

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 907/06 DEL02 NOV. 2017.**Oggetto: Adozione del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili - Ciclo Immobilizzazioni, ai sensi della L. n. 266/2005 e dei Piani Attuativi della Certificabilità (PAC) di cui ai DDCCAA Regione Lazio n. U00292/2013 e n. U00311/2016.**

Esercizio 2017 Conto

Centro di Costo

Sottoconto n°

Budget:

- Assegnato € \_\_\_\_\_

- Utilizzato € \_\_\_\_\_

- Presente Atto € \_\_\_\_\_

- Residuo € \_\_\_\_\_

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO  SI Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale : Dott. Pasquale Ferrari  
Data**STRUTTURA PROPONENTE:**  
UOC PIANIFICAZIONE STRATEGICA,  
BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE,  
SUPPORTO OIV E CONTROLLO INTERNO  
(Estensore: Sig.ra Patrizia Zorzetto)Il Responsabile del procedimento  
(Dott.ssa Angela Antonietta Giuzio)Data 30/10/17 Firma Il Direttore della UOC  
(Dott.ssa Angela Maria Salvatori)Data 30/10/2017 Firma Proposta n° 906 del 30.10.17**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

Data

31/10/2017  
IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Antonio Fortino**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Data

30/10/17  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Cristiano CamponiLa presente deliberazione si compone di n° 28 pagine, di cui n° 23 pagine di allegati e una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,  
BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV E CONTROLLO INTERNO**

**VISTI**

- il DLgs 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni;
- il DLgs 23 giugno 2011, n. 118, che ha introdotto specifici principi dedicati a disciplinare le modalità di redazione e di consolidamento dei bilanci negli Enti coinvolti nella gestione delle risorse destinate al SSN;

**PREMESSO**

- che gli Enti del SSN di cui all'art. 19, c. 2, lettere b) e c) del DLgs 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 1, c. 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, e dall'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del DM 17/09/2012;
- che per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, vengono definiti con DM 1° marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni";

**CONSIDERATO**

- che in tale contesto, la Regione Lazio con DCA 2 luglio 2013, n. U00292, avente ad oggetto: "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) e relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del SSR del Lazio, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale;
- che con delibera n. 553 del 19/06/2015 questa Azienda, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia, ha nominato il Responsabile aziendale per l'attuazione dei Percorsi Attuativi di certificabilità (PAC);
- che con deliberazione n. 448 del 14/06/2016 è stato approvato il Manuale delle procedure amministrativo-contabili sul Ciclo Passivo;
- che la Regione Lazio, a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende sanitarie pubbliche del Lazio, con il DCA 11/10/2016, n. U00311, ha aggiornato e riprogrammato gli adempimenti concernenti il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci e della Relazione di Accompagnamento;
- che questa Azienda con delibera n. 802 del 21/10/2016 ha preso atto e recepito il suddetto DCA n. 311/2016;

**VISTA**

la deliberazione n. 844 del 3/11/2016 con la quale è stata formalizzata l'adesione alle condizioni di aggiudicazione della gara per il servizio di assistenza contabile presso le Aziende Sanitarie Pubbliche finalizzato all'attuazione del PAC (lotto 2) (CIG-6320962ED7) al Raggruppamento KPMG Advisory S.p.A. (in qualità di mandatario), da Ernst & Young Financial-Business Advisor S.p.A., Crinali s.r.l. (in qualità di mandanti), per un importo complessivo di €1.382.407,00 IVA esclusa;

**TENUTO CONTO**

- che, ai sensi della L. 266/2005 e dei PAC di cui ai citati DDCCAA n. U00292/2013 e n. U00311/2016, sono stati ad oggi approvati, con le delibere a fianco di ciascuno indicati, i Manuali delle seguenti procedure amministrativo-contabili:

*af*

*028 1*

- Ciclo Attivo - delibera n. 1083 del 30/12/2016;
- Ciclo Disponibilità Liquide - delibera n. 242 del 23/03/2017;
- Ciclo Rimanenze – delibera n. 690 del 17/08/2017;
- Ciclo Personale – delibera n. 691 del 17/08/2017;
- Ciclo Patrimonio Netto - delibera n. 769 del 27/09/2017

**PRESO ATTO** che, a seguito degli incontri tenutisi con i Direttori ed i Responsabili delle strutture aziendali coinvolte, si è provveduto alla stesura del Manuale della procedura amministrativo-contabile “Ciclo Immobilizzazioni”;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell’art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**ATTESTATO** in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

**PROPONE**

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare il Manuale delle procedure amministrativo-contabile – Ciclo Immobilizzazioni che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare, in applicazione delle normative vigenti, la massima pubblicità al presente provvedimento tramite:
  - pubblicazione sul sito web istituzionale (Amministrazione trasparente) e rete intranet in favore della generalità dei dipendenti;
  - notifica ai referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, designati e designandi a seguito di apposito provvedimento;
  - trasmissione agli Enti esterni interessati.

**Il Direttore**  
**UOC Pianificazione Strategica,**  
**Budget, Controllo di Gestione,**  
**Supporto OIV e Controllo Interno**  
*Dott.ssa Angela Maria Salvatori*



*MF*  
 Deliberazione n. 807/16 del 02/11/17 *2*




**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00031 del 30.01.2014 e prorogato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00019 del 30/01/2017;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;  
ritenuto di dover procedere

**DELIBERA**

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

Il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata.

