

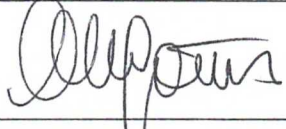
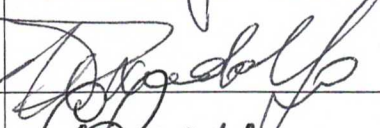
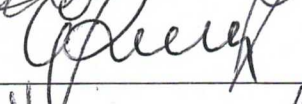
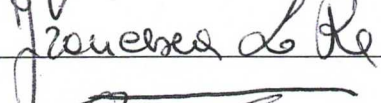

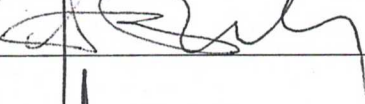

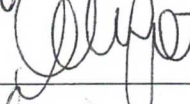
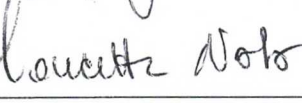



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

### PROCEDURA AMMINISTRATIVA "CICLO DELLE IMMOBILIZZAZIONI"

#### Area PAC D

#### VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
U.O.C. Progettazione e Manutenzioni	Dott. Pietro Maria Caltagirone	12/10/2023	
U.O.C. Approvvigionamenti	Avv. Santo Pandolfo	12/10/2023	
U.O.C. Gestione del Patrimonio	Dott. Giuseppe Rinaldi	12/10/2023	
U.O.C. Bilancio e Programmazione	Dott.ssa Francesca Lo Re	12/10/2023	
	Dott. Enrico Proenzano M.P.		
	Dott. Giovanni Taverna		
U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	Dott. Salvatore Bellomo	12/10/2023	
U.O.C. Coordinamento amministrativo dei Presidi ospedalieri e territoriali Area 3	Dott. Gioacchino Iraci	12/10/2023	
U.O.C. Gestione Informatica Aziendale	Il Capo Dipartimento RTFS Dott. Pietro Maria Caltagirone	12/10/2023	
U.O.C. Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Dott.ssa Concetta Noto	12/10/2023	



## INDICE

<b>1</b>	<b>Scopo della procedura .....</b>	<b>2</b>
1.1	Campo di applicazione della procedura .....	3
<b>2</b>	<b>Processo autorizzativo per le Immobilizzazioni – AZIONI D1 .....</b>	<b>4</b>
2.1	Campo di applicazione .....	5
2.2	Elenco destinatari e Responsabilità .....	5
2.3	Autorizzazione all’acquisto di cespiti e individuazione del fornitore/esecutore (indizione Gara) .....	6
2.4	Lavori per la realizzazione di opere pubbliche .....	7
2.5	Gestione dei cespiti .....	7
2.6	Accettazione del Cespite ed Entrata Merci .....	9
2.7	Inventariazione.....	11
2.8	Ammortamento e sterilizzazione delle immobilizzazioni.....	12
2.9	Fuori uso e dismissione dei Cespiti .....	13
<b>3</b>	<b>Procedura amministrativa Inventario Periodico – AZIONI D2 .....</b>	<b>15</b>
3.1	Inventario annuale .....	16
3.2	Inventario periodico .....	17
3.3	Inventari locali.....	18
3.4	Inventario beni presso terzi .....	18
<b>4</b>	<b>Procedura per la protezione e salvaguardia dei beni aziendali – AZIONI D3.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli Investimenti – AZIONI D4 .....</b>	<b>20</b>
5.1	Identificazione del fabbisogno e pianificazione degli investimenti.....	20
5.2	Variazioni al Piano degli Investimenti .....	22
5.3	Gestione investimenti urgenti non programmati .....	23
5.4	Monitoraggio del budget e report degli scostamenti .....	25
<b>6</b>	<b>Procedura operativa finalizzata all’immediata individuazione della fonte di finanziamento per l’acquisizione dei cespiti – AZIONI D5.....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Procedura amministrativa per la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare – AZIONI D6 .....</b>	<b>28</b>
<b>8</b>	<b>Procedura di controllo tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e saldi di Co.Ge. – AZIONI D7 .....</b>	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>Attività di Controllo in carico all’Internal Audit.....</b>	<b>34</b>
	Allegato 1: Regolamento aziendale modalità di accesso di terzi alle strutture dell’ASP di Palermo e organizzazione per la gestione del servizio di portierato, guardiania e sorveglianza .....	<b>35</b>
	Allegato 2: Accettazione del Cespite ed Entrata Merci ➤ Check-list Monitoraggio dei Cespiti.....	39
	Allegato 3: Inventariazione ➤ Check-list Monitoraggio dei Cespiti .....	40
	Allegato 4: Fuori uso e dismissione dei cespiti ➤ Check-list Monitoraggio dei Cespiti.....	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, i quali 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 per la creazione, registrazione, elaborazione, archiviazione e verifica dei dati garantisce l'interconnessione dei processi e l'attuazione di controlli automatici.

La presente procedura, che sostituisce quella adottata con la deliberazione n. 1525 del 04 ottobre 2022, viene descritta in considerazione anche della recente attivazione del nuovo applicativo gestionale aziendale, ancora in fase di collaudo e, pertanto potrebbe essere oggetto di ulteriore revisione/integrazione.

## 1.1 Campo di applicazione della procedura

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

- ❖ Acquisizione, gestione, ammortamento, alienazione e dismissione beni mobili e immobili (Azioni PAC D.1)
  - Separazione delle responsabilità nelle diverse fasi di autorizzazione, gestione, esecuzione, contabilizzazione delle transazioni
- ❖ Inventariazione periodica dei beni (Azioni PAC D.2)
  - Verifica di trattamento e archiviazione dei documenti relativi agli inventari periodici
- ❖ Procedure per la protezione e salvaguardia dei beni (Azioni PAC D.3)
  - Controlli soggetti a deterioramento
- ❖ Redazione Piano degli investimenti e controllo del budget stabilito (Azioni PAC D.4)
  - Determinazione del fabbisogno
  - Autorizzazioni di spesa e monitoraggio degli scostamenti
- ❖ Individuazione della fonte di finanziamento (Azioni PAC D.5)
  - 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 (Azioni PAC D.6)
  - 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 (Azioni PAC D.7)

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 PROCESSO AUTORIZZATIVO PER LE IMMOBILIZZAZIONI – AZIONI D1

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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.
	D1.2 Applicazione 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.
	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.

La procedura riguardante l'acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni trova collocazione nell'articolo 2424 bis c.c.: *"gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente devono essere iscritti tra le immobilizzazioni."*

Lo schema ministeriale classifica le immobilizzazioni in:

- Immobilizzazioni Immateriali
- Immobilizzazioni Materiali
- Immobilizzazioni Finanziarie

Oltre all'evidenziazione delle immobilizzazioni nelle varie voci dello stato patrimoniale secondo uno schema valevole a livello nazionale, è richiesta un'ulteriore analisi attraverso la compilazione, per ogni singola voce, di una tabella di dettaglio nella nota integrativa.

Conformemente alla legislazione in materia, tra cui si segnala la Circolare n. 7 del 4 Aprile 2005 "Direttiva sulla contabilità generale delle aziende sanitarie", emanata dagli Assessorati Sanità e Bilancio e Finanze della Regione Sicilia e, in ultimo, il D.Lgs 118/2011 e s.m.i. (recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili) art. 25, co. 3, è prevista la rendicontazione del bilancio delle aziende sanitarie locali attraverso il bilancio preventivo economico annuale.

Tale documento è composto da un conto economico preventivo, dal piano dei flussi di cassa prospettici, da una nota illustrativa, e da una relazione redatta dal Direttore Generale e un piano degli investimenti relativo alle attività di investimento di cui al comma 1 dell'art. 21 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s. m.i.: "Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio."

Quest'ultimo definisce gli investimenti da compiere nel breve periodo e le relative modalità di finanziamento e viene prodotto per un arco temporale di tre esercizi, essendo aggiornato e ridefinito all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento.

## 2.1 Campo di applicazione

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.

