

ORIGINALE

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 901 DEL 23 MAG 2023

OGGETTO: Aggiornamento Procedure P.A.C – Azioni A3.3-A3.4, D2.1-D2.4-D2.5, E1.1-E1.5-E1.9, F1.2-F1.11, G4.1-G4.4, H2.4, I5.1-I5.8, I7.3.

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROPOSTA N. 1096 DEL 22-05-2023

IL Dirigente UOC SEFP
Dott. Sanfilippo Giuseppe

IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Beatrice Salvago

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

() come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

() Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Indicazione dell'Addetto RESPONSABILE e Firma)

Sig. Giovanni Fasch

IL DIRETTORE UOC SEFP e P.

(Indicazione del Nome, Cognome e Firma)

FINANZIARIO E PATRIMONIALE

D.ssa Beatrice Salvago

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

23 MAG 2023

L'anno duemilaventitrè il giorno VENTITRE del mese di MAGGIO
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario Zappia, nominato con Decreto Assessoriale n. 696/2020 del 31/07/2020, come modificato con D.A. 3/2023/GAB del 10/01/2023, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dott. Alessandro Mazzara, nominato con delibera n. 414 del 17/06/2019 e dal Direttore Sanitario, dott. Emanuele Cassarà, nominato con delibera n. 376 del 22/02/2023, con l'assistenza del Segretario verbalizzante DOTT.SSA TERESA CIRQUE adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

PROPOSTA

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo Dott.ssa Beatrice Salvago

Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;

Visto l'art.1 c.291 L. 266/2005 che dispone con decreto interministeriale vengano stabiliti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie;

Visto il Decreto del Ministero della Salute adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 01/03/2013 pubblicato sulla G.U.R.I. n.72 del 26/03/2013 con il quale sono stati definiti i Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei bilanci delle Aziende Sanitarie;

Visto il D.A. n.402/2015 con il quale l'Assessorato Regionale della Salute ha proceduto all'adozione dei P.A.C. dei bilanci degli Enti del SSR, della GSA e del bilancio consolidato;

Visto il D.A. n. 14 del 13.01.2023 con il quale è stato disposto il differimento al 31.12.2023 del termine per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del PAC, già precedentemente stabilito al 31.12.2022 con D.A. n.1211/2021

Ritenuto di dover procedere all'aggiornamento delle procedure PAC formalizzate con le deliberazioni n.1189/16, 1307/16, 1450/16, 1689/16, 1690/16, 1691/16, 1692/16, 1693/16 con l'emissione delle seguenti procedure aggiornate:

Area	Azioni	Procedura
A	A3.3-A3.4	Area Generale Sistemi informativi aziendali AREA A PAC A3.3 v.1.0 20230512.docx
D	D2.1-D2.4-D2.5	Gestione Immobilizzazioni AREA D PAC 2.0 20230326.docx
		Allegato A Gestione Immobilizzazioni AREA D PAC.pdf
E	E1.1-E1.5-E1.9	Gestione Rimanenze AREA E Azioni E1-E4 PAC 1.0 20230515.docx
F	F1.2-F1.11	Credit e ricavi Contabilità per commessa AREA F PAC F1.2 1.0 20230502.docx
G	G4.1-G4.4	Disponibilità liquide AREA G PAC 1.0 20230511.docx
H	H2.4	Patrimonio Netto AREA H PAC 1.0 20230511.docx
I	I7.3	Debiti e Costi Attività di verifica sui saldi debitori AREA I PAC I7 v.1.0 20230511.docx
	I5.1-I5.8	Debiti e Costi Gestione personale dipendente AREA I PAC I5.1-I5.2 1.0 20230509.docx

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

Approvare l'aggiornamento delle procedure PAC di seguito riportate che costituiscono parte integrante del presente provvedimento:

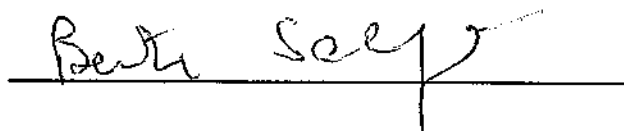
Area	Azioni	Procedura
A	A3.3-A3.4	Area Generale Sistemi informativi aziendali AREA A PAC A3.3 v.1.0 20230512.docx
D	D2.1-D2.4-D2.5	Gestione Immobilizzazioni AREA D PAC 2.0 20230326.docx
		Allegato A Gestione Immobilizzazioni AREA D PAC.pdf
E	E1.1-E1.5-E1.9	Gestione Rimanenze AREA E Azioni E1-E4 PAC 1.0 20230515.docx
F	F1.2-F1.11	Credit e ricavi Contabilità per commessa AREA F PAC F1.2 1.0 20230502.docx
G	G4.1-G4.4	Disponibilità liquide AREA G PAC 1.0 20230511.docx
H	H2.4	Patrimonio Netto AREA H PAC 1.0 20230511.docx
I	I7.3	Debiti e Costi Attività di verifica sui saldi debitori AREA I PAC I7 v.1.0 20230511.docx
	I5.1-I5.8	Debiti e Costi Gestione personale dipendente AREA I PAC I5.1-I5.2 1.0 20230509.docx

Che l'esecuzione della deliberazione e la notifica del presente provvedimento a tutte le articolazioni aziendali interessate verrà curata dal Dipartimento Amministrativo

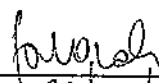
Di munire la deliberazione della clausola di immediata esecuzione stante la necessità di procedere alla rifunzionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi organizzativi aziendali

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

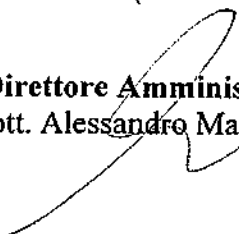
Il Direttore del Dipartimento Amministrativo Dott.ssa Beatrice Salvago

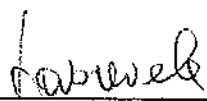


SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI

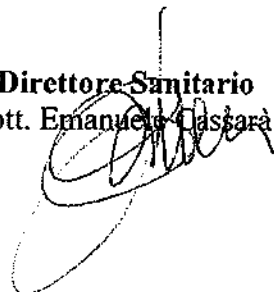
Parere 
Data 23/05/2023

**Il Direttore Amministrativo
Dott. Alessandro Mazzara**



Parere 
Data 23.05.23

**Il Direttore Sanitario
Dott. Emanuele Cassara**



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dalla Dott.ssa Beatrice Salvago Direttore del Dipartimento Amministrativo, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

Tenuto conto del parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

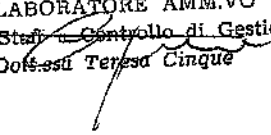
di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dalla Dott.ssa Beatrice Salvago Direttore del Dipartimento Amministrativo.

