritta annotazione sul documento di trasposto da parte dell'addetto alla ricezione e da parte del trasportatore o rappresentante del fornitore.

In particolare, l'addetto al Punto ricevente esegue un controllo quali-quantitativo dei beni ricevuti in relazione a quantità e tipologia indicate nel DDT/consegnate e nell'ordine di acquisto.

Qualora vi sia **coerenza quali-quantitativa** accetta la merce e, pertanto:

- appone sul DDT il timbro "accettata", indicando la data di accettazione;
- segnala l'avvenuta ricezione a sistema;
- verifica che al termine delle operazioni il DDT sia collegato all'ordine sul sistema informatico
- comunica al Consegretario e al DEC, ove presente, l'avvenuta accettazione del cespite.

Nel caso vi sia **una discrasia quantitativa**:

- Se i beni consegnati sono in quantità inferiore rispetto a quanto indicato nel DDT o nell'ordine annota la differenza sul Documento di trasporto (acquisendo altresì la firma del trasportatore)
- Se i beni consegnati sono in quantità superiore rispetto a ordine o DDT, non accetta il surplus annotandolo sul Documento di trasporto e espleta la successiva attività di digitalizzazione e archiviazione

Nel caso di **discrasia qualitativa** non accetta i beni consegnati annotando sul DDT la difformità rilevata e acquisendo altresì la firma del trasportatore

Nel caso in cui i beni consegnati **non siano riferibili a ordini in attesa** rifiuta la merce predisponendo il Documento di non accettazione della consegna, che contiene il riferimento al DDT fornito dal vettore e la motivazione della mancata accettazione dei cespiti. Il documento viene stampato, firmato dall'addetto e archiviato in appositi fascicoli presso il punto di accettazione.

Qualora si renda necessario in funzione di specifiche esigenze di trasposto o installazione (attrezzature voluminose, logistica etc..) la consegna può essere effettuata al Consegretario presso la struttura destinataria (che può essere priva di accesso al sistema informatico). In questo caso – per i beni che non necessitano di collaudo – l'addetto alla ricezione effettuerà le verifiche precedentemente descritte di coerenza fra l'ordine cartaceo, il DDT e la merce consegnata.

Nel caso in cui tutte le verifiche vadano a buon fine:

- Firma per accettazione i DDT con indicazione della data di ricevimento;
- Archivia l'originale del DDT accettato inviandone copia tramite PEC/Mail al centro ordinante che procederà immediatamente alle fasi di caricamento su sistema del DDT e al suo collegamento con l'ordine di acquisto.

Nel caso si presentino le non conformità di cui alla casistica precedentemente specificata, appone annotazioni sul DDT ed effettua la successiva comunicazione centro ordinante per il caricamento delle informazioni sul sistema informatico e l'avvio del contraddittorio con il fornitore. A tal proposito:

- Il centro ordinante entro 10 giorni dalla comunicazione della non coerenza, contatta il fornitore per richiedere
- l'invio di un DDT di rettifica nel caso vi sia coerenza tra beni e ordine;



- la consegna dei beni mancanti in caso vi sia coerenza tra DDT e ordine ma i quantitativi consegnati siano inferiori;
- la chiusura dell'ordine in caso vi sia coerenza tra beni e DDT e ordine ma i quantitativi consegnati siano inferiori e il fornitore non intende consegnare le quantità mancanti;

Definita la modalità di perfezionamento della non conformità con il fornitore, il Centro ordinante lo comunica al Responsabile del magazzino o altra struttura ricevente (o chi da esso formalmente delegato), e ove previsto al DEC. Quest'ultimo, a seconda dei casi potrà:

- provvedere a registrare su S.I. l'annullamento del DDT non corretto e contestualmente apporre il timbro "Annullato";
- completare il ricevimento su S.I. generando il/i cespiti e rendendo fatturabile/i e ammortizzabile/i lo/gli stesso/i, in caso di non conformità sanata con richiesta al fornitore di consegna dei beni mancanti.
- attivare il reso a fornitore registrando il movimento di carico del cespite e il relativo movimento di reso al fornitore, con produzione del relativo documento.

### 3.5 Controllo di collaudo, consegna lavori e rispondenza del cespite ai contenuti del contratto

In molti casi il processo di ricevimento di un cespite richiede non solamente la descritta procedura di verifica amministrativa ma anche un collaudo tecnico-funzionale per verificare la rispondenza del bene/lavori alle richieste stabilite nel contratto e nelle normative specifiche. La complessità di tale procedura è in funzione della natura del cespite e delle procedure eventualmente definite nell'ambito della documentazione di acquisto (es: Bando di gara) e/o nel contratto di appalto. Il cespite, in quanto bene immobiliare, è individuato catastalmente.

Il certificato finale di collaudo, così come il verbale di consegna lavori è a fondamento dell'accettazione del bene e del successivo pagamento.

La presente procedura non disciplina puntualmente le modalità di collaudo e/o consegna lavori, ma in termini generali, prevede che:

- Di norma entro 5 giorni lavorativi dall'accettazione dei cespiti e/o dal completamento delle attività che caratterizzano forniture complesse (ad esempio l'assemblaggio e/o l'installazione di apparecchiatura), oppure altro termine contrattualmente stabilito, è necessario provvedere al collaudo del cespite e/o alla consegna dello stesso nelle modalità previste all'interno dei contratti di fornitura
- al collaudo di apparecchiature sanitarie e/o alla consegna dell'immobile devono essere presenti per l'Azienda un addetto della *U.O.C Progettazione e Manutenzioni* e della ditta fornitrice, il Consegretario del bene (o un suo delegato – di solito è il direttore della U.O.C. ricevente) con il referente inventario e, ove previsto, il DEC. Detti soggetti compongono la **Commissione di collaudo**. Il Consegretario o il suo delegato può partecipare direttamente alla/alle singole sessione/i di collaudo-consegna e, in ogni caso, deve esprimere un parere in relazione a quanto riscontrato da una eventuale Commissione di collaudo terza;



- le attività di collaudo-consegna sono sintetizzate in un apposito verbale archiviato in originale dalla *U.O.C. Progettazione e Manutenzioni* e caricato da quest'ultima sulla piattaforma informatica unitamente ai documenti relativi all'acquisto (Contratto, Ordine, DDT) prodotti nell'ambito del processo di fornitura;
- il verbale viene altresì trasmesso per conoscenza alla *U.O.C. Gestione del Patrimonio* a cura del Consegnatario o del referente inventario della struttura che ha presenziato alle operazioni e sottoscrivono il verbale;
- in assenza di tale verbale il cespite non può essere "generato" sul sistema informativo nel modulo cespiti. Di conseguenza la fattura passiva registrata in contabilità e riferita a contratti e/o ordini rispetto ai quali non è stato riscontrato positivamente il collaudo-consegna del cespite oggetto della fornitura, non è liquidabile e pagabile (pertanto va richiesta nota credito a storno);
- il verbale, eventualmente insieme al DDT e ad una copia dell'ordine, permette di etichettare il cespite e generare la relativa Scheda sul sistema informativo aziendale, che recupera in automatico tutte le informazioni precedentemente inserite e movimenta il registro cespiti.