## 2.2 Elenco destinatari e Responsabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Approvvigionamenti
- U.O.C. Gestione del Patrimonio
- U.O.C. Bilancio e Programmazione
- U.O.C. Progettazione e Manutenzioni
- U.O.C. Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari
- U.O.C. Gestione informatica aziendale
- Funzione di Internal Audit

Strutture coinvolte	Principali ruoli e responsabilità
Direzione Strategica	Autorizzazione
U.O.C. Approvvigionamenti	Responsabile della predisposizione del Programma triennale di beni e servizi Responsabile delle procedure di gara e di gestione dei contratti inerenti l'acquisizione dei beni durevoli Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini per tutti gli acquisti di beni durevoli Responsabile dei controlli inerenti al ricevimento dei beni di utilità pluriennale
U.O.C. Progettazione e Manutenzioni	Responsabile della predisposizione del Programma Triennale dei lavori pubblici Responsabile procedura ad evidenza pubblica di selezione del contraente per gli interventi di ristrutturazione, complementi e nuove realizzazioni edilizie, impianti, ivi comprese le manutenzioni straordinarie Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini relativi ai lavori ed alle manutenzioni straordinarie Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli impianti Partecipa alla valutazione dello stato di obsolescenza dei cespiti
U.O.C. Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari	Responsabile procedura ad evidenza pubblica di selezione del contraente per gli interventi di ristrutturazione, complementi e nuove realizzazioni edilizie, impianti, ivi comprese le manutenzioni straordinarie Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini relativi ai lavori ed alle manutenzioni straordinarie Responsabile delle procedure di gara e di gestione dei contratti inerenti l'acquisizione dei beni durevoli Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini per tutti gli acquisti di beni durevoli <b>Le predette responsabilità sono da riferirsi a tutti gli acquisti e lavori sotto soglia previsti da PSN e senza limiti di importo per le linee di interventi PNRR</b>
U.O.C. Gestione del Patrimonio	Responsabile della verifica dell'avvenuta presa in carico e correlata inventariazione dei beni Responsabile del monitoraggio della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni da effettuare sull'applicativo, con riferimento ai carichi dei beni durevoli e dei SAL finali, della correlazione degli investimenti con la tipologia di finanziamento, dei dati utili per il calcolo degli ammortamenti, delle dismissioni, dei trasferimenti e delle cessioni di beni
U.O.C. Bilancio e Programmazione	Responsabile della corretta, completa e tempestiva rilevazione in contabilità generale dei fatti amministrativi e dei relativi documenti contabili e fiscali relativi ai beni durevoli ed ai lavori e le manutenzioni straordinarie di immobili e impianti Responsabile delle attività di riconciliazione delle schede contabili riferite ai cespiti con quanto riportato nella gestione cespiti Responsabile della corretta contabilizzazione degli Ammortamenti e delle Sterilizzazioni
Funzione Internal Audit	Controllo delle azioni

### 2.3 Autorizzazione all'acquisto di cespiti e individuazione del fornitore/esecutore (indizione Gara)

La prima fase del ciclo è costituita dalla verifica dell'inserimento del bene all'interno del Programma Triennale di beni e servizi o del Programma Triennale dei lavori pubblici, così come definito nella "Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli Investimenti", di cui al paragrafo 5, a cui si rimanda.

Successivamente all'approvazione dei predetti Programmi e dopo l'approvazione degli atti autorizzativi:

- per quanto riguarda i cespiti, l'*U.O.C. Approvvigionamenti* (o altra struttura decentrata autorizzata) e l'*U.O.C. Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari* avviano, per quanto di competenza, le apposite procedure per la gara;
- per quanto riguarda i lavori e le manutenzioni straordinarie di immobili e impianti l'*U.O.C. Progettazione e Manutenzioni* e l'*U.O.C. Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari* avviano le apposite procedure per la gara, per quanto di rispettiva competenza;

In particolare, le predette U.O.C.:

- predispongono gli atti necessari all'espletamento della procedura (secondo quanto stabilito dalla normativa e dal sistema di deleghe aziendale);
- effettuano il caricamento sul sistema informativo, tramite apposita maschera, della Delibera/determina di aggiudicazione approvata;
- dopo l'aggiudicazione provvedono all'inserimento, tramite maschera di sistema, di tutte le informazioni previste;
- registrano a sistema le informazioni relative al contratto stipulato e ne curano l'aggancio con la delibera e, successivamente, con l'ordine di acquisto al fine di garantire i controlli previsti dal sistema informativo aziendale.

Per quanto riguarda le gare aziendali, dopo l'aggiudicazione e il caricamento dei relativi dati a sistema, possono essere emessi da parte delle *UU.OO.CC. Approvvigionamenti, Progettazione e Manutenzioni e Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari* (con le procedure previste nel ciclo passivo), ordinativi di fornitura attraverso il S.I. contabile 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 delle forniture – nei casi di cespiti soggetti a collaudo o quando se ne ravvisi la necessità – viene inviato alla struttura aziendale richiedente, qualora il bene venga consegnato direttamente in loco, ai fini dello svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sulla consegna, installazione, collaudo, verifica.



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) e del CIG.

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.

## 2.4 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'*UOC Progettazione e Manutenzioni* e la *UOC Sviluppo e Gestione dei progetti Sanitari*, per quanto di rispettiva competenza, espletano (nella persona del RUP e del Direttore dei Lavori) le attività tecniche e amministrative connesse all'affidamento dell'incarico di appalto e alla consegna dei lavori all'aggiudicatario e di tutte le attività previste dalla normativa vigente. Curano, per il tramite degli operatori addetti, il caricamento, sul sistema informativo, degli atti e la loro conservazione;
- 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'*UOC Bilancio e Programmazione* procede alla relativa contabilizzazione sull'applicativo contabile gestionale.
- 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'*UOC Progettazione e manutenzioni* e la *UOC Sviluppo e Gestione dei progetti Sanitari*, per le rispettive competenze, definiscono per singolo lavoro collaudato l'importo da capitalizzare e aggiornano il libro cespiti dandone comunicazione alla *UOC Bilancio e programmazione* per la contabilizzazione. In sede di chiusura di bilancio la *UOC Bilancio e programmazione* e la *UOC Gestione del Patrimonio* effettuano la riconciliazione dei dati.

## 2.5 Gestione dei cespiti

I *Consegnatari* 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 *UOC Gestione del Patrimonio*.

Il consegnatario per l'espletamento delle sue attività e/o adempimenti si avvale della collaborazione del *Referente inventario periferico*.

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

Il *Consegretario* dei cespiti ha le seguenti caratteristiche/responsabilità:

- essere un Dirigente di Struttura organizzativa Semplice e/o Complessa. Il Consegretario 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 Consegretario 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 *UOC Gestione del Patrimonio* di un elenco dei cespiti ad esso assegnati e di eventuali informazioni aggiuntive relativamente a variazioni CdC, ubicazioni e fuori uso;
- facoltà di “prestare”, per un periodo limitato (non maggiore di 6 mesi), un bene sotto la propria custodia ad un altro soggetto/struttura dell'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 Consegretario 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 Consegretario 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.) ed archiviata in appositi fascicoli. Detto adempimento sarà curato:

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

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

## 2.6 Accettazione del Cespite ed Entrata Mercì

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 trasporto 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 quantitativo dei beni ricevuti in relazione a quantità e tipologia indicate nel DDT/consegnate e nell'ordine di acquisto.

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

- appone una sigla di accettazione sul DDT 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 Consegnatario 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;
- se i beni consegnati sono in quantità superiore rispetto a ordine o DDT, non accetta il surplus annotandolo sul Documento di trasporto ed espleta la successiva attività di digitalizzazione e archiviazione.

Qualora si renda necessario, in funzione di specifiche esigenze di trasporto o installazione (attrezzature voluminose, logistica etc.), la consegna può essere effettuata al Consegnatario presso la struttura destinataria (che può essere priva di accesso al sistema informatico). In questo caso – per i beni che non necessitano di collaudò – 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 il bene provenga dall'estero, chi accetta la merce deve verificare la presenza della documentazione inerente allo sdoganamento della merce.

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

A tal proposito, il *Centro ordinante* contatta il fornitore per richiedere

- l'invio di un DDT di rettifica, nel caso vi sia incoerenza 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;
- 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.