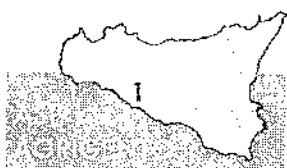
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario Zappia



Il Segretario verbalizzante
IL COLLABORATORE AMM.VO TPO
~~"Ufficio Staff e Controllo di Gestione"~~
Dott.ssa Teresa Cinque



	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	ASP AG
		PAC – Area A) Area Generale
		Pag. 1

☐ ORIGINALE

☒ COPIA CONTROLLATA

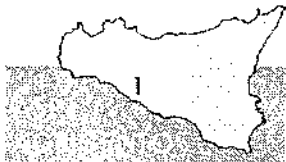
N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA

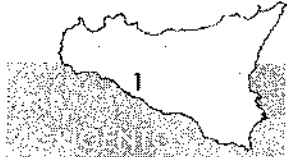
☐ BOZZA

DATA	ED.		REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00		00	Prima emissione della procedura
19/05/2023	00		01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	ASP AG
		PAC – Area A) Area Generale
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni.....	3
3. Oggetto e scopo	3
4. Campo di applicazione	3
5. Elenco destinatari	4
6. Sistemi informativi per la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.....	4
7. Riferimenti normativi	6

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	ASP AG
		PAC – Area A) Area Generale
		Pag. 3

1. 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.

2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

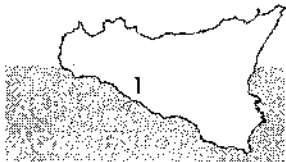
Obiettivi	Azioni
A3 – Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	A3.3 – Implementazione di un sistema informativo per la rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo

3. Oggetto e scopo

La presente procedura ha l'obiettivo di individuare i sistemi informativi in atto in azienda che consentono un'efficiente gestione dei dati contabili alla base della redazione del bilancio e, in particolare, che tali sistemi informativi siano adeguatamente integrati con le differenti funzioni aziendali e con specifiche responsabilità tramite un meccanismo volto a tracciare le fasi autorizzative e di profilazione con blocchi e/o limitazioni all'operatività di ogni singolo utente. Lo scopo è, dunque, quello di garantire che le diverse fasi siano attribuite a soggetti aziendali diversi, secondo i criteri di separazione funzionale e di contrapposizione operativa al fine di garantire un efficace controllo interno, riducendo il rischio di eventuali comportamenti irregolari da parte degli utenti.

4. Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle attività relative a tutte le procedure aziendali di gestione amministrativo contabile che sono ricomprese nel Sistema Informativo aziendale.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	ASP AG
		PAC – Area A) Area Generale
		Pag. 4

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale
- U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali
- U.O.S. Internal Audit
- UU.OO. richiedenti
- Software house

6. Sistemi informativi per la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio

L'ASP di Agrigento, in aderenza all'azione PAC A3.3, si è dotata di un sistema informativo, opportunamente configurato a tale scopo, che garantisce la rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili integrati con tutte le funzioni aziendali e l'individuazione di chiare e definite linee di responsabilità consistenti nel tracciamento delle varie fasi del processo con adeguati blocchi e limitazioni all'operatività del singolo operatore.

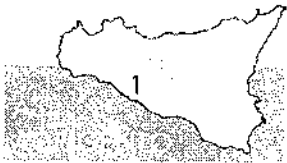
Alla base del Sistema informativo aziendale è presente un sistema autorizzativo, attraverso il quale è sempre possibile conoscere i fatti aziendali e gli attori che li hanno registrati o avallati. Ciò è possibile tramite un sistema di "profilazione utente" che consente, con un sistema di autorizzazioni a monte, di rendere accessibile specifiche attività/funzioni solo a specifici ruoli/soggetti.

Tale sistema autorizzativo permette, dunque, di svolgere un'attenta attività di controllo volta ad evitare che specifici ruoli/soggetti possano svolgere specifiche attività/funzioni che vadano in contrasto tra loro (ad es. uno stesso ruolo/soggetto che svolge contemporaneamente attività/funzioni autorizzative e operative).

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività relative alla profilazione utente evidenziandone le relative responsabilità.

ID	Fasi di Attività	Responsabile U.O. richiedente	U.O.C. CdG e Sistemi Informativi Statistici Aziendali	U.O.S. Internal Audit	Software house
1	Richiesta profilazione utente	R			C
2	Verifica e gestione criticità in fase di profilazione	C	I		R
3	Profilazione utente	A	C	I	R
4	Monitoraggio criticità	I	I	R	R'

R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C= Coinvolto; I=Informato

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	ASP AG
		PAC – Area A) Area Generale
		Pag. 5

➤ Richiesta profilazione utente

Il Responsabile della U.O. richiedente invia, a mezzo mail, la richiesta di profilazione utente alla Software house indicando dati anagrafici, matricola, etc del soggetto di cui si richiede l'abilitazione ed individuando il ruolo per il quale deve essere abilitato ad operare sul sistema informativo aziendale.

➤ Verifica e gestione criticità in fase di profilazione

La Software house, prima di procedere alla profilazione dell'utente, verifica e gestisce le eventuali situazioni critiche.

L'eventuale situazione critica viene prontamente segnalata, a mezzo mail, al Responsabile dell'U.O. richiedente ed in copia all'U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali.

➤ Profilazione utente

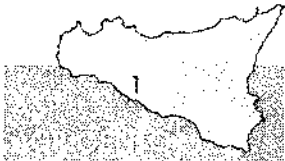
In questa fase si possono verificare le situazioni di seguito descritte:

- a. La software house esegue la profilazione dell'utente il cui profilo risulta essere privo di criticità e ne dà comunicazione al Responsabile dell'U.O. richiedente e all'U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali.
- b. La software house, rilevata una criticità nella fase precedente, ne dà comunicazione, a mezzo mail, al soggetto richiedente e per conoscenza all'U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali. Il Responsabile dell'U.O. richiedente di conseguenza può:
 - ridefinire la profilazione dell'utente richiesta, inviando una nuova richiesta, a mezzo mail, indicando il nuovo ruolo per il quale l'utente deve essere abilitato ad operare sul sistema informativo aziendale;
 - autorizzare la profilazione dell'utente con criticità fornendo un'adeguata motivazione.

Nel caso di profilazione utente con criticità, la U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali ne dà comunicazione all'U.O.S. Internal Audit per eventuali attività di verifica da effettuare in sede di audit.

➤ Monitoraggio criticità

La Software house verifica e gestisce le eventuali situazioni critiche al momento di definire/ridefinire le profilazioni di ciascun utente.

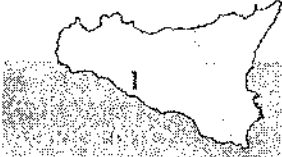
	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	ASP AG
		PAC – Area A) Area Generale
		Pag. 6

Il monitoraggio delle profilazioni utente con criticità (di cui punte precedente) compete all'U.O.S. Internal Audit che periodicamente, in linea con modalità e tempi previsti nel Piano di Audit, effettua adeguate attività di verifica.