Espletate positivamente le procedure di collaudo si procede con l'inventariazione e il trasferimento alla Struttura di destinazione (qualora il collaudo non sia stato effettuato successivamente al trasferimento alla struttura di destinazione)<sup>6</sup>

Qualora i cespiti consegnati non superino il collaudo:

- il Consegnatario (o chi da esso formalmente delegato)
  - o appone all'eventuale DDT il timbro "non ricevuto a seguito di collaudo non positivo",
  - o lo archivia in originale presso la struttura logistica;
  - o invia al centro ordinante e, ove previsto, al DEC la comunicazione standard circa la non conformità rilevata;
- il centro ordinante
  - o prende in carico il perfezionamento della non conformità contattando, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di non conformità, il fornitore per attivare la procedura di reso e richiedere l'invio di nuovi beni/componenti/servizi professionali ai fini di poter ripristinare e collaudare la fornitura;
  - o dà comunicazione al Consegnatario (o chi da esso formalmente delegato) e, ove previsto, al DEC, dell'avvenuta richiesta al fornitore.

### 3.6 Inventariazione

Espletate le superiori procedure di accettazione, e predisposta l'attestazione della regolare esecuzione, i Responsabili del magazzino ricevente effettuano le procedure di inventariazione e registrazione nel libro cespiti. Trattandosi di operazioni che danno vita a eventi di rilevanza contabile, devono essere svolte attraverso l'utilizzo del sistema informativo aziendale.

A tal fine, il responsabile del magazzino dopo aver effettuato a sistema l'entrata merci e la configurazione del cespite:

<sup>6</sup> In alcuni casi il collaudo può essere effettuato prima della consegna al magazzino.



- provvede alla inventariazione del cespite attraverso la sua etichettatura recante numerazione progressiva;
- genera la Scheda cespite su sistema informativo aziendale, che recupera in automatico tutte le informazioni precedentemente inserite e movimenta il registro cespiti; nella scheda tecnica dei beni sono riportati:
  - a) data di carico
  - b) data di collaudo (se presente)
  - c) costo di acquisizione (collegamento con la fattura) o costo corrente
  - d) aliquota di ammortamento o percentuale di ammortamento
  - e) ubicazione
  - f) centro di costo
  - g) descrizione conto patrimoniale o classe fiscale
  - h) entrata in funzione
  - i) data fine ammortamento
- verifica la completezza a sistema di tutte le informazioni previste relative al cespite (dati identificativi, caratteristiche del bene, ubicazione, modalità di acquisizione, fonte di finanziamento etc.)
- effettua una scansione del DDT con il timbro "ricevuto a seguito di completamento dei controlli" e lo carica sul gestore documentale;
- cura il trasferimento del cespite al Consegnatario unitamente all'ordine di acquisto, al "DDT ricevuto" e alla stampa della scheda cespite, per la registrazione del ricevimento e l'archiviazione di detti documenti quali attestazione della legittima detenzione del bene pubblico aziendale,

Per i beni che sono consegnati direttamente presso l'Unità destinataria priva di autorizzazioni all'accesso al libro cespiti informatizzato, le suddette attività vengono svolte dal referente inventario periferico con il supporto della *U.O.C. Gestione del patrimonio*.

Al momento della ricezione del cespite, il Consegnatario verifica, la conformità della merce consegnata con quanto indicato nel Documento di trasporto, predisponde, per il tramite del referente inventario periferico, la scheda bene riguardante l'Unità di destinazione con l'indicazione dell'utilizzatore che viene archiviata presso la struttura.

Qualora il cespite sia stato accettato, per errore, anche in assenza di ordine valido sul relativo DDT, non sarà possibile, in assenza di abbinamento all'ordine, procedere al completamento del ricevimento e, pertanto, sarà necessario che il Responsabile del magazzino o il Consegnatario (per cespiti consegnati direttamente all'Unità di destinazione) effettuino le dovute segnalazioni al Centro ordinante e, ove previsto, al DEC.

#### Documenti da archiviare

- delibera nomina consegnatario
- verbale di assegnazione dei cespiti
- scheda variazione bene
- verbale di passaggio di consegna
- DDT con indicazione dell'esito delle verifiche
- (fase inventariazione) Il Centro ordinante archivia: scheda tecnica, DDT, ordine, verbale di presa in carico, attestazione di funzionalità/collaudo
- (fase inventariazione) Il Consegnatario archivia: DDT e documentazione attestante il possesso



#### Controlli su sistema

- Verifica dell'ordine
- Matching automatico per riga DDT
- Verbale di collaudo
- Verbale di consegna lavori

### 3.7 Ammortamento e sterilizzazione delle immobilizzazioni

Il centro ordinante trasmette copia della scheda inventariale alla *U.O.C. Gestione del Patrimonio*.

Sia per i beni mobili che per i beni immobili, si procede alla valorizzazione dell'immobilizzazione e al relativo ammortamento o sterilizzazione in applicazione del D.Lgs. 118/2011 e dalle Casistiche applicative, documenti ai quali si rimanda per una puntuale trattazione degli aspetti prettamente inerenti le scritture di contabilità e la redazione del bilancio.

Deve essere indicata (già dal momento dell'ordine) la fonte di finanziamento per individuare se il bene:

- È acquistato con fondi aziendali
- È acquistato con Fondi extra-aziendali
- È ricevuto in donazione

Tale distinzione consente di identificare gli ammortamenti da sterilizzare.

L'ammortamento è la ripartizione del costo dell'immobilizzazione nel periodo della sua vita utile stimata con un metodo sistematico e razionale, indipendentemente dai risultati conseguiti nell'esercizio (OIC 16<sup>7</sup>).

Gli ammortamenti relativi ad immobilizzazioni acquisite con contributi sono oggetto di sterilizzazione. Questo è un procedimento contabile che consente di ripartire – come componente positivo – per quote e in più esercizi il contributo in conto capitale o il valore del bene ricevuto in donazione attraverso lo storno di una quota del contributo iscritto nel Patrimonio netto e la sua imputazione a ricavo a fronte dell'ammortamento del bene.