### Matrice delle responsabilità

FUNZIONE ATTIVITA'	CONSEGNATARI /SUBCONSEGNATARI DEI BENI delle varie Macrostrutture Aziendali	UOC GESTIONE del PATRIMONIO	UOC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	UOC APPROVVIGGIAMENTI	UOC PROGETTAZIONE E MANUTENZIONI	UOC SVILUPPO GESTIONALE dei PROGETTI SANITARI	REFERENTI INVENTARIO PERIFERICI (RIP) delle varie Macrostrutture Aziendali	MAGAZ ZINIERI
1. Accettazione del Cespite ed Entrata merci	R/A			R/A		R/A	R	R

**R**= Colui che esegue ed assegna l'attività; **A**= Colui che ha responsabilità sul risultato dell'attività; **C**= Colui che fornisce a vario titolo un contributo per l'esecuzione dell'attività; **I**=Colui che deve essere informato dell'esecuzione dell'attività

### Controlli

ID Controllo	ID Attività	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TIPOLOGIA DI CONTROLLO	RESPONSABILITA'	FREQUENZA	EVIDENZA DEL CONTROLLO
V.1	1	Accettazioni e registrazione carico dei beni, a seguito emissione ordine di acquisto	Verifica corrispondenza tra ORDINE ed ENTRATA MERCI	Consegnatario/subconsegnatari dei beni di tutte le Macrostrutture previste nello Schema Attività e Funzioni tranne le UU.OO.CC. afferenti la Direzione Aziendale le UOC Bilancio e Programmazione e Gestione del Patrimonio	Bimestrale	Check-list Monitoraggio dei Cespiti (Allegato 2)

## 2.7 Inventariazione

I *Referenti Inventario Periferici (RIP)*, previa verifica di tutta la documentazione necessaria, effettuano le procedure di inventariazione. 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 *Magazziniere* dopo aver effettuato a sistema l'entrata merci e la configurazione del cespite:

- provvede all'inventariazione del cespite attraverso la sua etichettatura recante numerazione progressiva, attività supportata e monitorata dal RIP;
- genera la Scheda cespite sull'applicativo gestionale aziendale in uso, 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 e/o classe merceologica,
  - 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.)
- 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,

Al momento della ricezione del cespite, il *Consegnatario* verifica, la conformità della merce consegnata con quanto indicato nel Documento di trasporto, predisporre, 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).

### Matrice delle Responsabilità

FUNZIONE ATTIVITA'	CONSEGNATARI /SUBCONSEGNATARI DEI BENI delle varie Macrostrutture Aziendali	UOC GESTIONE DEL PATRIMONIO	UOC BILANCIO E PROGRAMMAZIONI	UOC APPROVVIGIONAMENTI	UOC PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI	UOC SVILUPPO GESTIONALE DEI PROGETTI SANITARI	REFERENTI INVENTARIO PERIFERICI (RIP) delle varie Macrostrutture Aziendali	MAGAZZINIERI
2. Inventariazione: configurazione e registrazione cespiti nell'applicativo gestionale	R/A	C/I					R	R

**R**= Colui che esegue ed assegna l'attività; **A**= Colui che ha responsabilità sul risultato dell'attività;

**C**= Colui che fornisce a vario titolo un contributo per l'esecuzione dell'attività; **I**=Colui che deve essere informato dell'esecuzione dell'attività

### Controlli

ID Controllo	ID Attività	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TIPOLOGIA DI CONTROLLO	RESPONSABILITA'	FREQUENZA	EVIDENZA DEL CONTROLLO
V.2	2	Inventariazione: configurazione e registrazione cespiti nell'applicativo gestionale	Verifica dell'avvenuta registrazione del cespite sull'applicativo gestionale	Direttori di tutte le Macrostrutture da cui dipendono i RR.II.PP. e i Magazzinieri	Bimestrale	Check-list Monitoraggio dei Cespiti (Allegato 2)

## 2.8 Ammortamento e sterilizzazione delle immobilizzazioni

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.

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 *UOC Bilancio e Programmazione*) e i carichi presenti sul libro cespiti (a cura della *UOC Gestione del patrimonio*).

A tal fine, la *UOC Gestione del Patrimonio* verifica la corretta e completa compilazione delle schede cespiti e del processo di inventariazione curato dai Punti riceventi.

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

### Matrice delle Responsabilità

FUNZIONE ATTIVITA'	CONSEGNATARI /SUBCONSEGNATARI DEI BENI DELLE VARIE MACROSTRUTTURE AZIENDALI	U.O.C. GESTIONE DEL PATRIMONIO	U.O.C. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI	U.O.C. PROGETTAZIONE E MANUTENZIONI	U.O.C. SVILUPPO GESTIONALE DEI PROGETTI SANITARI	REFERENTI INVENTARIO PERIFERICI (RIP) delle varie Macrostrutture Aziendali	MAGAZZINIERI
3. Rilevazioni Ammortamento e sterilizzazione delle Immobilizzazioni		A/C	R(1)/A		R(2)/A	R(2)/A	R(2))	R(2)

R(1) = Colui che esegue le scritture contabili; R(2) = Colui che esegue le registrazioni dei Cespiti; A= Colui che ha responsabilità sul risultato dell'attività; C= Colui che fornisce a vario titolo un contributo per l'esecuzione dell'attività; I=Colui che deve essere informato dell'esecuzione dell'attività

### Controlli

ID Controllo	ID Attività	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TIPOLOGIA DI CONTROLLO	RESPONSABILITA'	FREQUENZA	EVIDENZA DEL CONTROLLO
V.3	3	Ammortamento e sterilizzazione delle Immobilizzazioni	Verifica sull'applicativo gestionale delle avvenute registrazioni dell'ammortamento e delle sterilizzazioni	UOC Bilancio e Programmazione e UOC Gestione del Patrimonio	Annuale	Report

### 2.9 Fuori uso 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).

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 *UOC Progettazione e Manutenzioni*.

Acquisiti i pareri, un'apposita *Commissione* all'uopo istituita (composta dal *Consegnatario*, Referente Inventario Periferico e Utilizzatore) procederà a redigere il *Verbale di fuori Uso* che sarà trasmesso alla *UOC Gestione del Patrimonio* per la dismissione sull'applicativo gestionale ed un'altra copia alla Direzione del *Coordinamento Amministrativo* territorialmente competente (*AREE 1, 2 e 3*). Per ciascuno di questi beni deve essere compilata una apposita "Scheda di dismissione/alienazione".

Lo scarico dei beni in fuori uso, previo controllo della documentazione acquisita (Verbali ed allegati), viene effettuato automaticamente in sede di dismissione effettuata dalla *UOC Gestione del Patrimonio* sull'applicativo gestionale. I verbali ed i relativi allegati, ivi incluse le schede dei cespiti dismessi, devono essere trasmessi dalla *UOC Gestione del Patrimonio* alla *UOC Bilancio e Programmazione* per le pertinenti rilevazioni contabili.

Ultimata la procedura di dismissione, per i 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.

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

### Matrice delle Responsabilità

FUNZIONE ATTIVITA'	CONSEGNATARI /SUBCONSEGNATARI DEI BENI delle varie Macrostrutture aziendali	UOC GESTIONE DEL PATRIMONIO	U.O.C. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI	U.O.C. PROGETTAZIONE E MANUTENZIONI	U.O.C. SVILUPPO GESTIONALE DEI PROGETTI SANITARI	REFERENTI INVENTARIO PERIFERICI (RIP) delle varie Macrostrutture Aziendali	MAGAZZINIERI
4. Fuori uso e dismissione dei cespiti	R(1)/A	R(2) /A	I				R(1)	

R(1) = Colui che esegue i verbali di fuori uso; R(2) = Colui che esegue le dismissioni sull'applicativo gestionale; A= Colui che ha responsabilità sul risultato dell'attività; C= Colui che fornisce a vario titolo un contributo per l'esecuzione dell'attività; I=Colui che deve essere informato dell'esecuzione dell'attività

## Controlli

ID Controllo	ID Attività	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TIPOLOGIA DI CONTROLLO	RESPONSABILITA'	FREQUENZA	EVIDENZA DEL CONTROLLO
V.4	4	Fuori uso e dismissione dei cespiti	Verifica dei verbali di fuori uso redatti da parte dei componenti le Commissioni composte dai Conseganari/sub consegnatari dei beni, RIP e Utilizzatori dei beni	Conseganari e/o sub/conseganari dei beni di tutte le Macrostrutture. La UOC Gestione del Patrimonio è, altresì, Responsabile dell'avvenuta dismissione sull'applicativo gestionale	Tempestiva	Verbale di fuori uso (Allegato 4)

### ALLEGATI:

Allegato 2: Accettazione del Cespite ed Entrata Merci ➤ Check-list Monitoraggio dei Cespiti

Allegato 3: Inventariazione ➤ Check-list Monitoraggio dei Cespiti

Allegato 4: Fuori uso e dismissione dei cespiti ➤ Check-list Monitoraggio dei Cespiti



### 3 PROCEDURA AMMINISTRATIVA INVENTARIO PERIODICO – AZIONI D.2

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzano i cespiti;</li> <li>- aggiornano le schede extracontabili dei cespiti.</li> </ul> </li> <li>b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti</li> <li>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</li> </ol>
	D2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
	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

L'inventario fisico periodico è un'attività volta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni (che dovrebbero già essere rilevati e registrati attraverso l'inventariazione ordinaria all'atto del ricevimento degli stessi beni da parte dei Magazzinieri e RIP – entrate merci/configurazione del cespite di cui ai paragrafi 2.6 e 2.7) con le risultanze del Registro degli inventari e del Libro Cespiti per ottenere la corretta determinazione della situazione patrimoniale.