7. Riferimenti normativi

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Decreto Interministeriale “Certificabilità” del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale “PAC” del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 1

☐ ORIGINALE

☒ COPIA CONTROLLATA

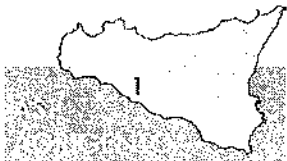
N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA


☐ BOZZA

DATA	ED.		REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00		00	Prima emissione della procedura
31/03/2023	00		01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale U.O.S. Contabilità e Bilancio U.O.S. Patrimonio U.O.C. Servizio Provveditorato U.O.C. Servizio Tecnico	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni	3
3. Oggetto e scopo.....	6
4. Campo di applicazione.....	7
5. Elenco destinatari.....	7
6. Responsabilità.....	7
7. Descrizione delle attività.....	10
7.1 Programmazione degli investimenti.....	10
7.2 Gestione delle attrezzature sanitarie e altri beni mobili.....	13
7.3 Gestione immobilizzazioni immateriali.....	21
7.4 Manutenzione straordinaria dei beni.....	27
7.5 Variazione della consistenza aziendale	30
7.6 Inventari periodici.....	34
7.7 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.....	40
7.8 Protezione e salvaguardia dei beni.....	41
8. Allegati.....	44
9. Riferimenti normativi	44

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 3

1. 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.

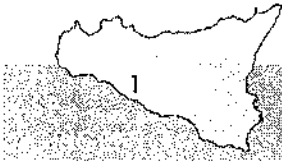
In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al ciclo delle Immobilizzazioni dell'Azienda al fine di:

- 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.

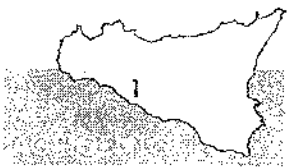
2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:


Obiettivi	Azioni
D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	<p>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</p> <p>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.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 4

Obiettivi	Azioni
	<p>D1.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>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.</p>
D2 – Realizzare inventari fisici periodici	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: <ul style="list-style-type: none"> - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti. <p>D2.2 - Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.). Inoltre, deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.) <p>D2.3 - 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</p> <p>D2.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>D2.5 - Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 5

Obiettivi	Azioni
D3 – Proteggere e salvaguardare i beni	<p>D3.1 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.</p> <p>D3.2 - Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.</p> <p>D3.3 - Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.</p> <p>D3.4 - Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.</p> <p>D3.5 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
D4 – Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	<p>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.</p> <p>D4.2 - Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.</p> <p>D4.3 - Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.</p> <p>D4.4 - Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.</p> <p>D4.5 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>D4.6 - Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.</p> <p>D4.7 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>D5.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 6

Obiettivi	Azioni
	D5.4 - Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.
D6 – Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	D6.1 - Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare. 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).
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.

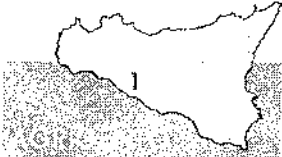
3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di porre in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate ai seguenti aspetti:

- programmazione degli investimenti;
- acquisizione e gestione dei beni;
- attività di inventariazione ciclica;
- manutenzioni straordinarie;
- trattamento contabile relativo alle Immobilizzazioni.

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;

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 7

- 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.

4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione del Ciclo Immobilizzazioni, in tutte le fasi di attività di cui si compone: pianificazione, acquisizione, manutenzione, inventariazione e gestione contabile.

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:


- U.O.C. Servizio Provveditorato
- U.O.C. Servizio Tecnico
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Patrimonio
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- I.C.T
- Responsabili UU.OO.CC. macrostrutture
- U.O.S. Internal Audit

6. Responsabilità

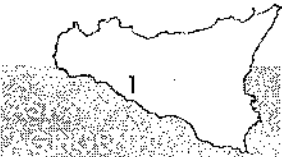
La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate all'acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

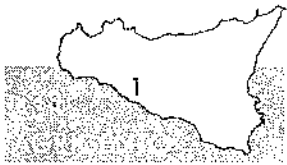
Strutture coinvolte	Principali ruoli e responsabilità
Direzione Generale	Adotta il Piano degli Investimenti
U.O.C. Servizio Provveditorato	Responsabile unitamente all'U.O.C. Servizio Tecnico della predisposizione del Piano degli Investimenti Responsabile delle procedure di gara e di gestione dei contratti inerenti all'acquisizione dei beni Responsabile della corretta allocazione ed utilizzo del codice di finanziamento nell'ambito della gestione contratti ed ordinativi informatici di fornitura in

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 8

Strutture coinvolte	Principali ruoli e responsabilità
	<p>coerenza con il contenuto del provvedimento autorizzativo di acquisto</p> <p>Responsabile dei controlli inerenti al ricevimento dei Beni ad utilità pluriennale e del relativo procedimento di ricevimento anche informativo mediante evasione dell'ordine di riferimento e caricamento dei DDT a sistema, ivi compresa la gestione e la conservazione della documentazione amministrativa e fiscale di ricevimento beni</p>
U.O.C. Servizio Tecnico	<p>Responsabile unitamente all'U.O.C. Servizio Provveditorato della predisposizione del Piano degli Investimenti</p> <p>Responsabile procedura ad evidenza pubblica di selezione del contraente per gli interventi di ristrutturazione, complementi e nuove realizzazioni edilizie, gli impianti ivi comprese le manutenzioni straordinarie</p> <p>Responsabile della corretta allocazione ed utilizzo del codice di finanziamento nell'ambito della gestione contratti ed ordinativi informatici di fornitura in coerenza con il contenuto del provvedimento autorizzativo di intervento</p> <p>Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini relativi ai lavori ed alle manutenzioni straordinarie</p> <p>Responsabile della programmazione delle manutenzioni straordinarie su beni mobili e immobili</p> <p>Controllo per verifica presupposti capitalizzazione delle richieste di manutenzioni su beni mobili e immobili, indicando sull'atto deliberativo di autorizzazione della spesa la tipologia di manutenzione con il correlato conto di imputazione</p> <p>Partecipa alla valutazione dello stato di obsolescenza dei cespiti</p> <p>Responsabile del controllo contabile e del monitoraggio degli stati di avanzamento dei lavori e del collaudo finale dei lavori</p> <p>Responsabile della verifica di allineamento degli stati di avanzamento lavori rilevati in contabilità in corso d'anno (fatture, ricevute, etc.) ed oggetto dei relativi movimenti patrimoniali, con i relativi stati di avanzamento lavori autorizzati</p> <p>Responsabile della proposta del provvedimento autorizzativo di giroconto in relazione all'importo totale di un dato intervento, rilevato nei conti patrimoniali accesi alle immobilizzazioni in corso, verso i pertinenti conti patrimoniali di riferimento</p>
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	<p>Fornisce parere circa le coperture dei finanziamenti prima dell'adozione del Piano degli Investimenti, predispone il Bilancio di previsione comprensivo del Piano degli Investimenti e svolge un'attività di monitoraggio dell'esecuzione del medesimo nonché del flusso di cassa al fine di garantire il corretto pagamento delle imprese esecutrici/fornitori</p> <p>Responsabile della corretta registrazione e codifica dei finanziamenti nell'ambito dell'applicativo gestionale di contabilità</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 9