La corretta valutazione avviene sulla base della normativa di riferimento e consente:

- la verificabilità dei criteri e dei principi applicati
- La ricostruzione del valore iscritto a bilancio con il supporto della relativa documentazione

Il processo di ammortamento e sterilizzazione viene avviato a sistema solo in seguito alla quadratura fra la stampa del bilancio di verifica sui conti patrimoniali (a cura della *U.O.C. Bilancio e Programmazione*) e i carichi presenti sul libro cespiti (a cura della *U.O.C. Gestione del patrimonio*)

A tal fine, la *U.O.C. Gestione del Patrimonio*

- Verifica la corretta e completa compilazione delle schede cespiti e del processo di inventariazione curato dai Punti riceventi;
- Verifica l'avvenuta individuazione della fonte di finanziamento utilizzata dal soggetto ordinante

<sup>7</sup> Non sono soggetti ad ammortamento alcuni fabbricati civili e cespiti la cui utilità non si esaurisca, come le opere d'arte o i terreni.



L'ammortamento del bene viene effettuato sulla base delle aliquote vigenti e della vita utile intesa come durata economica, cioè il periodo in cui il cespite contribuisce al sistema produttivo. La determinazione della vita utile viene stimato in base ai seguenti fattori (OIC 16):

- Deterioramento fisico legato al trascorrere del tempo
- Grado di utilizzo
- Esperienza legata alla durata economica dei cespiti dell'impresa;
- Stime dei produttori;
- Obsolescenza del cespite (ricorrenza dei cambiamenti tecnologici, nuove tecnologie prevedibili etc.)
- Piani aziendali per la sostituzione dei cespiti;
- Fattori ambientali;
- Condizioni di utilizzo;
- Politiche di manutenzione;
- Fattori economici o legali

In termini operativi il calcolo degli ammortamenti e la relativa sterilizzazione sono realizzati dal sistema informativo in maniera automatizzata<sup>8</sup>; a tale scopo, i controlli che devono essere svolti dalle strutture per gestire correttamente ammortamenti e relative sterilizzazioni sono riportati in tabella:

#### Misure di controllo

- verifica che ad ogni cespite sia riferita la corretta fonte di finanziamento;
- verifica che in rapporto alle diverse tipologie di beni e alle diverse fonti, sia associato il corretto piano di ammortamento e, dove prevista, di sterilizzazione degli stessi;
- verifica che, in seguito all'individuazione di eventuali differenze inventariali come risultato delle verifiche fisiche, siano stati correttamente aggiornati tutti gli ambiti informativi che sono necessari alla corretta e automatica generazione dei movimenti contabili relativi ad ammortamenti e sterilizzazioni. Tali informazioni, in particolare, devono riguardare l'aggiornamento del Libro Cespiti e dei relativi attributi che consentono di eseguire in maniera corretta calcoli e procedure come definiti all'interno del manuale utente del S.I.;
- verifica dell'allineamento tra manuale contabile e configurazione del sistema informativo;
- verifica ed eventuale aggiornamento del manuale contabile e delle relative configurazioni di sistema in relazione alla normativa ed alle casistiche applicative.

<sup>8</sup> Se gli step previsti dalla procedura sono correttamente effettuati è possibile collegare a cascata: la fonte di finanziamento già individuata nell'atto deliberativo, l'autorizzazione di spesa, l'ordine informatico, la fattura.



### 3.8 Alienazione e dismissione dei cespiti

Periodicamente, in occasione delle verifiche inventariali, ogni Consegnatario segnala alle strutture organizzative competenti per le diverse classi di beni i cespiti per i quali propone l'eventuale "fuori uso" (cespiti divenuti inutili o inservibili, che abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente) e conseguente proposta di scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna. In particolare se la proposta di fuori uso riguarda attrezzature sanitarie, informatiche o impianti e macchinari occorre procedere ad una previa acquisizione di parere rispettivamente dell'Ingegnere Clinico, dalla *UOC Gestione informatica aziendale* e dalla *U.O.C. Progettazione e Manutenzioni*. Acquisiti i pareri, un'apposita commissione all'uopo istituita (composta dal Consegnatario, referente inventario periferico e utilizzatore) procederà dunque a redigere il Verbale di fuori Uso che sarà trasmesso *alla U.O.C. Gestione del Patrimonio*. Per ciascuno di questi beni deve essere compilata una apposita Scheda di dismissione/alienazione.

Le singole strutture con responsabilità per le diverse classi di beni, a seguito delle segnalazioni ricevute e delle eventuali indicazioni integrative provenienti dalla Regione e/o dalla Direzione aziendale, in relazione a dismissioni e alienazioni di beni di loro pertinenza predispongono Piani distinti, nello specifico:

- il **Piano delle alienazioni**, che contiene l'elenco dei beni (e delle relative Schede) per i quali si ritiene possibile una cessione a titolo oneroso (cfr. la Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti a la Procedura amministrativa di autorizzazione delle operazioni con impatto sul Patrimonio Netto);
- il **Piano delle dismissioni**, che contiene l'elenco dei beni (e delle relative Schede) per le quali si ritiene necessaria l'eliminazione;
- il **Piano del riuso**, che contiene l'elenco dei beni (e delle relative Schede) per le quali è possibile valutare ipotesi di riutilizzo immediato o differito;
- il **Piano dei mantenimenti**, che contiene l'elenco dei beni per i quali non si ritiene di accogliere la dichiarazione di "fuori uso".

Tali Piani sono archiviati dalle differenti Strutture competenti e trasmessi alla *U.O.C. Gestione del Patrimonio* che provvede al loro consolidamento e sottomissione alla direzione del Dipartimento e alla Direzione aziendale per approvazione e conseguente Deliberazione. A partire dalla redazione del primo piano, i piani successivi sono predisposti come aggiornamento annuale, in quanto recepiscono gli aggiornamenti in uscita (beni effettivamente alienati, dismessi, riutilizzati e non mantenuti) e in entrata (nuove proposte di alienazione, dismissione, riuso e manutenzione).

Il Consegnatario, per tutti i beni ceduti e dismessi, tramite il sistema informativo genera un movimento di scarico inventariale; tale movimento genera, a sua volta, un apposito Buono di Scarico che deve essere conservato dal Consegnatario e archiviato unitamente al Verbale di idoneità e al Verbale di consegna sottoscritto dal Consegnatario e dal soggetto a cui è trasferito il bene. In atto la registrazione è effettuata centralmente dalla *U.O.C. Gestione del Patrimonio*.