Tale attività, effettuata mediante rilevazione e conteggio fisico, ha lo scopo di verificare l'esistenza, l'entità, l'ubicazione dei beni (gestita su tre livelli edificio/piano/stanza) di uso durevole ai fini della corretta valutazione in bilancio.

Dal confronto potrebbero emergere diverse situazioni:

1. beni presenti nel libro cespiti che corrispondono alla realtà inventariale;
2. beni presenti nel libro cespiti che non hanno corrispondenza con la realtà inventariale;
3. beni non presenti nel libro cespiti, ma fisicamente presenti.

Per i casi di cui al punto 2 e 3, sarà necessario apportare al Registro dell'inventario e al libro Cespiti i necessari adeguamenti per riconciliarne il contenuto con la realtà rilevata attraverso l'inventario fisico; per poi procedere alla riconciliazione tra le contabilità patrimoniale e generale.

L'inventario fisico può essere effettuato, a seconda delle esigenze aziendali, con periodicità:

- *annuale* per i beni appartenenti a specifiche categorie merceologiche (es. attrezzature sanitarie e scientifiche, impianti e macchinari, macchine ufficio elettroniche, ecc);
- *periodico, ogni cinque anni*, per tutti i cespiti aziendali (rinnovo inventario).

### 3.1 Inventario annuale

Ogni anno la *UOC Gestione del Patrimonio*, nel mese di settembre, dopo aver definito le categorie di beni, oggetto di inventario annuale, pianifica e coordina l'attività avvalendosi dei *Consegnatari* dei beni, individuati con la delibera n. 32 del 17.01.2022 (o s.m.i.) e/o dei Sub *Consegnatari* e dei *Referenti Inventari Periferici* (RIP).

La *UOC Gestione del Patrimonio* fornisce loro le schede di inventario dei beni in dotazione alla macrostruttura interessata ed un report, estratto dal sistema applicativo gestionale in uso, dei soli beni appartenenti alle categorie merceologiche individuate, in cui sono indicati gli elementi identificativi dei beni stessi, oggetto di campionamento fisico.

La *UOC Gestione del Patrimonio* individua le squadre di conta che dovranno effettuare, per ogni macrostruttura, i rilievi dei beni predisponendo un calendario delle attività di rilevazione, dopo avere acquisito la disponibilità da parte dei Direttori di ciascuna unità operativa, per arrecare il minore disagio possibile al regolare svolgimento delle attività di ciascuna unità operativa.

A seguito delle operazioni di rilevamento, che dovranno concludersi entro due mesi dall'inizio dell'attività, i *Consegnatari* devono restituire alla *UOC Gestione del Patrimonio*, le schede inventariali e il report, relazionando sull'attività svolta, evidenziando le discrasie individuate, e indicando inoltre i nominativi degli operatori che hanno preso parte alle operazioni di inventario fisico e di conta.

Tali schede dovranno contenere l'indicazione dei beni riscontrati, il loro stato di utilizzo e/o di conservazione/manutenzione (anche attraverso la corretta tenuta dei registri di manutenzione) e, in caso di beni non presenti nel libro cespiti, ma fisicamente presenti, anche l'indicazione dei nuovi beni rinvenuti con eventuali segnalazioni di danneggiamenti e malfunzionamenti (se visibili).

In caso di beni non presenti nel libro cespiti, ma fisicamente presenti, i *Consegnatari* - proprio perché rispondono dei beni ricevuti e della loro eventuale omessa vigilanza - oltre a dover curare, mediante il *Referente Inventario Periferico*, l'aggiornamento delle schede presenti nelle singole stanze, dovranno inoltre reperire e rendere disponibili gli elementi documentali per una completa e corretta rilevazione della situazione patrimoniale del centro di costo univocamente riferibili alla loro diretta responsabilità. In mancanza della predetta documentazione, devono rilasciare apposita dichiarazione che dovrà essere allegata unitamente alle schede di inventario, e ad una nota accompagnatoria.

La *UOC Gestione del Patrimonio*, prima di redigere la proposta di delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventario fisico da adottare entro il mese di dicembre e comunque prima della chiusura dell'esercizio, procederà, direttamente in loco, attraverso propri funzionari, alla verifica delle operazioni di rilevamento e conta fisica, su un campione qualificato di beni (non inferiore al 30%), verificando la regolarità procedurale delle variazioni e adottando eventuali interventi finalizzati ad una più proficua gestione del patrimonio.

Nello svolgimento di tali controlli, i *Consegnatari* dei beni dovranno garantire la massima disponibilità e collaborazione, e adottare ogni utile iniziativa, anche organizzativa, idonea a facilitare la conclusione delle attività di rilevazione a campione.

Fatte salve inderogabili esigenze di servizio, è fatto assoluto divieto agli utilizzatori di spostare beni da un ambiente all'altro nel periodo intercorrente tra la rilevazione della squadra di conta e il sopralluogo da parte dei funzionari incaricati dalla *UOC Gestione del Patrimonio*.

Al termine delle operazioni viene redatto un verbale congiunto, sottoscritto dal *Consegnatario* dei beni o da un suo delegato e dal funzionario incaricato dalla *UOC Gestione del Patrimonio*.

Una volta adottata la delibera, la *UOC Gestione del Patrimonio*, comunicherà alla *UOC Bilancio e Programmazione*, i risultati finali unitamente alle schede extra-contabili, nel caso di rinvenimento di beni non presenti nel libro cespiti, ma fisicamente presenti nella macrostruttura/e interessate, ai fini del raccordo tra la contabilità patrimoniale e generale.

La *UOC Bilancio e Programmazione*, a seguito delle risultanze inventariali, dovrà eseguire le opportune scritture di assestamento e/o di rettifica ai fini della valutazione del bilancio.

### 3.2 Inventario periodico

Ogni cinque anni, la *UOC Gestione del Patrimonio* pianifica e coordina l'inventario fisico completo di tutti i cespiti aziendali. Le modalità di svolgimento sono identiche a quelle effettuate per l'inventario annuale.

#### Matrice delle responsabilità

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	U.O.C. Gestione del patrimonio	Macrostrutture aziendali	Incaricato dell'inventario a campione	U.O.C. Bilancio e Programm.
5	Programmazione verifiche inventariali annuali a campione	A/R			
6	Nomina addetti all'inventario		A/R	I	
7	Predisposizione schede extracontabili di rilevazione da allegare alla proposta di delibera di presa d'atto dei rilievi	A/R			
8	Esecuzione verifiche a campione	A	C	R	
9	Stesura verbale inventario a campione	A	C	R	
10	Comunicazioni risultanze/discrasie per rettifiche in contabilità	R	I	I	I
11	Adeguamento libro cespiti alle risultanze dell'inventario	A/R	A/C		I

**R = Responsible:** Colui che esegue l'attività; **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività);

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività; **I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

#### Controlli

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.5	6	Verifica presenza dei beni che risultano a sistema	Addetti all'inventario: Magazzinieri e RIP	Secondo programmazione inventario	Scheda rilevazione cespiti
V.6	6	Verifica completezza delle informazioni delle schede trasmesse dai consegnatari	UOC Gestione del Patrimonio	Secondo programmazione inventario	Scheda rilevazione cespiti
V.7	8 e 9	Verifica stato del cespiti	Consegnatari dei beni	Secondo programmazione inventario	Scheda rilevazione cespiti
V.8	8 e 9	Verifica completezza informazioni presenti nelle schede	Consegnatari/Sub consegnatari, RIP, UOC Gestione del Patrimonio	Secondo programmazione inventario	Verbale

### 3.3 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.

### 3.4 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 trasmesse in copia alla *UOC 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.

#### INVENTARIO FISICO ANNUALE

Scheda inventariale

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO		
INDIRIZZO:		
DIPARTIMENTO/DISTRETTO/P.O. :		
UNITA' OPERATIVA:		
EDIFICIO:	PIANO:	STANZA:

#### BENI PRESENTI NEL LIBRO CESPITI

N.	NUMERO INVENTARIO	CATEGORIA O CLASSE MERCEOLOGICA	DESCRIZIONE DEL BENE	STATO DI UTILIZZO E/O CONSERVAZIONE

#### BENI NON PRESENTI NEL LIBRO CESPITI, MA FISICAMENTE PRESENTI

N.	NUMERO INVENTARIO	CATEGORIA O CLASSE MERCEOLOGICA	DESCRIZIONE DEL BENE	STATO DI UTILIZZO E/O CONSERVAZIONE

Eventuali segnalazioni: \_\_\_\_\_

Il Consegnatario

Il Referente Inventario Periferico

#### **4 PROCEDURA PER LA PROTEZIONE E SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI – AZIONI D3**

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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.
	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.