Strutture coinvolte	Principali ruoli e responsabilità
	<p>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</p> <p>Responsabile della corretta alimentazione della contabilità generale nel suo complesso in relazione alle fatture passive per acquisizione cespiti ed immobilizzazioni in corso, operazioni di cut-off ed imputazione all'esercizio in chiusura di documenti contabili registrati nell'esercizio successivo, verifica degli ordini elettronici e dei relativi ricevimenti contabili per gli acquisti eventualmente privi di fattura</p>
U.O. S. Contabilità e Bilancio	<p>Responsabile 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</p> <p>Responsabile delle attività di riconciliazione delle schede contabili riferite ai cespiti con quanto riportato nella gestione cespiti</p> <p>Responsabile della corretta contabilizzazione degli ammortamenti</p> <p>Responsabile della contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie nei conti patrimoniali pertinenti</p>
U.O.S. Patrimonio	<p>Responsabile della presa in carico e correlata inventariazione dei beni</p> <p>Responsabile dell'alimentazione delle schede dei cespiti con le causali identificative delle tipologie di finanziamento</p> <p>Responsabile del corretto utilizzo delle aliquote e della durata dell'ammortamento delle manutenzioni capitalizzate</p> <p>Responsabile della elaborazione del Libro Cespiti finale post controlli di quadratura ed allineamento contabile</p> <p>Responsabile della procedura di inventario fisico periodico annuale e con tecniche di campionamento adeguate</p> <p>Responsabile della procedura di inventario fisico completo con cadenza quinquennale</p>
Responsabili UU.OO.CC. macrostrutture	<p>Valutano e verificano, per le rispettive aree di competenza, i fabbisogni espressi dalle UU.OO. richiedenti ad esse afferenti coinvolgendo anche altre strutture che potrebbero essere coinvolte nel processo dinamico</p>
I.C.T. e Servizio informatico aziendale	<p>Raccolta e analisi fabbisogno acquisto pc, licenze software, hardware, ecc.</p>
U.O.S. Internal Audit	<p>Controllo delle azioni</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 10

7. Descrizione delle attività

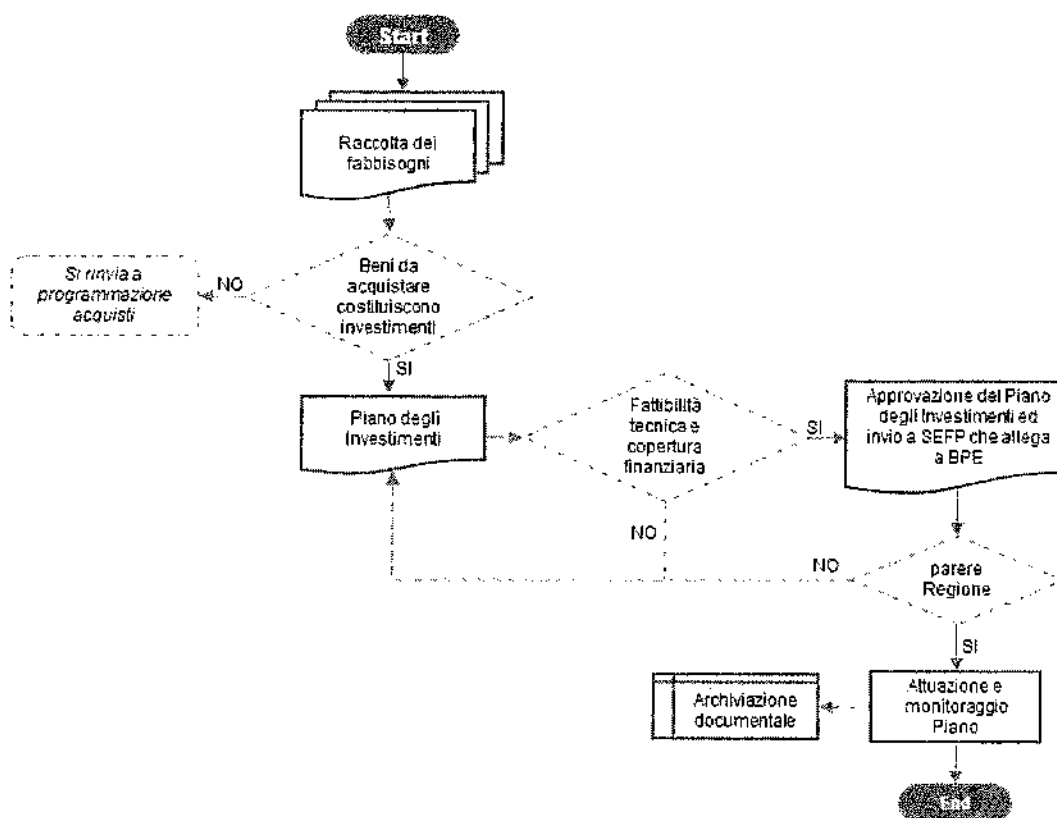
7.1 Programmazione degli investimenti

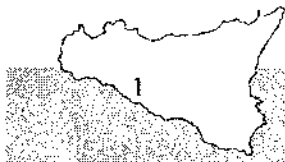
L'art. 25, comma 3 del D.Lgs.118/2011, dispone che il bilancio preventivo economico annuale delle Aziende Sanitarie sia corredato, tra l'altro, dal Piano degli Investimenti. Il Piano degli Investimenti riflette gli obiettivi, gli orientamenti strategici e il fabbisogno che l'Azienda intende perseguire su un arco di riferimento triennale, quantificandone le spese e le relative modalità di finanziamento. La programmazione aziendale degli investimenti 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.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di programmazione degli investimenti, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Diagramma di flusso



	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 11

b) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Responsabili UU.OO.	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	ICT	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
1	Analisi delle esigenze di investimento: raccolta fabbisogni	C	C	R	R'	R''			
2	Predisposizione del Piano degli Investimenti	I		R	R'	I	I		I
3	Validazione economica e adozione del Piano	A		I	I		R		C
4	Approvazione ed attuazione del Piano degli Investimenti	I		R	R'	I	I		I
5	Monitoraggio del Piano degli Investimenti			C	C'	I	I		R
6	Aggiornamento del Piano degli investimenti	A	I	R	R'	I	I		I
7	Archiviazione documentale			R	R'				

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato


c) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Analisi delle esigenze di investimento: raccolta fabbisogni

Le articolazioni aziendali, secondo le esigenze rilevate nei singoli contesti, compilano una scheda dei fabbisogni contenente il dettaglio di progetti, programmi di intervento da attuare nell'anno successivo relativi a:

- Edilizia sanitaria
- Attrezzature sanitarie
- Macchinari, Impianti, ecc.
- Mobili, arredi, immobilizzazioni immateriali, ecc.
- Manutenzioni straordinarie di cespiti già esistenti.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 12

Coerentemente con le tempistiche previste per la redazione del piano degli investimenti aziendale, i direttori delle macrostrutture provvedono a inviare le suddette schede per la proposta di fabbisogno alle seguenti strutture:

- U.O.C. Servizio Provveditorato, per richiesta acquisti di beni e servizi;
- U.O.C. Servizio Tecnico, per richiesta di interventi di manutenzione straordinaria;
- I.C.T/ Servizio informatico aziendale (raccolta e analisi fabbisogno acquisto pc, licenze software, hardware).