In caso di beni non più utilizzabili, deve essere avviata la procedura di smaltimento nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti. L'avvio di tale procedura di smaltimento risulterà dall'apposito documento sottoscritto dal Consegnatario che deve essere archiviato. L'elenco completo dei beni che assumono la caratteristica di rifiuto speciale, è trasmesso dalla Struttura responsabile della relativa classe di beni e/o alla *U.O.C. Gestione del*



*Patrimonio ed alla U.O.C. Coordinamento amministrativo dei Presidi ospedalieri e territoriali Area 3* per l'avvio del processo di smaltimento secondo gli adempimenti di legge.

In funzione delle diverse tipologie di dismissione/alienazione previste e delle relative risultanze la *U.O.C. Gestione del Patrimonio* e la struttura responsabile della classe di beni provvede alla redazione della delibera contenente l'indicazioni dei beni dismessi e la trasmette, dopo l'adozione, alla *U.O.C. Bilancio e Programmazione* per le necessarie scritture contabili.

Per quanto attiene il ritiro sul luogo delle apparecchiature dismesse, le strutture inoltrano richiesta di smaltimento alla *U.O.C. Coordinamento amministrativo dei Presidi ospedalieri e territoriali Area 3* che avvia le attività di smaltimento mediante ditta esterna.

#### Documenti da archiviare

- Verbale di idoneità
- Verbale di consegna
- Piano delle alienazioni
- Piano delle cessioni a titolo gratuito
- Piano delle dismissioni
- Piano del riuso
- Piano dei mantenimenti
- delibera nomina consegnatario
- verbale di assegnazione dei cespiti
- scheda variazione bene
- verbale di passaggio di consegna



## 4 PROCEDURA AMMINISTRATIVA INVENTARIO PERIODICO

L'inventario dei cespiti aziendali – attraverso la loro rilevazione e conta fisica – ha lo scopo di verificare la sussistenza, l'entità e l'ubicazione dei beni di uso durevole al fine di una corretta valorizzazione in bilancio.

La programmazione della manutenzione dei cespiti unitamente alla realizzazione degli inventari rappresenta uno step fondamentale nella programmazione e razionalizzazione degli investimenti.

La U.O.C. Gestione del Patrimonio programma e coordina:

- annualmente degli inventari per specifiche tipologie e campioni di cespiti selezionati sulla base del potenziale rischio di usura, danneggiamento e/o furto a cui sono sottoposti i beni. Il campione qualificato di cespiti dovrà essere identificato e rilevato negli ultimi tre mesi dal personale addetto alle operazioni di conta individuato e coordinato da una cabina di regia, ovvero da un gruppo di lavoro costituito da diversi referenti individuati dall'Azienda per ciascuna classe di beni (attrezzature sanitarie, impianti non sanitari, macchinari non sanitari, mobili e arredi, software, autoveicoli, beni di rilevanza artistica, culturale, opere d'arte
- con cedenza quinquennale o secondo esigenze aziendali, il rinnovo dell'inventario fisico completo di tutti i cespiti aziendali

Nell'effettuazione di dette attività viene supportata dalla *U.O.C. Progettazione e Manutenzioni* per le categorie di cespiti di competenza dello stesso.

### 4.1 Inventario annuale

Annualmente la U.O.C. Gestione del Patrimonio programma le verifiche periodiche dei cespiti da effettuare per il bilancio d'esercizio, definendo le categorie di beni che saranno soggetto a inventario annuale (tipologia e localizzazione).

Viene verificata la presenza dei beni che risultano a sistema e la correttezza/completezza delle informazioni contenute nelle schede periodiche trasmesse dai consegnatari in base al regolamento aziendale.

I controlli vengono effettuati da un incaricato della *U.O.C. Gestione del Patrimonio* presso il Consegnatario che risponde dei beni ricevuti e della eventuale omessa vigilanza.

L'incaricato della *U.O.C. Gestione del Patrimonio* redige un verbale per ogni sopralluogo di inventario che deve essere sottoscritto dal Consegnatario o dal sub-consegnatario da questi designato.

Eventuali discrasie devono essere tempestivamente corrette a sistema e/o comunicate alla *U.O.C Bilancio e programmazione*.

### 4.2 Inventario periodico

Ogni cinque anni, la *U.O.C. Gestione del Patrimonio* programma e coordina l'inventario fisico completo dei cespiti aziendali. Ogni macrostruttura individua e nomina degli incaricati (che non possono essere i referenti inventari periferici).



L' *U.O.C. Gestione del Patrimonio* consegna formalmente a detto incaricato lo stralcio del libro cespiti della relativa struttura e indica la tempistica entro cui la rilevazione deve essere ultimata fissata sulla base dell'entità della ricognizione da effettuare (max 2 mesi).

L'incaricato dovrà:

- effettuare il riscontro fisico dell'esistenza del bene
- compilare una scheda extracontabile appositamente predisposta dalla *U.O.C. Gestione del Patrimonio* che riporta il numero di inventario e tutti gli ulteriori elementi descrittivi del bene stesso;
- verificare la corretta allocazione del cespite e lo stato di conservazione/manutenzione (anche attraverso la corretta tenuta dei registri di manutenzione)
- acquisire elementi sulla funzionalità del cespite rispetto ai compiti produttivi ed eventualmente segnalare la necessità di manutenzione o di fuori uso redigendo una formale richiesta alle UU.OO. Competenti alla verifica. Gli esiti di detta verifica saranno riportati nelle schede extracontabile di inventario e daranno corso alle conseguenti annotazioni a bilancio;
- Trasmettere tutte le schede relative ai beni inventariati, complete di tutte le informazioni ed entro i tempi assegnati – alla *U.O.C. Gestione del Patrimonio* allegate a una breve relazione in cui sono sinteticamente annotate tutte le discrasie individuate.

In esito a dette verifiche, il consegnatario – che dovrà supportare l'incaricato e fornire ogni informazione richiesta circa i beni – dovrà curare l'aggiornamento delle schede presenti nelle singole stanze.

Qualora vi siano beni non rinvenuti, il Consegnatario – in forza degli obblighi di custodia cui è tenuto – dovrà rilasciare apposita dichiarazione che andrà allegata alla scheda bene.

Qualora, invece, vengano fisicamente individuati beni non presenti nel libro cespiti, si attiva l'iter per la relativa assegnazione ed eventuale trasferimento da altro centro di costo.