Si rinvia al Regolamento allegato alla presente procedura (All. 1).

## 5 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA STESURA DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI – AZIONI D4

### 5.1 Identificazione del fabbisogno e pianificazione degli investimenti

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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.
	D4.2 Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.

I *direttori delle macrostrutture aziendali* - attraverso l'analisi delle serie storiche e la correlazione dei consumi con gli obiettivi qualitativi e quantitativi di produzione sanitaria e sociosanitaria definiti nell'ambito del processo di Performance aziendale, ivi compresi gli eventuali progetti/investimenti previsti dall'Azienda - provvedono alla definizione dei fabbisogni di beni, servizi e lavori attesi nell'anno successivo, ovvero negli anni successivi in caso di forniture, servizi o lavori di durata pluriennale, e la trasmettono – su protocollo informatico aziendale - per competenza alla *UOC Approvvigionamenti*, alla *UOC Gestione Informatica aziendale* e alla *UOC Progettazione e Manutenzioni*.

Le *articolazioni aziendali*, secondo le esigenze rilevate nei singoli contesti, compilano entro il 30 giugno una “*Relazione sui fabbisogni*” contenente il dettaglio di progetti, programmi di intervento da attuare nell'anno successivo, ovvero negli anni successivi in caso di forniture, servizi o lavori di durata pluriennale (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
- Dispositivi medici, farmaci, 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 della “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 alle caratteristiche tecniche dei beni richiesti e la stima dei costi;
6. per le apparecchiature sanitarie, la destinazione d'uso, la descrizione della prestazione, il numero di prestazioni previste annualmente, le caratteristiche tecniche e la stima dei costi;
7. per le richieste di sostituzione, la dichiarazione di fuori uso o obsolescenza (da allegare alla relazione).

Ciascun *Direttore della Macrostruttura* è responsabile della completezza e correttezza delle proposte di acquisto formulate che devono essere adeguate alle esigenze della struttura e corredate dalle caratteristiche tecniche e dalla stima economica.

Dette Relazioni dovranno essere collazionate e trasmesse, entro il 30 giugno, dai *Direttori delle Macrostrutture di riferimento* al Direttore della *UOC Progettazione e Manutenzioni* ed al Direttore dell'*UOC Approvvigionamenti*, che li inseriscono, rispettivamente, nella proposta del Programma triennale di lavori e nella proposta di Programma triennale di acquisto di beni e servizi.

Il Direttore della *UOC Approvvigionamenti*, in merito alla programmazione aziendale:

- 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 per ciascun intervento il Responsabile Unico del Progetto.

Inoltre, chiede alla *UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari* l'elenco degli interventi di competenza da inserire nel PT di Beni e Servizi.

Per gli investimenti di natura edilizia la *UOC Progettazione e Manutenzioni*:

- valuta le richieste di intervento pervenute;
- integra dette richieste con le informazioni in possesso 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 esempio, apertura di nuovi reparti, riorganizzazione dei servizi, etc.);
- individua per ciascun intervento il Responsabile Unico del Progetto.

Altresì chiede alla *UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari* l'elenco degli interventi di competenza da inserire nel PT OO.PP.

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

Sulla base dei bisogni comunicati, la *UOC Approvvigionamenti* e la *UOC Progettazione e Manutenzioni* trasmettono le bozze di proposte di Programma triennale di acquisti di forniture e servizi e di Programma triennale dei lavori alla *Direzione Strategica*, che supportata per le rispettive competenze, dalla *UOC Bilancio e Programmazione* e dalla *UOC Programmazione controllo di Gestione*, approva dette bozze di programmi chiedendo di apportare le eventuali modifiche ritenute necessarie.

I programmi, una volta approvati, verranno sottoposti dalle *UOC Approvvigionamenti* e *UOC Progettazione e Manutenzioni* alla Direzione Strategica con formali proposte di delibere per l'adozione definitiva.

A seguito dell'adozione dei predetti programmi le *UU.OO.CC. Approvvigionamenti, Progettazione e Manutenzioni e Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari* provvederanno ad espletare la relativa procedura di gara nel rispetto delle previsioni di cui alla normativa attualmente in vigore in materia di appalti pubblici.

La comunicazione alle macrostrutture dei predetti programmi avviene attraverso la pubblicazione delle delibere all'Albo aziendale.

## 5.2 Variazioni al Piano degli Investimenti

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

- la **Richiesta di acquisto** alla *UOC Approvvigionamenti* o alla *UOC Gestione Informatica aziendale* o ad altro centro ordinante autorizzato,
- la **Richiesta di intervento** alla *UOC Progettazione e Manutenzione*.

Le richieste devono indicare:

- le motivazioni 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 5.1

Non sono ammissibili le richieste prive di dette informazioni.

Le *predette UU.OO.CC.*, una volta ricevute le richieste extra programma, le trasmettono alla Direzione Strategica ai fini della relativa autorizzazione.

La *Direzione Strategica*, qualora ritenga, sulla base di valutazioni in termini di opportunità e necessità, di autorizzare l'acquisto/intervento in difformità rispetto al programma triennale, individua le sostituzioni da effettuare rispetto ai programmi già approvati ovvero la fonte di finanziamento, onde assicurare la relativa copertura finanziaria.

La *Direzione Strategica*, qualora approvi l'investimento, ne dà comunicazione alla *struttura proponente* che provvederà a cristallizzare la modifica ai programmi in un provvedimento deliberativo che verrà adottato dalla Direzione Strategica.

Le *UU.OO.CC. Approvvigionamenti e Progettazione e Manutenzioni* e la *UOC Sviluppo e gestione dei progetti sanitari* provvederanno, conseguentemente, a porre in essere le relative procedure di gara nel rispetto delle previsioni di cui alla normativa attualmente in vigore in materia di appalti pubblici.



### Matrice delle Responsabilità:

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	Macro Strutture Proponenti	UOC Progettazione e Manutenzioni	UOC Approvvigionam.	UOC Sviluppo e Gestione dei progetti Sanitari	UOC Gestione Informatica Aziendale	UOC Bilancio e Programmazione	UOC Programm. Controllo di Gestione
12	Definizione dei Fabbisogni		R						
13	Verifica e integrazione dei fabbisogni		C	R	R	R	R		
14	Elaborazione proposta di PT OOPP			R		C			
15	Elaborazione proposta di PT Beni e Servizi			C	R	C	C		
16	Verifica e Definizione dei Programmi (lavori, beni, servizi)	R							
17	Approvazione dei Programmi	R						C	C
18	Attuazione dei Programmi (lavori, beni e servizi)			R	R	R	R	C	
19	Verifica Attuazione (lavori, beni e servizi)			R/A	R/A	R/A	R/A	C	
20	Predisposizione aggiornamenti annuali Programmi		R/C	R	R	R	R	C	C
21	Approvazione degli aggiornamenti annuali e adozione dei correttivi (Lavori, beni, servizi)	R						C	C

**R = Responsible:** colui che esegue e assegna l'attività; **A = Accountable:** colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività); **C = Consulted:** colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione delle attività; **I = Informed:** colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività

### Matrice dei Controlli

ID Controllo	Riferimento attività	Controllo	Responsabile	Frequenza elaborazione	Evidenza del controllo
V.9	da 1 a 21	Verifica dei fabbisogni di beni e servizi	Direzione Aziendale	Annuale	Delibera di adozione del Programma triennale di beni e servizi
V.10	da 1 a 21	Verifica dei fabbisogni di lavori	Direzione Aziendale	Annuale	Delibera di adozione del Programma triennale di lavori

### 5.3 Gestione investimenti urgenti non programmati

In caso di emergenze che comportino rischi gravi e imminenti a pazienti, persone, cose e patrimonio dell'ASP di Palermo (che non consentono, quindi, il rispetto della procedura ordinaria prevista al punto 5.2), fatta salva l'autorizzazione da parte della *Direzione aziendale* e la rimodulazione dei programmi entro il trimestre di riferimento, la *macrostruttura richiedente* trasmette:

- la **Richiesta di acquisto di beni e/o servizi** alla *UOC Approvvigionamenti* o alla *UOC Gestione Informatica aziendale* o ad altro centro ordinante autorizzato,

- la **Richiesta di intervento** alla *UOC Progettazione e Manutenzione*.

Le richieste devono indicare:

- le motivazioni che determinano l'urgenza dell'acquisto/intervento e che giustificano il mancato inserimento dello stesso nei programmi triennali e relativi aggiornamenti annuali, in mancanza delle quali non sarà esitata la richiesta.
- tutti i campi obbligatori di cui al paragrafo 5.1.