La UOSD Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott.ssa Ilde Coiro)



SISTEMA SANITARIO REGIONALE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI  
ADDOLORATA

UOSD Affari Generali

## **MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

### ***CICLO IMMOBILIZZAZIONI***

*CP*



## Indice

PREMESSA.....	1
1. PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PREMESSA METODOLOGICA.....	3
1.1. Programmazione degli investimenti.....	4
1.2. Contributi in conto capitale.....	6
1.3. Manutenzione dei beni.....	14
1.4. Variazione della consistenza del patrimonio aziendale.....	18
1.5. Inventari periodici.....	21
1.6. Protezione e salvaguardia dei beni.....	21



UOSD Affari Generali

## PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. 292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" e con successivo **Decreto 59 del 12 febbraio 2015** ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende del SSR hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Azienda ha adottato il Percorso attuativo delle certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 802 del 21/10/2016.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo delle immobilizzazioni dell'Azienda al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;



- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

UOSD Affari Generali

## 1. PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo immobilizzazioni rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, la presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata (nel seguito Azienda) è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione degli acquisti di beni e servizi. Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- ✓ separazione dei compiti e delle responsabilità;
- ✓ assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- ✓ corretta esposizione in bilancio;
- ✓ corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

Il Ciclo Immobilizzazioni rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'Azienda in coerenza con quanto stabilito dalla sezione D del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013, 59/2015 e 311/2016**.

Il manuale è stato organizzato per singoli processi omogenei dal punto di vista gestionale e tipologico; per ciascuno di questi sono state rilevate, attraverso interviste con i responsabili nonché attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti ed i relativi punti di controllo. Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- ✓ campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri di controllo.

Si rappresenta che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è Areas fornito della Società *Engineering S.p.A.*





### 1.1. Programmazione degli investimenti

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u>  Pasquale Ferrari Angela Giuzio Francesco Pontoriero Paolo Cavallari Giuseppe Repole Virginia Caracciolo Stefano Lazzari
------------------	--

L'art. 25, comma 3 del D.Lgs.118/2011, dispone che il bilancio preventivo economico annuale delle Aziende Sanitarie sia corredato tra l'altro dal Piano degli Investimenti.

La programmazione aziendale degli investimenti, tenendo conto di quanto previsto dal piano regolatore dell'azienda che definisce, tra l'altro, il vincolo di destinazione d'uso dei luoghi, prende avvio dalla ricezione dalla programmazione regionale che indica gli obiettivi strategici e le relative modalità di finanziamento per l'attuazione del programma di investimenti strutturali e tecnologici da effettuare nel triennio successivo.

Il Piano degli Investimenti, prodotto per un arco temporale di tre esercizi, è ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio e approvato unitamente al Bilancio Economico Preventivo Aziendale.

Si riportano, di seguito, le strutture responsabili dei beni aziendali:

- ✓ U.O.C. Progettazione, Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio per gli investimenti in edilizia sanitaria;
- ✓ U.O.S.D. Ingegneria Clinica per le apparecchiature elettromedicali;
- ✓ U.O.S.D. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche per le apparecchiature informatiche;
- ✓ U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per le altre tipologie di beni diverse da quelle sopra citate;
- ✓ U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Tecnologie, Uso Razionale dell'Energia, Manutenzione Edile ed Impiantistica per la gestione delle manutenzioni.

L'intero procedimento di programmazione degli investimenti si sostanzia nelle seguenti fasi:

➤ Predisposizione del Piano degli Investimenti Aziendale

Sulla base degli obiettivi di budget e sulla base delle priorità di intervento stabilite dalla programmazione regionale, le strutture sopra citate provvedono a compilare e a trasmettere le proposte di investimento alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale e, nel caso di apparecchiature elettromedicali, alla Commissione HTA (Health Technology Assessment) per la valutazione in termini economici e tecnici

Si precisa che, entro il 30 settembre di ogni anno, la U.O.C. Progettazione, Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio e la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Tecnologie, Uso Razionale



dell'Energia, Manutenzione Edile ed Impiantistica provvedono a trasmettere un'unica proposta di investimento, debitamente condivisa, alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

La stessa U.O.C. provvede, sulla base delle proposte ricevute, a predisporre il Piano degli Investimenti Aziendale e a trasmetterlo, quale allegato al Bilancio Economico Preventivo annuale, alla Direzione Strategica per l'approvazione tramite apposita delibera.

Il Piano Triennale degli Investimenti contiene le seguenti informazioni:

- ✓ dati identificativi;
- ✓ contenuti progettuali;
- ✓ documento preliminare di progettazione;
- ✓ fonte di finanziamento;
- ✓ fabbisogno finanziario per anno.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposte di investimento*
- *Delibera di approvazione del Bilancio Economico Preventivo e del Piano degli Investimenti*

➤ Ricevimento dell'approvazione regionale

Il Piano degli Investimenti aziendale viene trasmesso alla Regione, come allegato al Bilancio Economico Preventivo Aziendale, la quale provvede a valutarlo, a richiedere modifiche e/o integrazioni, ed infine ad approvarlo.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Approvazione regionale*



## 1.2. Contributi in conto capitale

Coerentemente con il Piano degli Investimenti aziendale, l'Azienda riceve contributi in conto capitale da parte della Regione Lazio mediante atto di assegnazione. Inoltre, indipendentemente da tale percorso, l'Azienda riceve somme, a destinazione indistinta o vincolata a specifiche iniziative, da parte di enti pubblici o organismi privati per lo svolgimento dell'attività istituzionale. L'eventuale quota di contributi in conto esercizio utilizzata dall'Azienda per finanziare investimenti o per l'acquisto di cespiti ammortizzabili, deve essere trattata contabilmente al pari dei contributi in conto capitale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Si evidenzia che, a seguito di specifica richiesta aziendale, la Regione può provvedere all'assegnazione di finanziamenti in conto capitale aggiuntivi rispetto a quelli previsti nel Piano degli Investimenti, attraverso apposita DGR.