L'*U.O.C. Gestione del Patrimonio*, acquisite le schede:

- ne verifica a correttezza e completezza eventualmente chiedendo integrazioni che dovranno essere fornite dagli incaricati entro il tempo indicato;
- supervisiona la regolarità procedurale delle variazioni;
- adotta eventuali interventi finalizzati ad una più proficua gestione del patrimonio;
- redige dei verbali conclusivi delle operazioni eseguite che devono essere sottoscritti dal Consegnatario o suo delegato e archiviati in originale in fascicoli distinti per centro di costo.

### **4.3 Inventari locali**

Ogni consegnatario, qualora lo ritenga necessario o in occasione di trasferimento ad altra struttura o quiescenza, deve predisporre una verifica dei cespiti assegnati al fine di redigere il verbale di passaggio di consegne.

L'incaricato di detto inventario dovrà verificare:

- che ogni stanza abbia un numero identificativo (eventualmente attribuendolo)



- la presenza della scheda dei beni in ogni singola stanza nonché la corrispondenza fra quanto in essa indicato e quanto rilevato fisicamente;
- lo stato di manutenzione del bene

Sulla base di dette verifiche, il Consegnatario assumerà ogni necessaria iniziativa (aggiornamento di localizzazione, richieste di manutenzione, fuori uso) al fine di fornire al nuovo Responsabile della struttura informazioni complete e aggiornate sul patrimonio consegnato.

Qualora vi siano beni non rinvenuti, il Consegnatario – in forza degli obblighi di custodia cui è tenuto – dovrà rilasciare apposita dichiarazione.

#### 4.4 Inventario beni presso terzi

Qualora vi siano beni durevoli aziendali detenuti da terzi, annualmente il Responsabile del contratto di leasing/comodato o altro invia una scheda di rilevazione al terzo che deve restituirla debitamente compilata nei tempi stabiliti. Dette schede sono archiviate presso la struttura Responsabile e trasmette in copia alla *U.O.C. Gestione del Patrimonio*.

Prima della scadenza dei contratti, un incaricato della articolazione aziendale responsabile si reca presso il terzo per la verifica della presenza e dello stato di manutenzione dei beni affidati.

##### Documenti da archiviare

- Schede extracontabili di inventario con annotazioni eventuali discrasie sottoscritte da consegnatario e responsabile delle procedure inventariali
- Dichiarazione sottoscritte dai consegnatari circa beni non rinvenuti
- Richieste di manutenzione e fuori uso
- Schede di rilevazione beni presso terzi compilate e sottoscritte



## 5 PROCEDURA OPERATIVA FINALIZZATA ALL'IMMEDIATA INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DEI CESPITI

Le fonti di finanziamento con cui sono acquisiti i cespiti possono essere:

- Contributi in conto capitale (da fondi regionali o da altri Enti)
- Conferimenti, lasciti e donazioni
- Contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti
- Utili di esercizio

Tale distinzione ha rilevanza contabile in quanto consente di sterilizzare correttamente gli ammortamenti.

L'applicazione della procedura sulla gestione delle immobilizzazioni e sul Patrimonio netto unitamente alla corretta configurazione dei controlli del sistema informativo in esse previsti garantiscono la completa tracciabilità della relazione tra cespiti e relativa fonte di finanziamento.

In particolare, successivamente all'accettazione del bene e contestualmente alle procedure di inventariazione (che inserisce il nuovo cespite nel patrimonio aziendale) viene compilata la relativa scheda cespite e si procede ad associare i beni acquisiti alla fonte di finanziamento: donazione, fondi aziendali, fondi extra aziendali.



## 6 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE DA CAPITALIZZARE

Le manutenzioni e le riparazioni hanno lo scopo di mantenere, ripristinare o incrementare l'efficienza dei beni strumentali al fine di garantire o aumentare la capacità produttiva originaria e la vita utile prevista.

Il principio contabile specifico delle immobilizzazioni materiali (OIC 16) determina e disciplina il trattamento contabile e l'informativa da fornire nella nota integrativa per tali tipologie di beni. In particolare, il principio fornisce i criteri per la rilevazione, classificazione, valutazione nel bilancio d'esercizio nonché le informazioni da presentare nella nota integrativa per le immobilizzazioni.

Le attività manutentive sono distinte in:

- ordinarie, ossia interventi di natura ricorrente volti a mantenere o ripristinare la normale funzionalità del bene e la vita utile prevista. Detti costi sono addebitati al conto economico.
- straordinarie, ovvero interventi finalizzati all'incremento della funzionalità operativa del bene oppure ad un aumento significativo e misurabile delle capacità, della produttività, della sicurezza e della vita utile del bene. Detti costi rientrano tra quelli capitalizzabili ossia contabilizzati come attività. Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia beni mobili che immobili.

Sono interventi straordinari sui beni mobili:

- l'aggiornamento delle apparecchiature legato a nuove disposizioni normative o tecnologie
- potenziamento delle apparecchiature finalizzato al miglioramento dei servizi assistenziali, diagnostici e terapeutici
- migliorie funzionali
- rigenerazione di apparecchiature non riparabili o obsolete che comportano la sostituzione di componenti significative.

Sono interventi straordinari sui beni immobili:

- il rinnovo e la sostituzione di parti anche strutturali di edifici
- la realizzazione e integrazione di servizi igienico-sanitari e tecnologici
- il frazionamento o l'accorpamento di unità immobiliari con esecuzione di opere, comprese quelle che comportano la variazione delle superfici delle singole unità immobiliari e del carico urbanistico

Le manutenzioni straordinarie relative a beni immobili, impianti tecnologici e apparecchiature elettromedicali devono essere individuate dalla U.O.C. *Progettazione e Manutenzione* nel processo di stesura del Piano degli investimenti<sup>9</sup> ponendo attenzione alla determinazione dei costi da capitalizzare e di quelli che rientrano nella manutenzione ordinaria. Dette valutazioni operative devono essere supportate da adeguata documentazione che deve essere archiviata presso la U.O.C. e allegata in copia alla proposta di Piano degli investimenti trasmesso alla Direzione unitamente ad una relazione contenente:

<sup>9</sup> Gli interventi possono essere individuati sia in seguito alla raccolta del fabbisogno, sia su impulso della stessa U.O.C. Manutenzioni in base a specifiche politiche manutentive.