#### Matrice delle Responsabilità:

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	Macro Strutture Proponenti	UOC Progettazione e Manutenzioni	UOC Approvvigionamenti	UOC Gestione Informatica Aziendale	UOC Bilancio e Programmazione	UOC Controllo di Gestione
22	Definizione dei Fabbisogni urgenti		R					
23	Verifica e integrazione dei fabbisogni urgenti		C	R	R	R		
24	Attuazione dell'intervento urgente (lavori, beni e servizi)			R	R	R	C	
25	Elaborazione proposta di aggiornamento PT OOPP e relativo aggiornamento annuale			R			C	
26	Elaborazione proposta di aggiornamento PT Beni e Servizi			C	R	C	C	
27	Verifica e Definizione dell'aggiornamento ai programmi (lavori, beni, servizi)	R						
28	Approvazione dell'aggiornamento ai Programmi	R					C	C
29	Verifica Attuazione (lavori, beni e servizi)			R/A	R/A	R/A		

**R = Responsible:** colui che esegue e assegna l'attività; **A = Accountable:** colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività); **C = Consulted:** colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione delle attività; **I = Informed:** colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività

#### Matrice dei Controlli:

ID Controllo	Riferimento attività	Controllo	Responsabile	Frequenza elaborazione	Evidenza del controllo
V.11	da 22 a 29	Monitoraggio variazioni al programma di beni e servizi	UOC Bilancio e Programmazione	ad evento	Prospetti di Quadratura
V.12	da 22 a 29	Monitoraggio variazioni al programma di lavori	UOC Bilancio e Programmazione	ad evento	Prospetti di Quadratura

## 5.4 Monitoraggio del budget e report degli scostamenti

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
D4) Predispone, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	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

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

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

Periodicamente, almeno con cadenza semestrale, viene effettuato un monitoraggio dello stato di avanzamento degli investimenti autorizzati e contenuti nel Piano degli Investimenti; si dovrà verificare l'eventuale scostamento evidenziato tra gli investimenti programmati e quelli effettivamente realizzati. Detta analisi è svolta dalla *UOC Programmazione Controllo di Gestione* coadiuvata dalle *UOC Bilancio e Programmazione*, *UOC Approvvigionamenti*, *UOC Progettazione e Manutenzioni* e *UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari*.

Un primo monitoraggio viene effettuato entro il 31 maggio, ed un altro entro il 30 novembre di ogni anno.

I relativi Report con gli esiti del monitoraggio vengono redatti entro il mese successivo (giugno e dicembre di ogni anno) e devono contenere l'indicazione del conto patrimoniale, della relativa descrizione, e il tipo di intervento in riferimento al Piano degli Investimenti. Detti Report consentono di determinare gli eventuali scostamenti tra ciò che è stato programmato e ciò che è stato realizzato.

#### Matrice delle Responsabilità:

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	Macro Strutture Proponenti	UOC Progettazione e Manutenzioni	UOC Approvvigionamenti	UOC Gestione Informatica Aziendale	UOC Sviluppo e Gestione dei progetti Sanitari	UOC Bilancio e Programmazione	UOC Programmazione e Controllo di Gestione
30	Verifica scostamenti			C	C	C	C	C	R/A
31	Richiesta eventuale di chiarimenti e/o integrazioni		I	C	C	C	C	C	R/A

**R = Responsible:** colui che esegue e assegna l'attività; **A = Accountable:** colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività); **C = Consulted:** colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione delle attività; **I = Informed:** colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività

#### Matrice dei Controlli:

ID Controllo	Riferimento attività	Controllo	Responsabile	Frequenza elaborazione	Evidenza del controllo
V.13	30	Monitoraggio scostamenti Piano Investimenti	UOC Programmazione e Controllo di Gestione	Semestrale	Report
V.14	31	Monitoraggio Richieste chiarimenti	UOC Programmazione e Controllo di Gestione	ad evento	Report richieste chiarimenti

## 6 PROCEDURA OPERATIVA FINALIZZATA ALL'IMMEDIATA INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DEI CESPITI – AZIONI D5

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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.
	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.

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

- Contributi in conto capitale (da Stato, Regione o da altri Enti);
- Conferimenti, lasciti e donazioni;
- Contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti.

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

L'applicazione della procedura sulla gestione delle immobilizzazioni, 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, l'alimentazione dell'apposita chiave contabile (in corso di implementazione) consente il caricamento a sistema delle fonti di finanziamento permettendo la successiva individuazione di tali fonti sul cespite.

Ai fini del monitoraggio, la *UOC Bilancio e Programmazione*, in sede di chiusura di esercizio, effettua l'analisi della corretta contabilizzazione dei cespiti e della relativa fonte di finanziamento.

## 7 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE DA CAPITALIZZARE – AZIONI D6

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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.
	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)

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 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.

La capitalizzazione delle manutenzioni consiste nell'imputazione contabile dei costi di manutenzione ad incremento del valore netto contabile del bene principale e riguarda esclusivamente le manutenzioni straordinarie.

Gli interventi possono essere individuati sia in seguito alla raccolta del fabbisogno, sia su impulso della *UOC Progettazione e Manutenzioni* e della *UOC Sviluppo e Gestione dei progetti Sanitari*, per le rispettive competenze, in base a specifiche politiche manutentive.

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 direttamente nell'esercizio in cui sono sostenuti.
- 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 sono imputati nello Stato Patrimoniale ad incremento del cespite a cui si riferiscono. Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia beni mobili che immobili.

Le informazioni necessarie per la corretta definizione di capitalizzabilità del costo di un intervento su beni immobili o su beni mobili, sono le seguenti:

- *natura dell'intervento*: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
- *bene immobile oggetto dell'intervento*: deve essere univocamente individuato il cespite sul quale è stato sostenuto il costo di manutenzione;

- *centro di costo*: individua la struttura organizzativa a cui fa riferimento l'attività di intervento;
- *conto di riferimento*: deve risultare coerente con la tipologia di intervento effettuato con la tipologia del bene sul quale è effettuato (Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze, Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie scientifiche, etc);
- *fonte del finanziamento*: deve essere specificato se il costo è stato sostenuto attingendo a fondi aziendali o a fondi extra aziendali, che identifica la copertura finanziaria e permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti. Tale fonte deve essere indicata sull'OdA;
- *Delibera del Direttore Generale*: devono essere indicati il numero e la data della Deliberazione del D.G. che autorizza la spesa (Programma triennale dei lavori pubblici e/o Programma triennale degli acquisti di beni e servizi. PO-PAC D4);
- *Riferimento al Piano degli Investimenti approvato*: permette la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere;
- *Fattura passiva (elettronica)*: deve essere indicato il numero, la data, il fornitore, CIG, CUP, e l'importo della fattura passiva relativa all'intervento di manutenzione.

Riguardo alla capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni si effettua una distinzione formale tra le due tipologie di manutenzioni (ordinarie e straordinarie) e la proprietà del bene, come si evince dalla seguente tabella:

Tipologia	A Beni dell'azienda	B Beni di terzi (affitto, leasing, comodato)
1 - MANUTENZIONI ORDINARIE	<p style="text-align: center;">1A</p> NO CAPITALIZZAZIONE, poiché sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali. Costituiscono elementi negativi di reddito dell'esercizio in cui sono stati sostenuti, in base al principio della competenza.	<p style="text-align: center;">1B</p> NO CAPITALIZZAZIONE, ma imputazione e CE dell'intero importo in base al principio della competenza.
2 - MANUTENZIONI STRAORDINARIE	<p style="text-align: center;">2A</p> SI CAPITALIZZAZIONE, poiché si traducono in un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, sicurezza del bene. Sono spese che si aggiungono al costo del bene, e partecipano nel tempo al risultato economico attraverso il conseguente aumento delle quote di ammortamento imputabili a ciascun esercizio.	<p style="text-align: center;">2B</p> NO CAPITALIZZAZIONE e le spese devono essere iscritte nell'attivo dello Stato Patrimoniale, alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tra le <i>immobilizzazioni immateriali</i> per i costi che non sono separabili dai cespiti a cui si riferiscono;</li> <li>- tra le <i>immobilizzazioni materiali</i> quando le spese danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità .</li> </ul>

Le Manutenzioni straordinarie coinvolgono i processi di seguito elencati e successivamente esposti:

- programmazione delle manutenzioni straordinarie e relativa pianificazione degli investimenti,
- gestione delle manutenzioni straordinarie,
- contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie.

Nell'ipotesi di interventi di manutenzione straordinaria su immobili di terzi (pubblici) bisogna acquisire, da parte delle autorità competenti, necessarie autorizzazioni con indicazione del soggetto che deve caricarsi il costo dell'intervento straordinario.