L'acquisizione di immobilizzazioni con contributi in conto capitale si riferisce sostanzialmente a due fattispecie:

- ✓ investimenti di edilizia sanitaria;
- ✓ investimenti per l'acquisto di beni strumentali.

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u>  Pasquale Ferrari Angela Giuzio Francesco Pontoriero Paolo Cavallari Giuseppe Repole Virginia Caracciolo Stefano Lazzari
------------------	--

### 1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi in c/capitale che si sostanzia nelle seguenti attività: (i) assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico, (ii) esecuzione dei lavori- investimenti in edilizia sanitaria, (iii) investimenti per l'acquisto di beni strumentali, (iv) tenuta del Libro cespiti, (v) determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione.

### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.U.O.O. di riferimento (citate nel paragrafo 1.1.) e della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

### 3. Processo

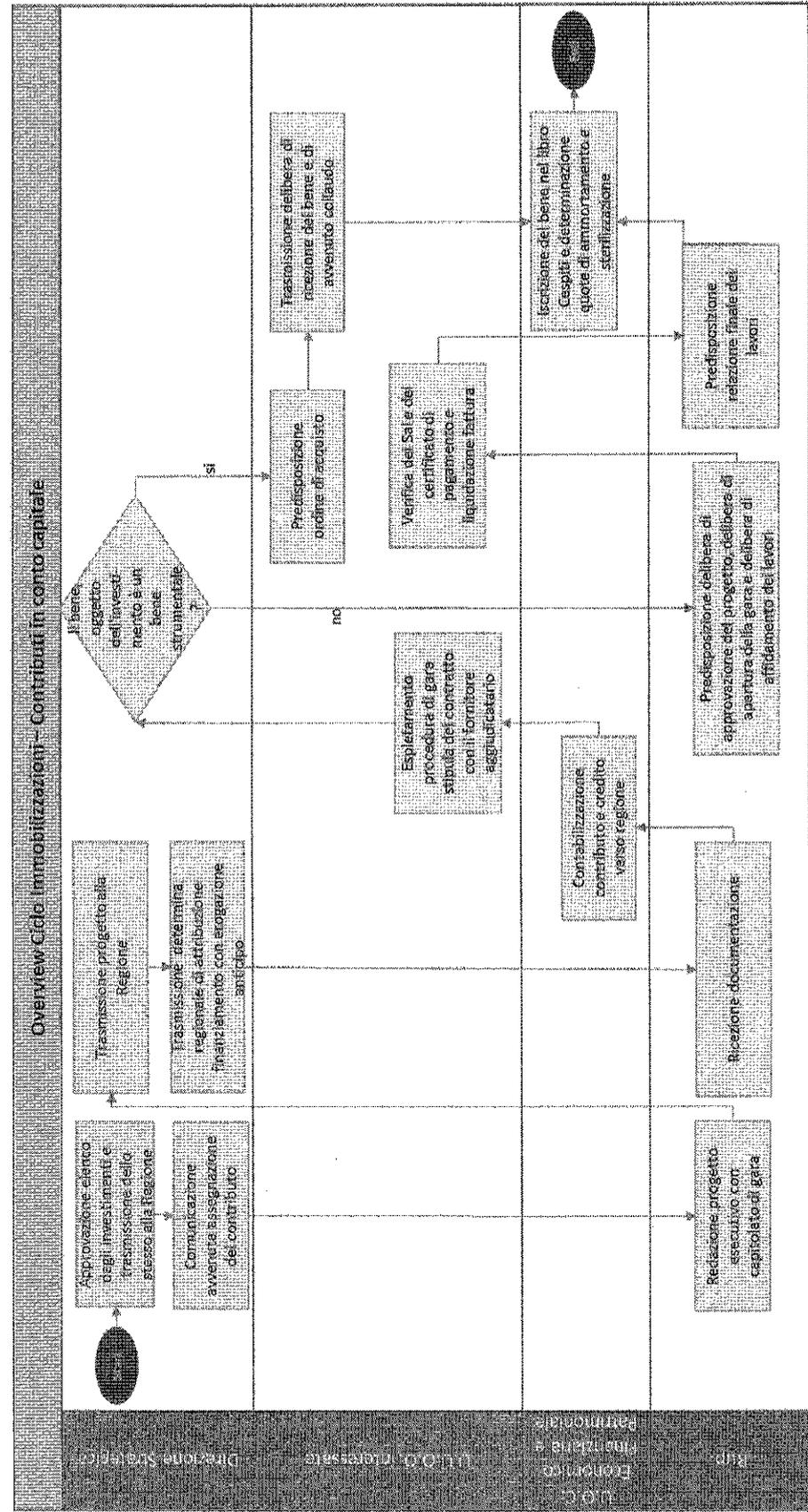
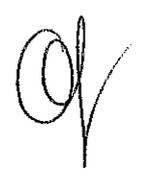


ASSTATA AUTONOMO REGIONALE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI  
CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE**

**Codice procedura  
P 06/2017  
Codice processo  
01.2**

a) Diagramma di flusso



SEDEPIA SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATAPROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI  
CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE

Codice procedura

P 06/2017

Codice processo

01.2

## b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Direzione Strategica	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	U.U.O.O. interessate	Rup
Assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico	R	C	C	
Esecuzione lavori - Investimenti in edilizia sanitaria		C	C	R
Investimenti per l'acquisto di beni strumentali		C	C	R
Tenuta del Libro cespiti		R		
Determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione		R		

R= responsabile, C= coinvolto

## c) Descrizione narrativa del processo

➤ Assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico

Sulla base dei canali di finanziamento previsti dalla Regione, la Direzione Strategica provvede a trasmettere l'elenco degli investimenti da realizzare alla Regione.