Le suddette UU.OO. raccolgono il fabbisogno in maniera sistematizzata, esaminano le richieste pervenute verificando ordine cronologico, fattibilità e la coerenza delle stesse e individuano, all'interno della ricognizione realizzata, gli interventi prioritari che costituiscono "investimenti da effettuare", anche alla luce degli obiettivi strategici aziendali ed avvalendosi del supporto nel processo decisionale degli attori aziendali che ritiene necessari in relazione a specifiche esigenze di programmazione.

➤ Predisposizione del Piano degli Investimenti

Entro il mese di marzo, sulla base valutazione condotte, le UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico formalizzano il Piano degli investimenti a valenza triennale e soggetto ad aggiornamento annuale, secondo le priorità assegnate.

Per ogni investimento il piano deve indicare le fonti di finanziamento.

➤ Validazione economica e adozione del Piano

Le UU.OO.CC. Tecnico e Provveditorato inviano proposta di delibera alla Direzione che subordina l'adozione alla verifica di copertura finanziaria dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.


➤ Approvazione ed attuazione del Piano degli Investimenti

Il Piano degli investimenti aziendale viene trasmesso alla Regione, come allegato al Bilancio Economico Preventivo Aziendale (BPE), la quale provvede a valutarlo, a richiedere modifiche e/o integrazioni, ed infine ad approvarlo. Un eventuale parere negativo da parte dei competenti uffici regionali, nell'ambito dell'istruttoria di verifica degli allegati del BPE, presuppone la necessaria revisione dello stesso e riapprovazione unitamente al BPE.

Con l'approvazione del piano investimenti tramite apposita delibera, il Direttore Generale assegna il budget alle UU.OO. deputate all'acquisto dei beni previsti nel piano.

Costituisce eccezione rispetto alla normale procedura la seguente fattispecie:

- Acquisti di cespiti indifferibili/improrogabili antecedenti l'approvazione del piano degli investimenti. Per questi è richiesta l'adozione di specifico delibera del Direttore Generale.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 13

➤ Monitoraggio del Piano degli Investimenti

L'attività di monitoraggio degli investimenti finalizzata alla verifica della coerenza degli acquisti effettuati e dello "stato avanzamento lavori", unitamente a quella di rendicontazione finalizzata all'erogazione del contributo, viene espletata dall'UOS Contabilità e Bilancio nel rispetto di quanto definito nella procedura area H) Patrimonio Netto, cui si rimanda.

➤ Aggiornamento del Piano degli Investimenti

L'aggiornamento del piano investimenti è previsto in caso di modifica della spesa complessiva o della tipologia di beni precedentemente programmati e deve essere disposto tramite decreto approvato dal DG su proposta delle UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico, acquisite le necessarie autorizzazioni e/o approvazioni di cui alle procedure area H) Patrimonio Netto alle quali si fa rinvio.

➤ Archiviazione documentale

Le UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico, provvedono alla tenuta del fascicolo contenente la seguente documentazione:

- Piano degli Investimenti;
- Decreto di approvazione del DG;
- Scheda monitoraggio;
- Decreti di assegnazione dei finanziamenti.

➤ Evidenze del controllo

ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Numero di interventi rimodulati per trimestre/ totale degli interventi	UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico	Report di confronto tra interventi programmati e interventi rimodulati	Trimestrale
2	Comparazione fra valori "impegno di spesa" e "spesa effettivamente sostenuta"	U.O.C. SEFP	Report di confronto tra valori "impegno di spesa" e "spesa effettivamente sostenuta"	Trimestrale
3	Scostamento fra investimenti programmati e investimenti realizzati	UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico	Report di confronto tra investimenti programmati e investimenti realizzati	Annuale

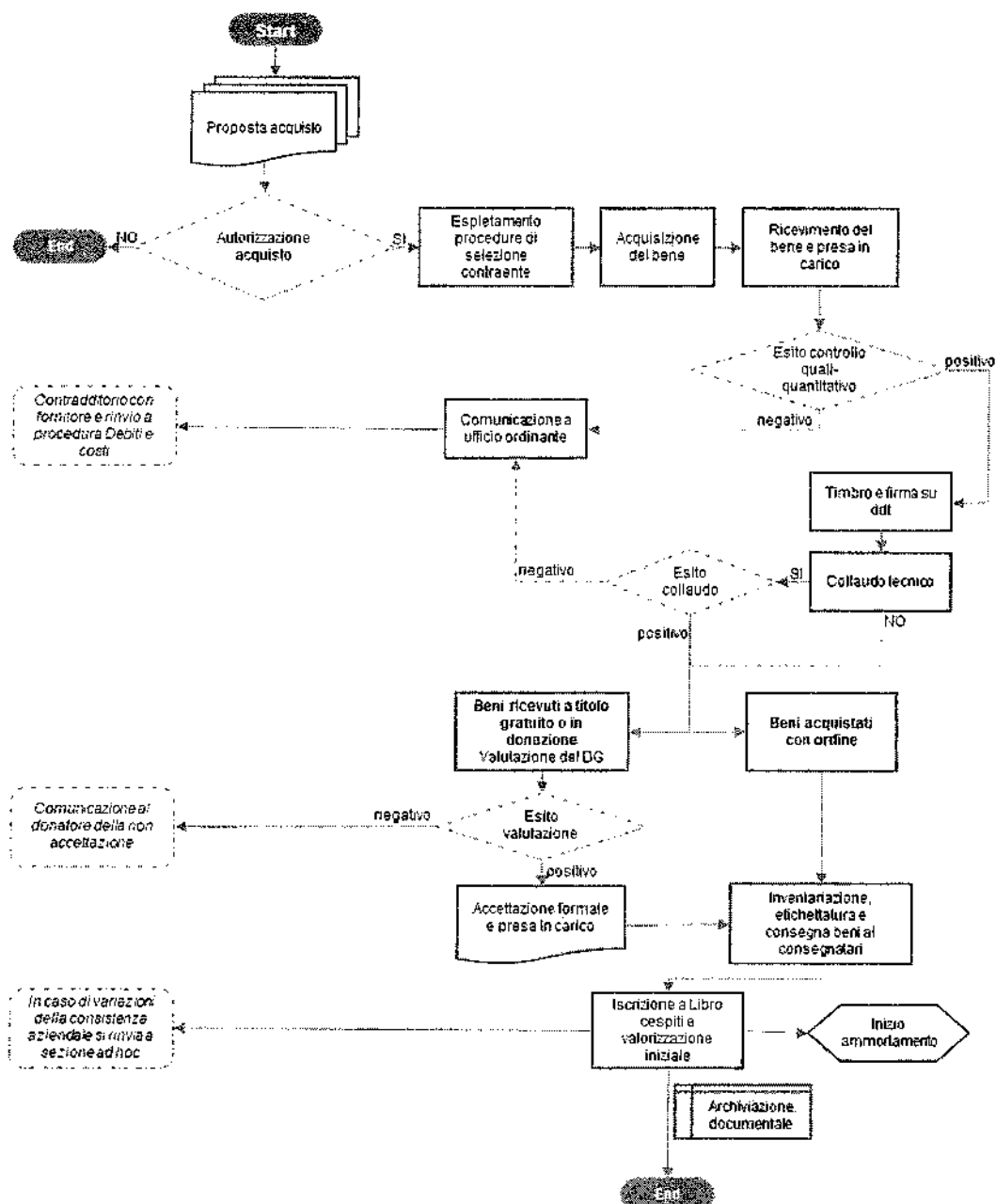
7.2 Gestione delle attrezzature sanitarie e altri beni mobili