Se, a seguito dell'autorizzazione ottenuta, si stabilisce che il costo è a carico dell'ASP di Palermo, allora si applicherà l'ipotesi di cui al punto 2b del suddetto prospetto.

Se Invece, il costo è a carico del proprietario dovrà rilevarsi il credito nei confronti del terzo proprietario.

Gli interventi di manutenzione straordinaria devono essere previsti nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici e nel Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi (per l'intera procedura si rimanda al "Piano degli Investimenti PO-PAC 04"). In fase di definizione dei fabbisogni di intervento l'*UOC Approvvigionamenti* (per le manutenzioni su beni mobili, incluse le manutenzioni su apparecchiature elettromedicali e beni sanitari), l'*UOC Progettazione e Manutenzioni* (per i beni immobili), e l'*UOC Gestione Informatica Aziendale* (per le manutenzioni sulla rete dati ed hardware) - di seguito individuate come U.O. competenti - effettuano un controllo volto a verificare i presupposti, sopra descritti, per la capitalizzazione delle richieste di manutenzioni, con un'attenta valutazione dei costi da sostenere per determinare la parte da capitalizzare e quella da imputare nel conto economico.

L'*U.O. competente*, avuto riguardo alle manutenzioni straordinarie rientranti nei Programmi di cui sopra, fermo restando la necessaria verifica della presenza dei presupposti di capitalizzazione dei relativi interventi, deve indicare, in sede di atto deliberativo di autorizzazione alla spesa e conseguente emissione di OdA NSO, il numero di inventario del cespite cui gli interventi si riferiscono e specificare che trattasi di manutenzioni straordinarie, oltre ad inserire tutti gli elementi traccianti obbligatori:

- Fonte di finanziamento
- Conto patrimoniale dedicato
- Centro di costo di riferimento
- CIG e CUP

A seguito dell'avvenuto collaudo del relativo intervento di manutenzione straordinaria e *upload* dello stesso nella piattaforma informatica, a cura delle *strutture organizzative* alle quali fa riferimento l'attività di intervento, la *UOC Gestione del Patrimonio* effettua l'aggiornamento del Libro Cespiti.

Successivamente la *UOC Bilancio e Programmazione* effettua le relative scritture contabili in contabilità generale.

Nel caso di beni di proprietà le manutenzioni straordinarie devono essere rilevate a diretto incremento del valore dei cespiti sui quali le stesse intervengono.

Nel caso di beni di terzi le manutenzioni straordinarie sono invece, rilevate tra le "*Altre immobilizzazioni immateriali*" qualora le migliorie e le spese incrementative non risultino separabili dai beni stessi e non possono avere una loro autonoma funzionalità. In caso contrario sono iscrivibili tra le "*Immobilizzazioni materiali*" nella specifica categoria patrimoniale.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i.. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/11 per il cespite oggetto dell'intervento, purchè ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso, viceversa occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata in modo che l'ammortamento dell'intervento



manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite; non è, invece, mai consentito l'utilizzo di un'aliquota inferiore.

In sede di predisposizione del bilancio di esercizio viene fatto un ulteriore controllo al fine di verificare se vi sono interventi, contabilizzati in corso d'anno, che devono essere considerati manutenzione straordinaria.

L'aggiornamento e la definizione del piano di ammortamento dei cespiti, in caso di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria, avviene in occasione dell'inventariazione di tale manutenzione e verificato in sede di chiusura di bilancio. Più specificatamente il processo si articola come segue:

L'UOC Bilancio e Programmazione:

- trimestralmente, in occasione della compilazione del Modello 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 UOC Progettazione e Manutenzioni e con la UOC Approvvigionamenti 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.

#### Matrice delle Responsabilità e Controlli

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	UOC Progettazione e Manutenzioni	UOC Approvvigionam	UOC Sviluppo e Gestione Progetti Sanitari	UOC Gestione Informatica Aziendale	UOC Bilancio e Programm.	UOC Programmaz. Controllo di Gestione	UOC Gestione del Patrimonio
32	Definizione dei Fabbisogni		R	R	R	R			
33	Valutazione e classificazione manutenzioni		R	R	R	R			
34	Inserimento delle manutenzioni straordinarie nella Proposta di PT Beni e Servizi ed elaborazione proposta		C	R	C	C			
35	Inserimento delle manutenzioni straordinarie nella Proposta di PT lavori ed elaborazione proposta		R		C				
36	Verifica e Definizione dei Programmi (lavori, beni, servizi)	R							
37	Approvazione dei Programmi	R					C	C	
38	Attuazione dei Programmi (lavori, beni e servizi)		R	R	R	R	C		
39	Monitoraggio e Verifica Regolare Esecuzione		R/A	R/A	R/A	R/A	C		
40	Aggiornamento Libro Cespiti e Ricezione Collaudo		C	C	C	C			R
41	Rilevazione in Contabilità Generale		C	C	C	C	R		
42	Controllo Periodico		C	C	C	C	R		C

**R = Responsible:** colui che esegue e assegna l'attività; **A = Accountable:** colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività;

**C = Consulted:** colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione delle attività;

**I = Informed:** colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività

### Controlli Periodici

ID Controllo	Riferimento attività	Controllo	Responsabile	Frequenza elaborazione	Evidenza del controllo
V.15	32 e 33	Verifica corretta classificazione manutenzioni	UO Competenti	ad evento	Fascicolo documentale a supporto
V.16	38	Verifica presenza su OdA dei seguenti elementi obbligatori: - Fonte finanziamento - Conto patrimoniale dedicato - CdC di riferimento - CIG e CUP	UO Competenti	ad evento	Corretta compilazione OdA
V.17	40	Verifica in sede di aggiornamento del Libro Cespiti che la fonte di finanziamento sia correttamente associata ad una determinata manutenzione straordinaria	UOC Gestione del Patrimonio	al 31/12	Corretta compilazione Libro Cespiti
V.18	41	In sede di predisposizione del CE trimestrale verifica delle schede contabili al fine di controllare che quanto rilevato nei conti patrimoniali dedicati di manutenzione straordinaria si riferisca a manutenzioni straordinarie confrontandoli con gli atti deliberativi delle autorizzazioni di spesa e i relativi OdA	UOC Bilancio e Programmazione	trimestrale	Prospetti di quadratura
V.19	41	Verifica delle schede contabili al fine di evidenziare se vi sono interventi contabilizzati nel conto economico in corso d'anno che invece devono essere considerati manutenzioni straordinarie	UOC Bilancio e Programmazione	al 31/12	Prospetti di quadratura
V.20	42	Richieste di chiarimenti alle U.O. competenti in caso di dati incompleti e di incoerenze	UOC Bilancio e Programmazione	al 31/12	in caso di anomalie, redazione di apposite comunicazioni
V.21	40 e 41	Quadratura tra Libro Cespiti e valori riportati come manutenzioni straordinarie in Co.Ge.	UOC Bilancio e Programmazione	al 31/12	Prospetti di riconciliazione
V.22	42	Verifica a Campione Confronto tra l'elenco delle manutenzioni straordinarie e la documentazione da cui si evincano i relativi controlli in merito alla corretta iscrizione in Co.Ge. di UOS Programmazione - Bilancio e Patrimonio e UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Internal Audit	Periodicità stabilita dall'Internal Audit in base al Piano di Audit	Verbale di IA controfirmato da UOC oggetto di verifica

## 8 PROCEDURA DI CONTROLLO TRA SCHEDE EXTRACONTABILI, RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI E SALDI DI CO.GE. – AZIONI D7

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	D7.1 Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.
	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

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

- La *UOC Progettazione e Manutenzioni* comunica alla *UOC Gestione del Patrimonio* e alla *UOC 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 *UOC 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 *UOC 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 *UOC Bilancio e programmazione* e la *UOC Gestione del Patrimonio* provvedono a validare la quadratura andando a verificare natura e tipologia di movimenti contabili avvenuti per ciascun Cespite presente nel Registro.