A seguito dell'approvazione del piano di investimenti da parte della Regione o di un singolo progetto preliminare, la Direzione Strategica comunica alle U.U.O.O. interessate per quanto di propria competenza e ai RUP di riferimento l'avvenuta assegnazione del contributo. I RUP, quindi, provvedono alla redazione del progetto esecutivo, unitamente al capitolato di gara da trasmettere alla Regione. Successivamente all'approvazione del progetto esecutivo da parte del Nucleo di Valutazione Regionale, viene erogata la prima tranche di finanziamento.

La Direzione Strategica, ricevuta la determina regionale di attribuzione del finanziamento e la relativa erogazione dell'acconto, trasmette la documentazione al Rup incaricato che lo comunica alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per la contabilizzazione del contributo e del relativo credito nei confronti della Regione. Quest'ultima, provvede ad elaborare schede extracontabili specifiche per ciascun contributo ricevuto e ad aggiornarle in relazione all'erogazione del finanziamento, dopo aver verificato l'avvenuto accredito sul conto di tesoreria.

In base alla tipologia del cespite oggetto del finanziamento, le U.U.O.O. di riferimento sono coinvolte nelle attività amministrative connesse all'espletamento della procedura di gara e all'affidamento dell'incarico nel caso di investimenti in edilizia sanitaria, nonché ad effettuare l'ordine nel caso di acquisizione di beni strumentali secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale; al termine di tale fase, l'Azienda procede alla stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario.

**Evidenza documentale del controllo:**➤ *Provvedimento aziendale con cui si presenta il progetto*



- *Comunicazione di assegnazione del contributo*
  - *Ordine di acquisto per l'acquisizione di beni strumentali*
  - *Contratto sottoscritto con il progettista/fornitore*
  - *Schede extracontabili di gestione finanziaria del contributo*
- Esecuzione lavori - Investimenti in edilizia sanitaria

Gli investimenti in edilizia sanitaria necessitano di lunghi periodi per la loro realizzazione, in quanto la progettazione (che si compone del progetto di fattibilità, del progetto definitivo e del progetto esecutivo) presenta degli elementi di complessità e solo l'approvazione del progetto esecutivo da parte della regione (Nucleo di valutazione), consente l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, secondo quanto previsto dal cronoprogramma definito, e la relativa iscrizione contabile del contributo da parte della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

In tale ambito, il responsabile del procedimento (Rup) predispone la delibera di approvazione del progetto, la delibera di apertura della gara e procede, a sua volta, a verificare la correttezza delle procedure inerenti la stessa. Successivamente, lo stesso, trasmette il quadro economico generale alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per le verifiche di competenza e alla Direzione Strategica per l'approvazione. In seguito, il Rup provvede a predisporre la delibera di affidamento dei lavori.

A seguito della consegna dei lavori, in base alle tempistiche previste dal contratto stipulato dalle parti, la U.O.C. Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio oppure, in base alla tipologia di investimento, la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Tecnologie, Uso Razionale dell'Energia, Manutenzione Edile ed Impiantistica procedono alla verifica tecnico-amministrativa degli Stati Avanzamento Lavori (SAL) e del certificato di pagamento ricevuti dal fornitore/professionista interno od esterno all'Azienda e ne comunicano l'esito allo stesso, che provvede all'emissione della relativa fattura. Per le fasi di liquidazione e pagamento si rimanda alla procedura amministrativo-contabile del Ciclo passivo aziendale.

Si precisa che, i Rup incaricati provvedono a trasmettere periodicamente la rendicontazione del contributo (documentazione amministrativo contabile, fatture passive e nulla osta alla liquidazione) all'Ente Erogatore, ai fini dell'erogazione della tranche del finanziamento.

A conclusione dei lavori, il direttore dei lavori, a seguito della certificazione dei lavori da parte del Rup, predispone lo stato finale degli stessi ed il certificato di regolare esecuzione ovvero il collaudatore, preventivamente individuato, provvede ad effettuare il collaudo e predispone il relativo certificato. Tale documentazione è trasmessa al Rup che predispone la relazione finale approvata con delibera dalla Direzione Strategica.

La U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede, dunque, all'iscrizione definitiva del bene nel Libro cespiti.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del progetto*
- *Delibera di apertura della gara*



- *Quadro economico generale*
- *Delibera di affidamento dei lavori*
- *Verifica dei Sal e del certificato di pagamento*
- *Rendicontazione utilizzo del contributo*
- *Schede di gestione finanziaria*
- *Proposta di liquidazione da parte del Rup*
- *Certificazione dei lavori da parte del Rup*
- *Certificato di regolare esecuzione*
- *Certificato di collaudo*
- *Fattura passiva*
- *Relazione finale*
- *Rilevazioni contabili*

UOSD Affari Generali

➤ Investimenti per l'acquisto di beni strumentali

Per l'acquisto di beni strumentali, le U.U.O.O. citate nel paragrafo 1.1., responsabili dell'acquisto di beni mobili, a seguito dell'espletamento della procedura di gara precedentemente descritta, provvedono ad effettuare l'ordine di acquisto e le attività previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

La consegna del bene avviene direttamente presso il magazzino di riferimento, e nel caso di apparecchiature elettromedicali direttamente presso le U.U.O.O. utilizzatrici, che procedono alle attività di collaudo redigendo, in contraddittorio con il fornitore, il relativo verbale ed, in caso di esito positivo, trasmettono l'apposita documentazione alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale tramite nota protocollata. Quest'ultima provvede, dunque, a registrare a sistema l'avvenuta ricezione del bene, abbinandolo all'ordine e al contratto di fornitura e all'iscrizione sul Libro cespiti nel sistema amministrativo-contabile.