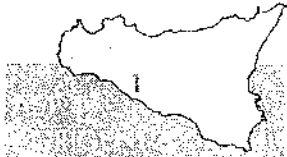
La presente procedura si applica alle immobilizzazioni materiali ed in particolare ad Attrezzature sanitarie e scientifiche e altri beni mobili che possono entrare nel patrimonio aziendale per acquisto, donazione e permuta. Per la donazione si rimanda al par. 7.5 della presente procedura.

La permuta è considerata un evento straordinario e per tale ragione non viene disciplinata dalla presente procedura (si rimanda al "Regolamento gestionale Interno delle Immobilizzazioni").

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione delle attrezzature sanitarie e altri beni mobili, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Diagramma di flusso



	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 15

b) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Responsabili UU.OO. riceventi	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	ICT	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
1	Autorizzazione acquisto	A		R			C		C
2	Espletamento procedure di selezione contraente	I		R					
3	Acquisizione del bene			R					
4	Ricevimento del bene e presa in carico		R	I					
5	Collaudo		C	R					
6	Inventariazione		C	R				C	
7	Ricevimento e registrazione della fattura			I			C		R
8	Iscrizione a libro cespiti e valorizzazione iniziale						C	R	C
9	Consegna al consegnatario o subconsegnatario		C	R					
10	Ammortamenti e sterilizzazioni						A	R	C
11	Archiviazione documentale			R				R	

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 16

c) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Autorizzazione acquisto

Ogni intervento previsto nel Piano deve essere preventivamente deliberato dalla Direzione Strategica. La delibera viene predisposta dalla U.O.C. Servizio Provveditorato, vistata da U.O.S. Contabilità e Bilancio e adottata con provvedimento del DG.

La connessa autorizzazione di spesa viene caricata sul sistema informativo per consentire le successive attività di monitoraggio dei budget.

➤ Espletamento procedure di selezione contraente

Dopo l'approvazione dell'atto autorizzativo, la U.O.C. Servizio Provveditorato avvia le procedure di gara ai sensi del D.lgs. 50/2016 s.m.i. A seguito di aggiudicazione con atto deliberativo approvato dalla Direzione, l'U.O.C. Servizio Provveditorato provvede al caricamento del contratto sul sistema informativo aziendale, con contestuale aggiornamento dell'anagrafica.

➤ Acquisizione del bene

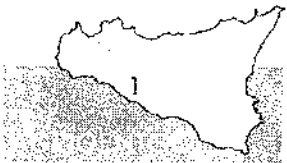
Gli acquisti ex novo vengono effettuati attraverso l'U.O.C. Servizio Provveditorato che provvede all'emissione informatizzata dell'ordinativo di fornitura del bene durevole specificamente ed univocamente riferito ad un dato contratto, inserendo tutti gli elementi traccianti obbligatori (rif. delibera di aggiudicazione e relativo contratto stipulato, dati del fornitore, autorizzazioni di spesa, fonte di finanziamento utilizzata, CIG, CUP, Centro di costo U.O. richiedente, conto di acquisto, rif. tecnico-economici dell'ordine) tramite procedura informatizzata, inoltrandolo al fornitore tramite canale NSO.

Nel caso di cespiti soggetti a collaudo, l'U.O.C. Servizio Provveditorato provvede, contestualmente all'emissione dell'ordine, ad avviare le procedure propedeutiche alla tempestiva esecuzione del collaudo, contattando la struttura competente ad eseguire le attività di installazione, collaudo e verifica (Ingegneria Clinica – incarico affidato a ditta esterna).

Gli ordinativi elettronici di fornitura sono automaticamente archiviati nell'applicativo ordini e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso, o oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

➤ Ricevimento del bene e presa in carico

Ai fini del controllo quantitativo e qualitativo, il ricevimento del bene patrimoniale presso l'indirizzo di consegna indicato sull'ordine di acquisto (i.e. di norma: U.O. richiedente per attrezzature sanitarie/U.O.S. Economale per altri beni mobili), comporta da parte dell'operatore a ciò preposto (individuato dal responsabile del servizio richiedente) le seguenti verifiche:

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 17

- Conformità con bolla di consegna e di trasporto;
- Conformità con ordine di acquisto;
- Stato di conservazione e integrità del bene.

Se viene accertata una non corrispondenza con il documento di consegna il bene non viene ricevuto. L'esito della verifica di accettazione deve essere formalizzato attraverso l'apposizione del timbro e della firma sul documento di trasporto da parte dell'operatore che riceve il bene.

Se il bene risulta non corrispondente all'ordine, l'operatore che riceve il bene provvede a darne tempestiva comunicazione per iscritto al Responsabile dell'U.O.C. Provveditorato che deve notificare al fornitore le motivazioni della mancata conformità entro i termini di legge.

Per i beni oggetto di collaudo, qualora lo stesso non avvenga contestualmente al ricevimento del bene, l'operatore deve apporre sul DDT la dicitura "con riserva di riscontro sino al collaudo" e deve tempestivamente prendere i contatti con la ditta a ciò preposta, per definire tempistiche e modalità per il collaudo.

➤ Collaudo

Il governo e la gestione del collaudo tecnico competono al Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) con il supporto operativo dell'U.O.C. Servizio Provveditorato e degli utilizzatori/consegnatari del bene, con l'esecuzione materiale dello stesso a cura di una ditta esterna a ciò preposta, alla presenza del DEC, di un operatore del Servizio Provveditorato che, a collaudo terminato, effettuerà le operazioni di etichettatura del bene e del Responsabile dell'U.O.C che, a conclusione delle suddette operazioni, prenderà in consegna il bene a tutti gli effetti.


Per tutti i beni durevoli consegnati presso il magazzino economale (soggetti o meno a collaudo), a parità di condizioni circa lo svolgimento del collaudo, le operazioni di etichettatura avverranno in tale sede, previa consegna del bene presso la U.O. richiedente. Si specifica, che per le attrezzature sanitarie complesse, sono oggetto di etichettatura tutti i singoli elementi che compongono il bene stesso.

L'inizio del collaudo deve avvenire, di norma, entro 30 gg dall'entrata del bene in Azienda e comunque entro l'annualità di riferimento.