- il bene oggetto di intervento
- la natura dell'intervento e le sue motivazioni (per le richieste di intervento urgente si deve indicare anche la motivazione dell'urgenza)
- L'entità dell'intervento
- la fonte di finanziamento
- il conto di riferimento
- la delibera che autorizza la spesa

Il processo autorizzativo segue quanto indicato nella Procedura per la stesura del piano degli investimenti (par. 2) per gli interventi in programmazione e quelli in urgenza.

Adottato l'atto deliberativo e registrate le relative autorizzazioni alla spesa vengono avviate le procedure di manutenzione straordinaria.

L'U.O.C. Gestione del Patrimonio procede all'aggiornamento del libro cespiti e del conseguente Piano di ammortamento.

L'U.O.C. Bilancio e Programmazione :

- trimestralmente, in occasione del CE, verifica i mastri inerenti i costi di manutenzione;
- In occasione della chiusura del bilancio di esercizio procede alla capitalizzazione del costo (che va ad incrementare il cespite di riferimento) previo espletamento di verifiche incrociate con la U.O.C. *Manutenzione e Progettazione* su fatture registrate, mastri, manutenzioni effettuate (in caso di dati incompleti o incoerenze chiede chiarimenti alla struttura interessata).

Tramite apposita impostazione, il Sistema informativo aziendale consente l'identificazione dei cespiti che costituiscono manutenzioni straordinarie. Tali cespiti sono gestiti in modo differenziato soprattutto nel calcolo dell'ammortamento, il cui piano si adegua a quello del cespite principale sul quale è stata effettuata la manutenzione. L'automatismo garantirà che la percentuale di ammortamento della manutenzione straordinaria non sarà quella del bene principale, ma quella derivata dalla vita residua del bene al momento dell'esecuzione della manutenzione stessa.



## 7 PROCEDURA DI CONTROLLO TRA SCHEDE EXTRACONTABILI, RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI E SALDI DI CO.GE

Per quanto attiene la gestione degli investimenti collaudati la U.O.C. *Bilancio e Programmazione* e la U.O.C. *Progettazione e Manutenzione* intrattengono un costante flusso informativo finalizzato a garantire l'efficacia delle procedure di controllo e delle attività di riconciliazione periodica.

- La U.O.C. *Progettazione e manutenzioni* comunica alla U.O.C. *Gestione del Patrimonio* e alla U.O.C. *Bilancio e programmazione* la conclusione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cespiti al fine delle conseguenti rilevazioni nell'ambito del libro cespiti.
- La U.O.C. *Gestione del Patrimonio* verifica la completa e puntuale implementazione del libro cespiti al fine di garantire l'allineamento con le scritture in Co.Ge e la corretta elaborazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni.
- La U.O.C. *Bilancio e programmazione* cura il formale avvio del processo di ammortamento/sterilizzazione, utilità integrata dei due moduli amministrativo-contabili Co.Ge e cespiti

Dette attività sono propedeutiche all'effettuazione dei controlli di sistema previsti dal sistema informativo.

Eventi come contratti, ordini, ricezioni, fatturazioni e pagamenti sono trattati come processi indipendentemente dall'oggetto di riferimento e, pertanto, è possibile anche in questo ambito la contabilizzazione automatica in chiave contabile di tutti gli eventi significativi, garanzia di quadratura in tempo reale in ambito Contabilità Generale e patrimonio. In altre parole non sono necessarie relazioni tra gli altri moduli, è sufficiente definire correttamente le relazioni tra le diverse anagrafiche (tabelle della base dati), disegnare il flusso di lavoro e configurare i parametri gestionali. Lo svolgimento di tutti i processi sul sistema è garanzia di allineamento tra Libro Cespiti e Saldi di Contabilità Generale.

Al termine di ogni anno la U.O.C. *Bilancio e programmazione* e la U.O.C. *Gestione del Patrimonio* provvedono a validare la quadratura andando a verificare natura e tipologia di movimenti contabili avvenuti per ciascun Cespite presente nel Registro.



## 8 AUTORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI CON IMPATTO SUL PATRIMONIO NETTO

Il Patrimonio netto della ASP si compone di:

- Fondo di dotazione<sup>10</sup>;
- finanziamenti per investimenti;
- riserve da donazioni o lasciti vincolati a investimenti;
- altre riserve;
- Contributi per ripiano perdite;
- Utili e Perdite portati a nuovo;

La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, specifica i singoli istituti definiti nell'ordinamento (a titolo esemplificativo: trattamento contabile, sistema di controllo interno, criteri di valutazione, ecc.) ed identifica i corretti adempimenti in coerenza con le indicazioni generali dei postulati.

Le operazioni gestionali e contabili che hanno effetto sul patrimonio netto sono esito di disposizioni specifiche emanate dall'Organo regionale o da Enti Pubblici. Dette operazioni sono soggette ad autorizzazione formale e preliminare della Direzione generale

### 8.1 Contributi per finanziamenti

I Contributi per investimenti sono iscritti all'interno del Patrimonio Netto a fronte di finanziamenti regionali, centrali e di altre pubbliche amministrazioni finalizzati a specifiche attività di investimento.

Questi contributi sono contabilizzati al momento in cui è approvato formalmente il finanziamento da parte dell'ente concedente e, precisamente, nel momento in cui la ASP di Palermo riceve e riconosce tale Contributo mediante una apposita Deliberazione, da parte della Direzione aziendale, contenente:

- importo del Contributo concesso;
- finalità per le quali sarà utilizzato;
- identificazione della Struttura organizzativa responsabile di tale investimento (si veda la Procedura amministrativa di monitoraggio del processo autorizzativo per le immobilizzazioni).

Di seguito sono sintetizzati i principali step del processo autorizzativo e le strutture coinvolte:

- la *U.O.S. Contabilità Generale* – Ufficio incassi e rapporti con il tesoriere (funzione operativa):
  - importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere
  - Procede all'emissione della relativa reversale
  - Verificato l'incremento delle disponibilità liquide e la contestuale riduzione del credito verso la regione, procede al riscontro della reversale e alla chiusura contabile del credito

<sup>10</sup> È una posta contabile che non può essere modificata senza apposito atto formalizzato dalla Regione Sicilia o altre operazioni straordinarie (fusioni etc.)



Le reversali sono firmate digitalmente dal Direttore della *U.O.C. Bilancio e programmazione*.

Distinto ufficio della *U.O. Contabilità Generale* (funzione di controllo) verifica che ogni sospeso in entrata sia correlato al documento assessoriale di accredito e, sulla base di questo, fornisce gli estremi per l'incasso

Entro la fine di ogni esercizio, la *U.O.C. Bilancio e programmazione* e la *U.O.C. Gestione del Patrimonio* eseguono la riconciliazione delle contabilità generale con i cespiti al fine di verificare che tutti i contributi e/o finanziamenti risultino correttamente contabilizzati a bilancio, comprese le relative sterilizzazioni.