La fase della liquidazione fa riferimento a quanto previsto dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Ordine sul sistema informatico*
- *Verbale di collaudo*
- *Delibera per l'iscrizione del bene sul libro cespiti*
- *Rilevazione contabile a sistema*

➤ Tenuta del Libro cespiti

Si specifica, inoltre, che in base a quanto disposto dall'art. 16 D.P.R. 29.09.1973, n. 600, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, provvede alla compilazione del Libro cespiti entro il termine previsto dalla legge.

In tale registro, che è sottoposto a numerazione, compilato entro il termine previsto e conservato fino a quando non sono definiti gli accertamenti inerenti al corrispondente periodo di imposta,



sono indicati i beni materiali ed i beni immateriali. I beni mobili possono essere indicati per categorie omogenee, per anno di acquisto e per coefficiente di ammortamento.

Sul registro devono essere riportati, per ciascun bene immobile, i seguenti dati:

- ✓ anno di acquisto;
- ✓ costo storico di acquisto;
- ✓ eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- ✓ fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
- ✓ coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
- ✓ quota annuale di ammortamento ed eventuali eliminazioni dal processo produttivo.

Si specifica che, l'Azienda sta implementando, sul proprio sistema amministrativo-contabile, le modalità operative di gestione dei cespiti al fine di effettuare la riconciliazione automatica tra le risultanze contabili e il Libro cespiti entro l'esercizio 2018.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Quadratura delle risultanze contabili con il Libro cespiti*

**Beni di terzi in uso**

I beni utilizzati dall'Azienda, non ancora acquisiti in proprietà sono considerati beni di terzi in uso, attraverso locazione o comodato, e sono inseriti nel Patrimonio Immobiliare Aziendale, in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà. Pertanto, gli stessi sono censiti nel registro inventari dei beni di terzi appositamente distinto dal registro cespiti aziendale.

Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al regolamento aziendale relativo alla gestione dei beni mobili.

- Determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione

Per ottemperare all'attività di redazione del bilancio d'esercizio, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede, entro i termini stabiliti e sulla base del Libro cespiti, alla determinazione delle quote di ammortamento di competenza dell'esercizio di riferimento.

Nello specifico, successivamente all'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale con l'attribuzione in una specifica classe di beni, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale procede al calcolo degli ammortamenti secondo le aliquote previste dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

La U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, in fase di chiusura del bilancio, provvede al calcolo delle quote di contributo in conto capitale da sterilizzare, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo, e ad effettuare le relative scritture contabili.

Per quanto riguarda le tipologie di beni temporaneamente inutilizzati, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede alla determinazione delle quote di ammortamento nel momento di entrata in funzione del bene. Per le fasi di identificazione e inventariazione di tali beni si rimanda alla procedura inventariale.

Ai fini del monitoraggio dell'utilizzo del contributo in relazione a ciascun cespite, l'Azienda sta implementando, sul proprio sistema amministrativo contabile, le modalità operative volte a

 <p style="font-size: small;">SISTEMA SANITARIO REGIONALE <b>AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</b></p>	<p><b>PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE</b></p>	<p><b>Codice procedura P 06/2017 Codice processo 01.2</b></p>
---	---	---

consentire la gestione dei cespiti coperti da specifica fonte di finanziamento entro l'esercizio 2018, sulla base delle seguenti informazioni:

- ✓ per il contributo:
  - atto di assegnazione;
  - consistenza iniziale del contributo;
  - utilizzo (sterilizzazione) nell'anno n;
  - utilizzo totale;
  - consistenza finale del contributo.
- ✓ per il cespite:
  - matricola;
  - costo storico;
  - quota di ammortamento dell'anno n;
  - fondo ammortamento;
  - valore netto contabile;
  - delta valore netto contabile e consistenza finale.

Tale sistema permette un raffronto tra il contributo residuo ed il cespite di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto analitico ai fini dell'ammortamento*
- *Prospetto di calcolo delle quote di sterilizzazione*
- *Raffronto tra contributo residuo e cespiti di riferimento*
- *Rilevazione scritture contabili*

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
<b>Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili e il Libro cespiti</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Continuo
<b>Raffronto tra il contributo residuo ed il cespite di riferimento</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Continuo



**Investimenti non coperti da contributi in c/capitale**

Relativamente all'acquisto di cespiti non coperti da specifico contributo in conto capitale (i.e. mobili e arredi), i direttori di ciascuna macrostruttura sottopongono a valutazione della Direzione strategica le proposte di fabbisogno, la quale autorizza gli acquisti attraverso apposito atto deliberativo. In questo caso, in assenza del finanziamento specifico del contributo in conto capitale, il D.Lgs. 118/2011 prevede che tali acquisti siano coperti da una parte della quota F.S.R., ovvero dal finanziamento della spesa corrente per le operazioni di sterilizzazione. Per quanto non espressamente riportato si rimanda alla delibera n. 676 del 16 settembre 2016.

Secondo quanto stabilito dall'art. 29 D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 come modificato dal D.Lgs. 126 del 10 agosto 2014, a partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendente dal loro valore, devono essere ammortizzati al 100% nell'esercizio di acquisizione.