Qualora non sia possibile effettuare le operazioni di collaudo entro i termini sopra indicati, è fatto obbligo al Servizio Provveditorato segnalare tempestivamente tale anomalia indicandone le motivazioni, per i necessari correttivi prima della chiusura del bilancio d'esercizio.

Le operazioni di collaudo si concludono con la sottoscrizione di un verbale di collaudo della Ditta fornitrice e la contestuale apposizione del cartellino inventariale che risulterà anche nel verbale sottoscritto dal collaudatore incaricato dall'Azienda.

In caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, il DEC per il tramite del Responsabile della U.O.C. Servizio Provveditorato o suo incaricato, inizia il contraddittorio con il fornitore per l'eventuale contestazione formale della fornitura.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 18

In caso di esito positivo, tutta la documentazione di collaudo viene archiviata dall'U.O.C. Servizio Provveditorato che procederà tempestivamente ad effettuare a sistema la ricezione dell'ordine.

➤ Inventariazione

L'U.O.C. Servizio Provveditorato, ad esito delle fasi precedenti, registra la ricezione dell'ordine a sistema, procedendo all'immediata inventariazione del bene sul modulo Cespiti attraverso la funzionalità di "**carica breve**", con l'inserimento a sistema del numero di inventario sulla base del numero di etichetta assegnato al cespite e dei principali elementi distintivi del bene da inventariare.

Terminate le procedure di carica breve, il Servizio Provveditorato:

- trasmette all'U.O.S. Patrimonio la documentazione comprovante l'avvenuto acquisto del bene contenente i riferimenti del numero di inventario assegnato in fase di carica breve, DDT e, laddove previsto, certificazione di avvenuto collaudo;
- per i soli beni non soggetti a collaudo e già consegnati presso l'U.O. richiedente, notifica al Consegnatario l'affidamento ufficiale del Cespite allegando l'etichetta, contenente il numero di inventario, da apporre sul bene da inventariare.

Sono da considerarsi non significativi ai fini dell'etichettatura i beni di modico importo, con valore unitario inferiore a € 130,00 (iva inc.). In ogni caso, tutti i cespiti oggetto di fornitura, a prescindere dal loro costo di acquisto, vanno comunque inventariati. Pertanto, qualora il valore di acquisto sia inferiore a predetto limite, si dovrà provvedere al caricamento a sistema con la funzione **solo inventario**, non facendosi luogo all'etichettatura.

Stesso iter procedurale va seguito per gli acquisti a mezzo cassa economale.


Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente procedura si rimanda al "Regolamento gestionale interno delle Immobilizzazioni".

➤ Ricevimento e registrazione della fattura

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale adotta la specifica procedura di ciclo passivo per la registrazione informatizzata delle fatture relative all'acquisto dei beni durevoli.

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, al momento della ricezione della fattura elettronica tramite SDI, espletate le verifiche normative e regolamentari previste, anche in ordine al necessaria associazione con il relativo ordinativo elettronico di fornitura, procede alla registrazione della stessa in contabilità generale, mediante imputazione ai pertinenti conti patrimoniali per esercizio di riferimento, ed associazione del documento contabile al relativo progetto in caso di finanziamenti a vario titolo dedicati per la relativa acquisizione del cespite.

➤ Iscrizione a Libro Cespiti e valorizzazione iniziale

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 19

Ricevuta la documentazione da parte del Servizio Provveditorato, l'U.O.S. Patrimonio procede con la verifica e il completamento delle informazioni dei cespiti preinseriti in carica breve (fonte di finanziamento, consegnatario, ecc.) effettuando l'aggancio con la fattura di acquisto. Stesso iter va seguito per gli acquisti a mezzo cassa economica.

L'operatore a ciò preposto della U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale deve verificare che i beni ricevuti:

- siano iscritti al costo di acquisto comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori;
- siano correttamente associati ai codici di progetto rappresentanti le fonti di finanziamento utilizzate per l'acquisto dello stesso;
- corrispondano a quelli effettivamente collaudati;
- sono iscritti nella corretta categoria dei cespiti, alla quale è abbinata l'aliquota di ammortamento.

In caso di discrepanze, procede, alla sistemazione degli errori e all'allineamento dei dati, avvalendosi del supporto degli attori aziendali che ritiene necessari in relazione alle specifiche esigenze di volta in volta riscontrate.


Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente procedura si rimanda al "Regolamento gestionale interno delle Immobilizzazioni".

➤ Consegna al consegnatario o subconsegnatario

I Responsabili dei Centri di Responsabilità (U.U.OO.CC.) sono consegnatari dei beni. È data facoltà al Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari o agenti utilizzatori, da formalizzarsi con **atto di delega sottoscritto** per accettazione dal sub-consegnatario e/o agente utilizzatore, con l'indicazione specifica dei beni consegnati. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non siano stati formalmente cancellati dall'inventario a cura del U.O.S. Patrimonio.

Per i beni soggetti a collaudo presso la sede dell'U.O. richiedente, la consegna del bene avviene contestualmente all'esito positivo del collaudo. Il consegnatario, da quel momento in poi, diventa il responsabile per la custodia, vigilanza, conservazione e corretto uso dei beni affidati.

In tutti gli altri casi, di norma entro 7 giorni dalla data di inventariazione, l'U.O.C. Provveditorato comunica la consegna del bene al Responsabile della richiesta, facendo sottoscrivere al consegnatario il "verbale di consegna" che deve contenere almeno la descrizione del cespite, n. cespite la data di consegna e il nominativo del consegnatario, il quale -da quel momento in poi- diventa il responsabile per la custodia, vigilanza, conservazione e corretto uso dei beni affidati. Unitamente al verbale, allega l'etichetta da apporre a cura del Consegnatario sul bene da inventariare (qualora il bene non sia soggetto a collaudo e sia stato consegnato già presso la sede dell'U.O. richiedente).

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 20

In applicazione del Regolamento aziendale, cui si rimanda per ulteriori specifiche, la **variazione di assegnazione** di un bene mobile già inventariato, che comporti **variazione definitiva** della sua ubicazione da un Centro di Responsabilità ad un altro, dovrà essere comunicata all'U.O.S. Patrimonio per l'aggiornamento inventariale, tramite apposito modello (allegato al Regolamento). Eventuali *variazioni temporanee* avverranno solo la esclusiva responsabilità del Consegnatario, senza obbligo di comunicazione.

Resta inteso che nessun trasferimento definitivo può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale, al quale compete la valutazione sull'opportunità di tale trasferimento per una migliore utilizzazione dei beni aziendali.

➤ Ammortamenti e sterilizzazioni

Le quote di ammortamento dell'esercizio devono essere calcolate applicando le aliquote determinate sulla base della vita utile, definite a livello nazionale per ciascuna categoria di beni, dal D.lgs. 118/2011 e Casistica applicativa, cui si rimanda.

Deve essere indicata 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.