L'attività di riconciliazione è così articolata:

- Verifica della corretta rilevazione nella contabilità cespiti di tutti i beni acquistati con contributo in conto capitale (l'attività prevede l'acquisizione di tutte le delibere di richiesta erogazione del contributo e la verifica dell'erogazione dello stesso con apposito atto formale nonché la verifica del collegamento del cespite alla corretta fonte di finanziamento).
- Riconciliazione della contabilità generale con la contabilità cespiti
- La *U.O.C. Bilancio e programmazione* provvede alla verifica della corretta contabilizzazione degli investimenti.

Le strutture titolari di finanziamento devono implementare correttamente tutte le chiavi contabili a fine di consentire:

- La stampa del registro cespiti distinto per provenienza (fondi extra-aziendali, fondi aziendali, donazioni) e per tipologia di finanziamento (C/esercizio, contributo vincolato, investimenti etc.)
- L'estrazione da sistema di un report per singolo progetto portante il valore netto contabile dei cespiti e il valore residuo dei corrispondenti contributi in conto capitale.

L'*U.O.C. Approvvigionamenti* e la *U.O.C. Progettazione e manutenzione* provvederanno alle successive attività di competenza relative ai finanziamenti (acquisto cespiti o manutenzioni) indicando negli atti:

- Decreto attribuzione del contributo
- Autorizzazione di spesa
- Importo sostenuto

#### Misure di controllo

- Delibera: Il sistema non consente di registrare nessuna tipologia di finanziamento in assenza di una specifica Delibera di assegnazione approvata dalla Direzione aziendale.
- Riferimento a provvedimento di assegnazione: Il sistema non consente di registrare nessuna tipologia di Delibera di finanziamento in assenza di un riferimento ad un provvedimento di assegnazione specifico dell'amministrazione concedente.

## 8.2 Donazioni

L'Atto di recepimento della donazione è emanato dalla Direzione aziendale e trasmesso dalle articolazioni coinvolte.

La *U.O.C. Gestione del Patrimonio* archivia la delibera di autorizzazione unitamente a tutta la relativa documentazione in fascicoli distinti per singole donazioni.

La *U.O.S. Contabilità Generale* importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere



- Procede all'emissione della relativa reversale
- Ottenuta conferma dell'accredito procede all'emissione delle reversali che vengono firmate digitalmente dal Direttore *U.O.C. Bilancio e programmazione*.

Distinto ufficio della *U.O. Contabilità Generale* (funzione di controllo) verifica che ogni sospeso in entrata sia correlato alla documentazione a supporto della donazione e, sulla base di questo, fornisce gli estremi per l'incasso

Entro la fine di ogni esercizio, la *U.O.C. Bilancio* congiuntamente alla *U.O.C. Gestione del Patrimonio* esegue la riconciliazione delle contabilità generale e cespiti al fine di verificare che tutte le donazioni vincolate a investimenti risultino correttamente contabilizzati a bilancio, comprese le relative sterilizzazioni.

L'attività di riconciliazione è così articolata:

- Verifica della corretta rilevazione nella contabilità cespiti di tutti i beni acquistati con donazioni vincolate a investimenti (l'attività prevede l'acquisizione di tutte le delibere di investimenti finanziati da donazioni al fine di verificare l'iscrizione del cespite alla corretta fonte di finanziamento).
- Riconciliazione della contabilità generale con la contabilità cespiti (*U.O.C. Gestione del Patrimonio* redige un prospetto riportante l'atto di recepimento della donazione e il relativo ammontare).
- Tutti gli atti devono essere archiviati in fascicoli distinti per singolo finanziamento presso la *U.O.C. Patrimonio*.

L'*U.O.C. Approvvigionamenti* provvederà alle successive attività di acquisto indicando negli atti:

- Gli estremi della donazione e dell'atto di accettazione
- Autorizzazione di spesa
- Importo sostenuto



## 9 TABELLA DI RACCORDO CON AZIONI PAC

AREA		AZIONE	PAR.
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	Par. 3
	D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità, La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.	Par. 4
	D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
	D2.3	Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc..). Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni ( affitto, locazione finanziaria ecc..)	
	D2.4	Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1	
	D2.5	Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici	



AREA		AZIONE	PAR.
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.	Allegato
	D3.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
	D3.3	Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.	
	D3.4	Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.	
	D3.5	Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.	Par. 2
	D4.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.	
	D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	
	D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	
	D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
	D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	
	D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni	Par. 5
	D5.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle, azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	Par. 6
	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	



AREA		AZIONE	PAR.
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	Par. 7
	D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	
	D7.3	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	Par. 8
	H1.2	Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.	
	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	



## **REGOLAMENTO AZIENDALE MODALITA' DI ACCESSO DI TERZI ALLE STRUTTURE DELLA ASP DI PALERMO E ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTIERATO, GUARDIANIA E SORVEGLIANZA**

### **Premessa**

Il presente regolamento individua i criteri generali per la protezione e la salvaguardia dei beni dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP) in ottemperanza all'obiettivo D 3 del PAC

Di seguito vengono descritte le procedure e le misure di sicurezza da adottare nelle varie sedi dell'Asp. Tali misure devono essere recepite nei processi di lavoro e diventarne parte integrante.

### **Art.1 Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente disciplinare ha lo scopo di regolamentare l'accesso alle sedi aziendali e alle sedi decentrate ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati per la tutela della sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature, dei beni e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro e per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici aziendali;
2. Per sedi dell'Azienda si intendono: gli ospedali, le strutture in cui vengono erogate le prestazioni sanitarie di qualsiasi titolo, le sedi degli uffici e dei servizi di supporto di ogni genere dislocate nel territorio aziendale, gli spazi di accesso e servizio esterni in disponibilità esclusiva dell'Azienda, gli immobili di proprietà dell'Azienda non destinati ad attività istituzionali.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento:
  - a. i locali destinati all'erogazione di servizi al pubblico, ivi compresi i reparti sanitari e i PTA per i quali si rimanda a eventuali specifiche direttive adottate dalle singole strutture, fermo restando l'obbligo di cui al seguente art. 2;
  - b. i dipendenti di ditte di manutenzione e/o con contratto di servizi con ASP;
  - c. le ditte fornitrici di servizi (fornitura pasti etc.)