Pertanto, differentemente dai cespiti finanziati da uno specifico contributo in c/capitale, le fasi del processo possono essere riepilogate come di seguito:

- ✓ acquisto del cespite e relativa iscrizione nel patrimonio aziendale,
- ✓ storno dei contributi in conto esercizio (nell'esercizio di acquisizione) pari al valore dell'immobilizzazione, al fine di creare il contributo in Patrimonio netto "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio";
- ✓ determinazione delle quote di ammortamento;
- ✓ utilizzo della voce "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" per il processo di sterilizzazione delle quote di ammortamento.

Con riferimento all'acquisto di beni inferiore a €50.000, si rimanda si rimanda alla DGR n. 381 del 5 luglio 2017.

 <p>DEFINIZIONE SANITARIA REGIONALE  <b>AZIENDA OSPEDALIERA  SAN GIOVANNI ADDOLORATA</b></p>	<b>PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI  MANUTENZIONE DEI BENI</b>	<b>Codice procedura  P 06/2017  Codice processo  01.3</b>
---	--	---

### 1.3. Manutenzione dei beni

Le manutenzioni e le riparazioni delle immobilizzazioni materiali 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.

L'OIC n.16 distingue tra:

- ✓ Manutenzioni e riparazioni ordinarie, ossia interventi di natura ricorrente volti a mantenere o ripristinare la normale funzionalità del bene e la vita utile prevista.
- ✓ Manutenzioni e riparazioni straordinarie, ovvero interventi di carattere eccezionale finalizzati all'incremento della funzionalità operativa del bene oppure ad un aumento della vita utile del bene strumentale (operazione di capitalizzazione).

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u>  Pasquale Ferrari Angela Giuzio Giuseppe Repole Virginia Caracciolo Stefano Lazzari
------------------	---

#### 1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di manutenzione straordinaria dei beni acquisiti in c/capitale che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) autorizzazione dell'intervento, (ii) ricezione dell'intervento e capitalizzazione dei costi.

#### 2. Campo e luoghi di applicazione

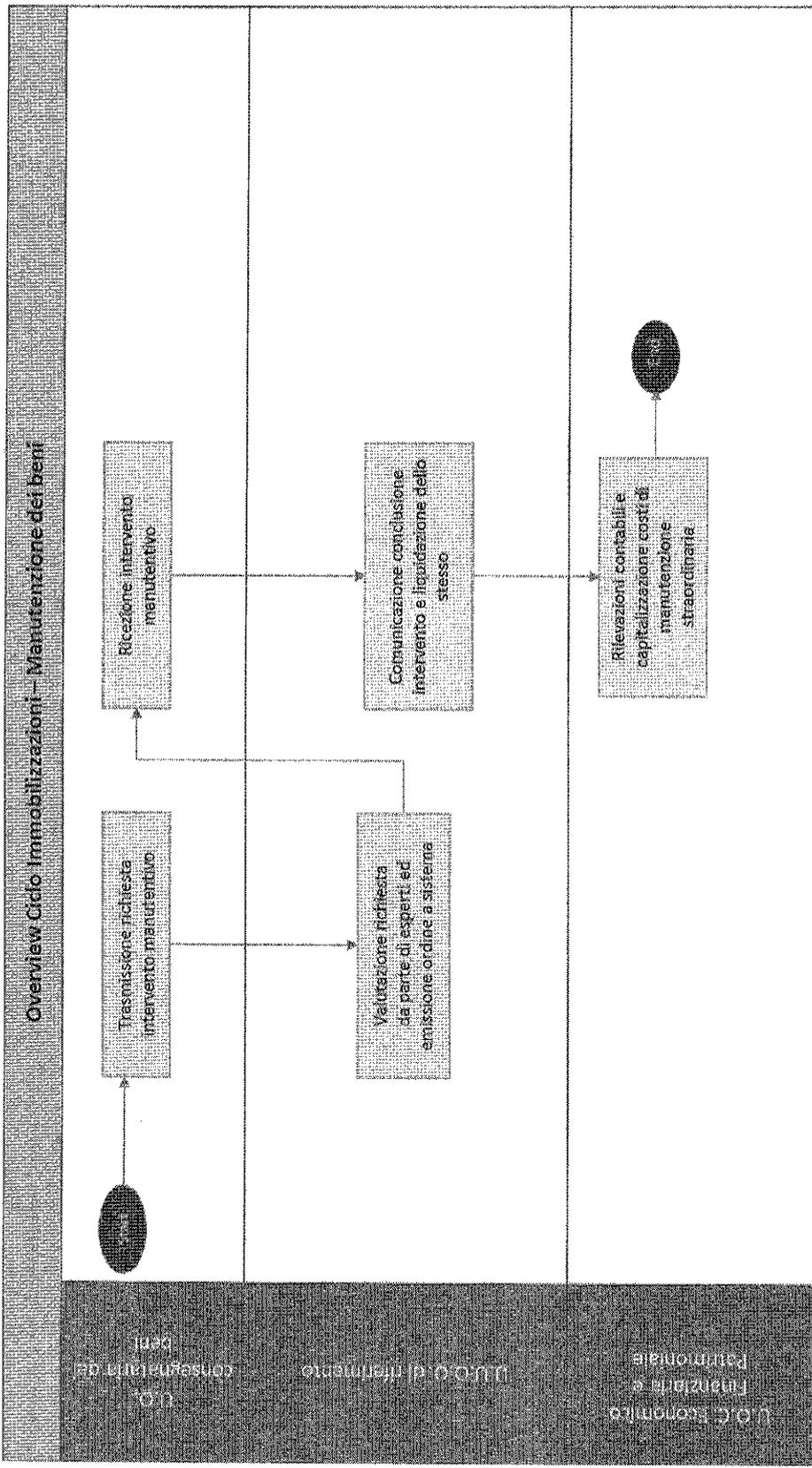
Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Tecnologie, Uso Razionale dell'Energia, Manutenzione Edile ed Impiantistica, della U.O.S.D. Ingegneria Clinica per le apparecchiature elettromedicali, della U.O.S.D. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche e delle U.U.O.O. richiedenti.