## 9 ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT

Azione PAC	Attività Gdl Internal Audit
<b>D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.</b>	<p>1) <i>Acquisizione ITEM documentali che permettano la funzione di I.A. di ripercorrere le diverse fasi del ciclo di vita operativo del cespite acquistato (Acquisizione, Collaudo, Etichettatura, Svolgimento inventari periodici, Alienazione/Dismissione);</i></p> <p>2) <i>Estrazione dal sistema amministrativo contabile combobante l'effettivo upload della documentazione necessaria all'attivazione dei dovuti automatismi contabili (es. Contratto);</i></p> <p>3) <i>Acquisizione Mastri contabili funzionali a verificare la corretta iscrizione in contabilità generale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Delle fatture relative all'acquisto di cespiti;</i></li> <li>- <i>Degli ammortamenti e delle sterilizzazioni;</i></li> <li>- <i>Della redazione delle scritture afferenti alla dismissione/alienazione dei cespiti.</i></li> </ul> <p>4) <i>Acquisizione documentazione funzionale a verificare la solidità del processo di programmazione relativo all'acquisto di cespiti (Piano degli Investimenti vs richieste di acquisto effettuate in urgenza)</i></p>
<b>D2) Realizzare inventari fisici periodici.</b>	<p>1) <i>Acquisizione documentazione relativa alla programmazione degli inventari periodici e/o straordinari (es. note formazione squadre di conta, scadenziario per le attività di conta fisica dei cespiti e trasmissione fogli di conta)</i></p> <p>2) <i>Acquisizione fogli di conta opportunamente compilati delle strutture selezionate per lo svolgimento delle attività di inventariazione annuale;</i></p> <p>3) <i>Documentazione che comprovi che gli eventuali scostamenti tra le risultanze fisiche e i dati presenti all'interno del sistema amministrativo-contabile siano state opportunamente analizzate;</i></p> <p>4) <i>Documentazione afferente all'allineamento tra esistenze fisiche - libro cespiti - contabilità</i></p>
<b>D3) Proteggere e salvaguardare i beni.</b>	<p>1) <i>Acquisizione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti;</i></p> <p>2) <i>Analisi sulle modalità di determinazione del valore delle polize assicurative (fabbisogno aziendale vs valore polizze)</i></p> <p>3) <i>Verifica presenza di sistemi di sicurezza per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni (es. affidamenti ad agenzia di vigilanza, installazione telecamere all'entrata e all'uscita dei locali e approvazione regolamento che disciplini l'accesso interno di terzi ai locali aziendali)</i></p>
<b>D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.</b>	<p>1) <i>Acquisizione documentazione afferente alla comunicazione dei fabbisogni aziendali da parte delle diverse articolazioni aziendali ed eventuali solleciti inviati dalle articolazioni aziendali centrali;</i></p> <p>2) <i>Raccolta atti afferenti all'approvazione definitiva del Piano degli Investimenti da parte della Direzione Aziendale;</i></p> <p>3) <i>Acquisizione documentazione funzionale alla valutazione della congruità del processo di programmazione (Piano degli Investimenti vs n. di acquisti effettuati in urgenza)</i></p>
<b>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.</b>	<p>1) <i>Acquisizione n.1 pratica di acquisto per cespiti finanziati con contributi in conto capitale e/o conto esercizio per consentire alla funzione di IA di poter verificare l'indicazione della fonte di acquisto all'interno della predetta documentazione (es. ordine di acquisto);</i></p> <p>2) <i>Verifica che il file extracontabile utile alla mappatura degli ammortamenti e delle sterilizzazioni contenga le informazioni relative alla fonte di finanziamento;</i></p> <p>3) <i>Analisi scostamenti tra il file extracontabile e la contabilità generale</i></p>
<b>D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.</b>	<p>1) <i>Acquisizione del Piano triennale dei lavori pubblici e del Piano biennale di servizi e forniture e verifica sull'effettiva indicazione della fonte di finanziamento e del codice CUP (nel caso di progetti finanziati);</i></p> <p>2) <i>Verifica sulla corretta contabilizzazione in "contabilità separata" delle manutenzioni ordinarie e straordinarie finanziate con contributi pubblici;</i></p> <p>3) <i>Verifica del corretto aggancio della documentazione afferente alla manutenzioni straordinarie all'interno del sistema amministrativo-contabile (fattura, determina, ordine, centro di costo e CIG)</i></p>
<b>D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.</b>	<p>1) <i>Estrazione del libro cespiti informatizzato dal sistema amministrativo contabile;</i></p> <p>2) <i>Acquisizione della documentazione relativa alle attività di 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.</i></p>

## 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 al seguente obiettivo D3 del PAC:

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.
--	--

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 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.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento i locali destinati all'erogazione di servizi al pubblico, per i quali si rimanda a eventuali specifiche direttive adottate dalle singole strutture, fermo restando l'obbligo di cui al seguente art. 2.

### 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.
3. I dipendenti sono responsabili del corretto utilizzo e della salvaguardia dei beni aziendali assegnati. Al termine dell'attività lavorativa devono accertarsi dello spegnimento di luci e apparecchiature elettriche ed elettroniche nonché della chiusura di porte e finestre.

### **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 l'utenza 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 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 portierato 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.

### **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. 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. L'Amministrazione si riserva la facoltà di installare sistemi di videosorveglianza al fine di garantire la salvaguardia dei beni aziendali, la sicurezza del personale e dell'utenza nonché la protezione delle aree soggette a danneggiamento o furto. L'installazione di detti sistemi avviene 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.
2. Se la sede non è dotata di porta d'accesso indipendente:
  - a. Collocare, ove possibile, l'ufficio adibito a funzioni di segreteria in prossimità dell'accesso, assicurandosi che la porta dell'ufficio risulti ben segnalata;
  - b. gli addetti di segreteria, o altro personale specificamente individuato, 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.
3. 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 é consentito previa autorizzazione della Direzione Strategica.
2. In caso di manifestazioni/cerimonie, etc. organizzate presso i locali aziendali, 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.11 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.



Magazzino	Entr. Merci Nr./Data	Fornitore	Bolla Nr./Data	Descrizione Prodotto	Valore acquisto	Centro di Consegna	Localizzazione (1)	N. Inventario	Codice CLM*	Descrizione CLM*	Fonte finanz./Spesa (2)	Utente Ins.	Note

(1) Localizzazione =

Ubicazione

(2) Fonte finanz./Spesa: specificare se l'acquisto del bene è stato effettuato con "Mezzi propri - M.P." o con "Fondi pubblici - F.P."

\*CLM: classe merceologica

**INVENTARIO FISICO ANNUALE**

Scheda inventariale

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO		
INDIRIZZO:		
DIPARTIMENTO/DISTRETTO/P.O. :		
UNITA' OPERATIVA:		
EDIFICIO:	PIANO:	STANZA:

BENI PRESENTI NEL LIBRO CESPITI				
N.	NUMERO INVENTARIO	CATEGORIA O CLASSE MERCEOLOGICA	DESCRIZIONE DEL BENE	STATO DI UTILIZZO E/O CONSERVAZIONE

BENI NON PRESENTI NEL LIBRO CESPITI, MA FISICAMENTE PRESENTI				
N.	NUMERO INVENTARIO	CATEGORIA O CLASSE MERCEOLOGICA	DESCRIZIONE DEL BENE	STATO DI UTILIZZO E/O CONSERVAZIONE

Eventuali segnalazioni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Consegnatario

Il Referente Inventario Periferico

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

All. 4 procedura pac area d  
fac-simile Verbale di fuori uso"

N. \_\_\_\_\_.

### VERBALE DI FUORI USO

L'anno \_\_\_\_\_ il mese di \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ nei locali del \_\_\_\_\_ afferenti al Distretto/P.O. Dipartimento/U.O.C./UOS, si riunisce la Commissione all'uopo costituita per dichiarare fuori uso beni e/o attrezzature sanitarie.

Viste le note (solo per le attrezzature sanitarie e/o apparecchiature informatiche)

- Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con cui è stato chiesto il parere della Società Tecnologie Sanitarie S.P.A. per le attrezzature sanitarie sotto individuate. Detta Società ha espresso il seguente parere:  
\_\_\_\_\_
- Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con cui è stato chiesto il parere del Servizio Informatico Aziendale per le apparecchiature informatiche sotto individuate. Detto servizio ha espresso il seguente parere  
\_\_\_\_\_

La Commissione, avendo verificato che i beni sotto indicati hanno perso, in maniera totale, la loro capacità produttiva, **dichiara il fuori uso**, degli stessi ai sensi dell'art. 7.7 del Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio dell'ASP di Palermo adottato con deliberazione n. 5 del 15.2.2013.

Il presente verbale viene trasmesso in originale o in copia conforme all'originale ai Direttori dei Coordinamenti Amministrativi, Aree 1, 2 e 3, per i relativi adempimenti consequenziali.

DISTRETTO N. \_\_\_\_\_

P.O. \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

UOC/UOS \_\_\_\_\_

N. Inventario KPMG	N. Inventario vecchio	N. S.I.C.	Descrizione del bene	Ubicazione	Motivazione	Valore Residuo

La Commissione

Il Referente Inventario Periferico

Destinatario/Utilizzatore del bene

Il Consegnatario/Sub Consegnatario