### **Art. 2 Responsabilità dei Dipendenti**

1. Ogni dipendente dell'ASP ha l'obbligo:
  - a. di avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari e dell'attrezzatura aziendale
  - b. di contribuire a garantire il controllo dei movimenti di beni e persone nei locali aziendali
  - c. di rispettare le direttive di cui al presente regolamento;
2. Tutti i dipendenti devono indossare il cartellino identificativo all'interno delle strutture aziendali. I badge sono personali e non cedibili a terzi.

### **Art. 3 Rispetto orari di apertura**

1. L'accesso e la permanenza nelle Strutture Aziendali sono consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura regolamentati da ciascuna Struttura



2. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali è consentito solo previa espressa autorizzazione del Responsabile di ciascuna Macrostruttura.

#### **Art. 4 Servizio di portineria**

1. Per servizio di portierato si intende la collocazione stabile di personale all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici aziendali con le modalità che seguono nei successivi articoli;
2. gli accessi alle strutture aziendali devono essere organizzati in maniera da vincolare al passaggio dinanzi la postazione di front-office per il riconoscimento;
3. Il servizio di portineria, ove presente, deve garantire:
  - a. la prima accoglienza dell'utenza
  - b. il controllo del flusso in entrata e in uscita dai locali aziendali
  - c. l'apertura e chiusura degli accessi agli orari stabiliti
  - d. la riconoscibilità degli addetti (divisa o cartellino identificativo)
4. l'accesso dei dipendenti è garantito attraverso
  - a. il riconoscimento personale
  - b. il badge nominativo che deve essere sempre indossato in maniera visibile
5. l'accesso ai visitatori è garantito dagli operatori attraverso
  - a. Il riconoscimento personale
  - b. Eventuale identificazione mediante documento di riconoscimento
6. Nel caso di strutture per cui non sia previsto un orario di accesso al pubblico, il personale assegnato al servizio di guardiania contatta l'Ufficio di destinazione per avvertire e verificare l'accesso. I fornitori e i corrieri che devono consegnare materiale devono indicare l'Ufficio destinatario e il personale di portineria – qualora non sia stato già allertato sulla consegna – deve contattare il servizio per verificare e avvertire dell'accesso;
7. L'accesso a tutti gli uffici per le relazioni con il pubblico (URP) si configura con una modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico, i cittadini che vi accedono sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e chiusura e non è richiesta l'esibizione di documenti di riconoscimento.

#### **Art. 5 Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi**

1. In tutti i casi nei quali l'Ente attivi un servizio di vigilanza e controllo degli accessi ai locali delle sedi aziendali avvalendosi di un soggetto esterno, le istruzioni contenute nel presente disciplinare debbono essere parte integrante del capitolato di gara e del contratto ovvero del verbale di aggiudicazione della gara stessa;
2. In particolare il personale addetto alla vigilanza, ove presente, è tenuto ad osservare le istruzioni rivolte agli addetti di portineria qualora sia preposto al loro affiancamento o allo svolgimento delle stesse funzioni;
3. al fine di garantire la salvaguardia dei beni aziendali e la protezione delle aree soggette a danneggiamento o furto in alcune strutture può essere installato un sistema di videosorveglianza nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela del lavoratore e delle linee guida emanate dal Garante della Privacy e previa comunicazione alle OO.SS.



#### **Art. 6 – Sedi prive di servizio di portineria**

1. I Responsabili delle sedi prive di servizio di portineria sono tenuti ad adottare ogni precauzione per la salvaguardia dei beni e dei locali aziendali eventualmente individuando, sulla base delle risorse umane disponibili, personale idoneo da assegnare all'attività di portierato nonché la sostituzione dello stesso in caso di assenza;
2. Le porte di accesso sulle quali non è possibile effettuare vigilanza costante devono rimanere chiuse;
3. È onere del Responsabile della Struttura informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico e sul rispetto del presente Regolamento;

#### **Art. 7 Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria**

1. Tutto il personale che opera in sedi dell'Ente prive di portineria, è tenuto ad osservare ogni precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno dei locali, osservando le indicazioni di seguito riportate:
  - a. Se la sede è dotata di porta di accesso indipendente:
    - i. assicurarsi che la porta principale e le eventuali porte secondarie risultino chiuse;
    - ii. aprire ai visitatori solo previo riconoscimento;
    - iii. dotare eventualmente il personale di una chiave individuale per consentire l'accesso ai locali
  - b. Se la sede non è dotata di porta d'accesso indipendente:
    - i. collocare – ove possibile - l'ufficio adibito a funzioni di segreteria in prossimità dell'accesso, assicurandosi che la porta dell'ufficio risulti ben segnalata;
    - ii. gli addetti di segreteria sono tenuti ad accertare il motivo della visita, a verificare la presenza del funzionario oggetto della visita, ad accompagnare il visitatore presso l'ufficio richiesto, avendo cura di non lasciarlo mai solo
2. Chiunque operi all'interno della sede è tenuto a vigilare affinché nessuna persona estranea possa circolare liberamente all'interno degli uffici.

#### **Art.8 Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno**

1. Gli addetti alla portineria e il personale che effettua la pulizia dei locali sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed ai locali dell'Azienda;
2. Ai dipendenti è consentita la detenzione e l'uso autorizzato delle chiavi per l'accesso ai locali Aziendali.

#### **Art. 9 Accesso del pubblico per manifestazioni, cerimonie, incontri pubblici, eventi**

1. L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale è consentito previo riconoscimento mediante documento di identità e in seguito a consegna di un badge o pass non nominativo che indica la testata di riferimento.
2. L'accesso del pubblico è limitato alle sale di svolgimento dell'evento e all'atrio ad esse antistante per il tempo strettamente necessario per la durata degli eventi.



3. Non possono essere introdotti in Azienda oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

#### **Art.10 Tutela dei dati personali**

1. Gli addetti alla portineria verificano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della eventuale registrazione dei dati personali;
2. Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono ai locali Aziendali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

#### **Art. 14 Monitoraggio delle misure per il controllo del movimento dei soggetti terzi e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali**

1. Ciascun Responsabile di macrostruttura è responsabile dell'applicazione del presente regolamento presso le sedi centrali e periferiche di competenza;
2. Ulteriori verifiche e controlli possono essere disposti dai Direttori dei Coordinamenti Amministrativi dell'Area territoriale .

#### **Art.15 Entrata in vigore**

Il presente disciplinare è pubblicato all'albo Aziendale, ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti delle norme vigenti, e rimarrà pubblicato sul sito aziendale.