#### 3. Processo



 ISTITUTO UNIVERSITARIO <b>AZIENDA OSPEDALIERA          SAN GIOVANNI ADDOLORATA</b>	<b>PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI          MANUTENZIONE DEI BENI</b>	<b>Codice procedura          P 06/2017          Codice processo          01.3</b>
--	--	---

a) Diagramma di flusso





## b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.U.O.O. di riferimento	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	U.U.O.O. consegnatarie del bene
Autorizzazione dell'intervento	R		C
Ricezione dell'intervento manutentivo	C		R
Capitalizzazione dei costi		R	

R= responsabile, C= coinvolto

## c) Descrizione narrativa del processo

➤ Autorizzazione dell'intervento

Gli interventi di manutenzione straordinaria, oggetto di capitalizzazione, possono essere proposti mediante richiesta di intervento dell'U.O. consegnataria del bene oppure mediante proposta di fabbisogno nell'ambito della predisposizione del Piano degli Investimenti Aziendale.

La U.O. consegnataria del bene provvede a trasmettere la richiesta di intervento manutentivo alla U.O. di riferimento.

Con riferimento ai beni mobili, la U.O. di riferimento provvede a valutare la richieste, avvalendosi del personale esperto afferente, e ad autorizzarle, coerentemente con il Piano degli Investimenti Aziendale, inserendo l'ordine a sistema, secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

Con riferimento ai beni immobili, la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Tecnologie, Uso Razionale dell'Energia, Manutenzione Edile ed Impiantistica provvede a valutare la richiesta; in caso di esito positivo, il Dec incaricato richiede il preventivo relativo all'intervento, provvede alla valutazione e all'autorizzazione inserendo l'ordine a sistema, secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Richiesta intervento*
- *Preventivo relativo all'intervento*
- *Ordine di acquisto*

➤ Ricezione dell'intervento manutentivo e capitalizzazione dei costi

Una volta conclusi gli interventi manutentivi, le suddette U.U.O.O. provvedono a comunicare la conclusione e la relativa autorizzazione alla liquidazione dell'intervento alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale ai fini delle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile per la relativa capitalizzazione dei costi sostenuti, a seguito di verifica di sussistenza dei requisiti di capitalizzabilità.



Nello specifico, successivamente all'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale con l'attribuzione in una specifica classe di beni, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale procede al calcolo degli ammortamenti secondo le aliquote previste dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Comunicazione degli interventi manutentivi
- Autorizzazione alla liquidazione
- Rilevazioni contabili

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili, il Libro cespiti e la Determina degli interventi manutentivi	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mensile

#### 1.4. Variazione della consistenza del patrimonio aziendale

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u>  Pasquale Ferrari Angela Giuzio Francesco Pontoriero Paolo Cavallari Giuseppe Repole Virginia Caracciolo Stefano Lazzari
------------------	--

Nel corso dell'esercizio, il patrimonio aziendale può subire delle variazioni - in aumento e in diminuzione - oltre che per acquisizioni e manutenzioni straordinarie, anche per i seguenti accadimenti gestionali: donazioni, lasciti e trasferimenti non onerosi da parte di enti pubblici o per atti di liberalità da privati, svalutazioni, dismissioni, cancellazione e alienazione dei cespiti. Si specifica che, qualora l'alienazione generi una minusvalenza, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede ad imputare a conto economico e sterilizzare proporzionalmente la stessa con una quota del relativo contributo. La quota residua è stornata nell'apposita riserva del Patrimonio Netto denominata "Contributi da reinvestire".

Tutte le variazioni della consistenza del patrimonio aziendale sono rilevate contestualmente nel Libro cespiti e in Co.ge.

Il procedimento di variazione della consistenza del patrimonio si sostanzia principalmente negli accadimenti gestionali di seguito illustrati.

##### ➤ Donazioni

La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, a esito positivo dell'istruttoria condotta circa la valutazione del modulo di donazione ricevuto, provvede a trasmettere alla Direzione Strategica la proposta di donazione. Quest'ultima, attraverso apposita delibera di accettazione provvede all'assegnazione del cespite alla U.O. destinataria, e la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, sulla base della stessa, provvede alle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile. Pertanto la suddetta U.O.C. provvede ad inserire nel Libro cespiti i beni ricevuti in donazione e ad ammortizzarli con i medesimi criteri previsti per le immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso.

In coerenza con quanto disposto dal codice civile e dall'OIC 16, sia i beni mobili sia i beni immobili vengono iscritti nel momento in cui risulta la piena proprietà e la piena utilizzabilità del bene, al loro valore commerciale, tenuto conto degli eventuali oneri sostenuti (o da sostenere) per il durevole e utile inserimento del bene nel processo produttivo.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al regolamento aziendale relativo alle donazioni di beni e di contributi liberali.




**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera accettazione donazione*
- *Rilevazioni contabili*
- Svalutazione, dismissione e cancellazione dei cespiti

Si precisa che, come disposto dall'art. 2426 c.c., le cause delle svalutazioni – obsolescenza, danneggiamenti, errori di progettazione, etc. - devono avere un carattere di straordinarietà e gravità tali da compromettere la capacità di ammortamento e il riesame periodico dello stesso. Le svalutazioni di cespiti possono essere rilevate in sede di inventariazione fisica o segnalate dalle U.U.O.O. assegnatarie dei beni.

In sede di inventariazione, i responsabili della conta fisica dei cespiti, provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dello stato operativo degli stessi alle U.U.O.O. competenti e per conoscenza alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

Nel caso in cui le U.U.O.O. assegnatarie dei beni riscontrino l'esistenza di condizioni e cause determinanti una riduzione duratura di valore del cespite, provvedono a segnalarle alle U.U.O.O. afferenti che, a seguito di redazione di valutazione tecnica sullo stato effettivo del bene e della sua utilizzabilità ai fini aziendali, lo trasmettono alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale. Quest'ultima provvede al calcolo del valore recuperabile del cespite e, nel caso in cui quest'ultimo sia nullo (c.d. Fuori Uso) o comunque inferiore al corrispondente valore netto contabile procede alle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile.

Nel caso in cui i beni mobili iscritti nel Libro cespiti risultino inutilizzabili per degrado, obsolescenza, perdita o altri motivi che ne implicano l'impossibilità di impiego da parte delle Unità Operative Aziendali, si procede all'attivazione della procedura di dismissione. Quest'ultima viene proposta dal consegnatario alla U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale che la trasmette alla Commissione incaricata, nominata dal Direttore Generale e costituita dai Dirigenti delle varie unità afferenti, per la verifica del fuori uso.

Sulla base del parere favorevole della Commissione, tale U.O.C. predispone delibera di dismissione dei beni, della loro alienazione e della cancellazione degli stessi dall'inventario.

Qualora il bene dismesso presenti ancora una utilità residua, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale di riferimento può procedere alla cessione a terzi, attraverso atto deliberativo, secondo le seguenti modalità:

- ✓ donazioni ad associazioni benefiche;
- ✓ cessione a titolo gratuito ad enti pubblici.

In tal caso, il residuo contributo in conto capitale, relativo al bene dismesso, deve essere destinato a nuovi investimenti. La destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata in nota integrativa del bilancio successivamente alla vendita.

A seconda della tipologia del bene e qualora la dismissione del bene preveda anche la relativa sostituzione, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale procede ad una verifica preliminare volta alla valutazione di conformità della sostituzione con le tempistiche di approvvigionamento del



bene previste dal Piano degli Investimenti e provvede alle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile.

Per quanto non espressamente riportato si rimanda al regolamento relativo alla gestione dei beni mobili.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Segnalazione da parte del responsabile dell'inventario
- Segnalazione da parte del consegnatario
- Proposta di messa in fuori uso
- Parere della commissione relativa alla dismissione del bene
- Delibera di dismissione del bene
- Delibera di alienazione del bene
- Delibera di cancellazione del bene
- Delibera di cessione del bene
- Rilevazioni contabili

**1. Caratteristiche dei parametri di controllo per le tre tipologia di fatti gestionali**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili e le variazioni di consistenza del patrimonio rilevate nel Libro cespiti	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Per ogni variazione

### 1.5. Inventari periodici

La fase in oggetto prevede che l'inventario sia svolto dalle U.U.O. responsabili o dalle aziende esterne incaricate e quindi da U.U.O.O. diverse da quelle che utilizzano i cespiti.

Al fine di garantire e monitorare l'esistenza dei beni, la loro ubicazione e il loro stato di funzionamento, la U.O.C. incaricata, provvede - almeno in fase di chiusura del bilancio - alla formalizzazione dell'inventario fisico dei cespiti.

Si specifica che, l'Azienda ha avviato l'attività di inventariazione dei cespiti al fine di garantire la completezza, l'esistenza e la corretta rappresentazione del patrimonio aziendale. Al termine di tale attività, si procederà all'allineamento tra il registro cespiti e le esistenze fisiche dei beni entro l'esercizio 2018.

Per ulteriori approfondimenti circa il processo di inventariazione periodico si rimanda allo specifico regolamento aziendale.

### 1.6. Protezione e salvaguardia dei beni

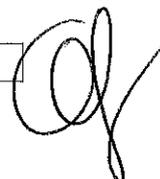
L'Azienda pone particolare attenzione alla tutela e alla salvaguardia dei beni aziendali, finalizzata a garantire il controllo sulla tracciabilità dei beni, nonché sulle persone all'interno dei locali aziendali.

La U.U.O.O. competenti, di concerto con la U.O.C. Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio, hanno il compito di vigilare allo scopo di accertare la permanenza delle condizioni di sicurezza degli impianti, delle apparecchiature e adeguare tempestivamente i medesimi alle norme prestabilite, effettuando verifiche periodiche secondo le scadenze previste dalla legge.

Inoltre i veicoli a motore di proprietà dell'azienda sono coperti da polizza di assicurazione obbligatoria (R.C. Auto), che tiene conto della c.d. "classe di merito" e varia, in aumento o in diminuzione, ad ogni scadenza annuale tramite il documento che certifica la classe di merito ("attestato di rischio").

È presente, inoltre un servizio di vigilanza e un sistema di videosorveglianza con lo scopo di garantire la sicurezza e la salvaguardia delle strutture.

Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al regolamento aziendale inerente l'uso e la tutela del Patrimonio immobiliare.





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

UOSD Affari Generali



DELIBERAZIONE

N. 907/DG DEL 02 NOV. 2017

Si attesta che la deliberazione: è stata  
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

02 NOV. 2017

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

02 NOV. 2017

- data di esecutività:

02 NOV. 2017

Deliberazione originale  
 Composta di n. \_\_\_\_\_ fogli  
 Esecutiva il 02 NOV. 2017  
 Il Dirigente della U.O.S.D.  
 Affari Generali  
 (Dr.ssa Maria Rita Corsetti)