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 e i carichi presenti sul libro cespiti, a cura dell'U.O.S. Patrimonio di concerto con l'U.O.S. Contabilità e Bilancio.

A tal fine, l'U.O.S. Patrimonio:

- Verifica la corretta e completa compilazione delle schede cespiti;
- Verifica l'avvenuta individuazione della fonte di finanziamento utilizzata dal soggetto ordinante.

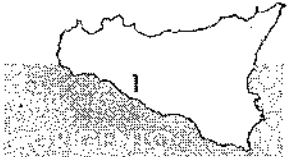
Gli ammortamenti sono calcolati in automatico dal sistema informativo e contabilizzati dall'U.O.S. Contabilità e Bilancio in sede di chiusura del bilancio di esercizio.

Le sterilizzazioni sono calcolate extra-sistema a cura dell'U.O.S. Contabilità e Bilancio e contabilizzate dalla stessa in sede di chiusura del bilancio di esercizi, sulla base dei dati estratti con appositi report dal sistema informativo.

➤ Archiviazione documentale

Le UU.OO.CC. coinvolte nel processo provvedono alla tenuta del fascicolo contenente la seguente documentazione, in base alla specifica fase di attività di competenza:

- Delibera nomina consegnatario;
- Verbale di collaudo;

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 21

- DDT con indicazione dell'esito dei controlli;
- Verbale di assegnazione cespiti;
- Decreti di assegnazione dei finanziamenti.

➤ Evidenze del controllo


ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Quadratura tra libro cespiti e contabilità	U.O.C. SEFP	Stampa del bilancio di verifica sui conti patrimoniali per la quadratura dei carichi a libro cespiti	Almeno annuale
2	Verifica corretta compilazione delle schede cespiti	U.O.S. Patrimonio	Verifica di corrispondenza tra informazioni del Libro cespiti con ordine, ddt, fattura e, laddove previsto, certificazione di collaudo	Trimestrale
3	Verifica circa l'avvenuta individuazione della fonte di finanziamento	U.O.S. Contabilità e Bilancio	Verifica corretto inserimento a sistema della fonte di finanziamento e coerenza con provvedimenti autorizzativi.	Trimestrale

7.3 Gestione immobilizzazioni immateriali

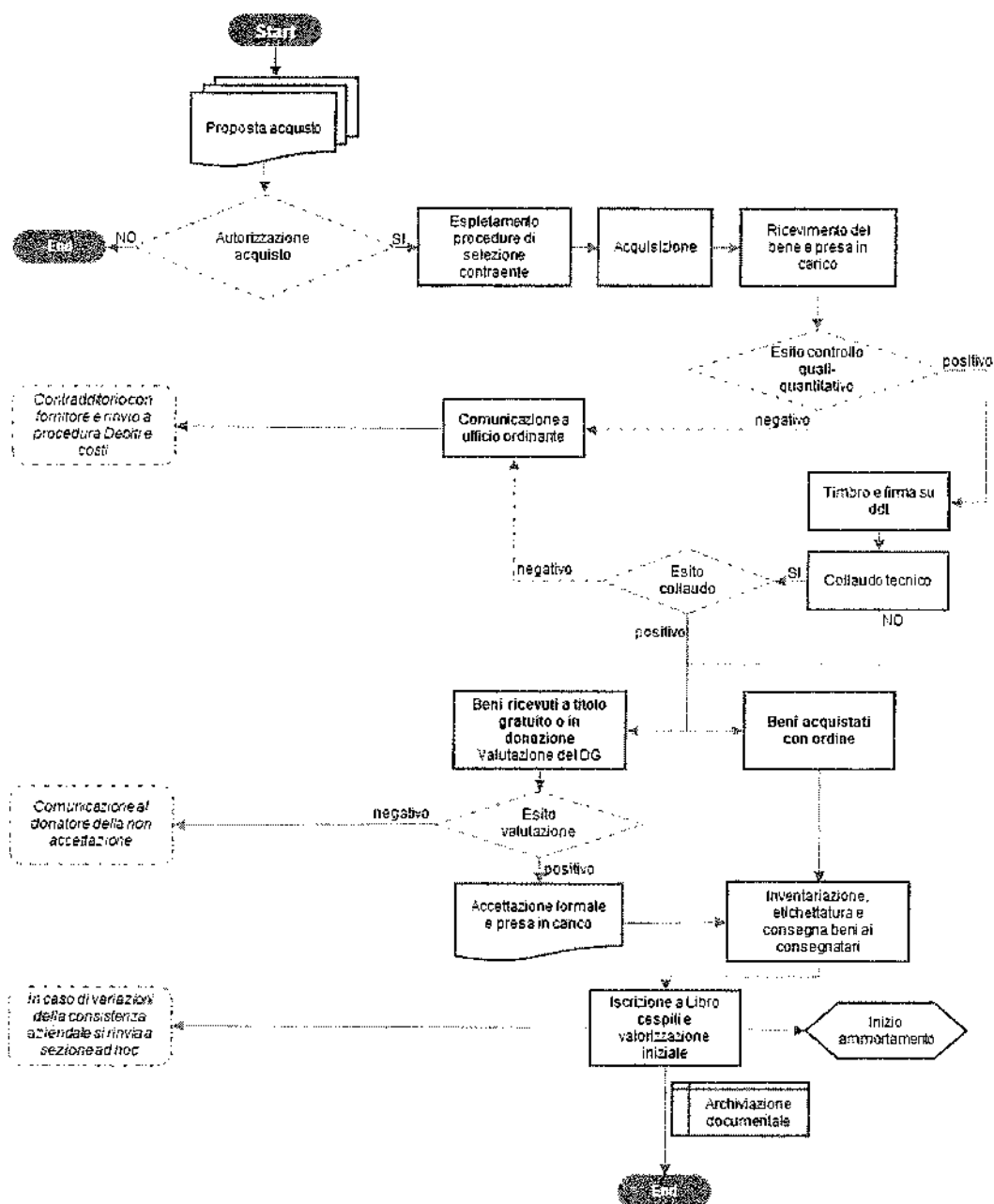
La presente procedura si applica alle immobilizzazioni immateriali che possono entrare nel patrimonio dell'Azienda per acquisto, donazione e permuta. Per la donazione si rimanda a par. 7.5 della presente procedura.

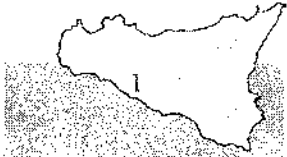
La permuta è considerata un evento straordinario e per tale ragione non viene disciplinata dalla presente procedura (si rimanda al "Regolamento gestionale Interno delle Immobilizzazioni").

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione delle immobilizzazioni immateriali, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 22

a) Diagramma di flusso



	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 23

b) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Responsabili UU.OO.	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	ICT	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
1	Autorizzazione acquisto	A		R			C		C
2	Espletamento procedure di selezione contraente	I		R					
3	Acquisizione			R					
4	Ricevimento e presa in carico/collauda		R	I		R'			
5	Inventariazione		C	R	C			C	
6	Ricevimento e registrazione della fattura			I			C		R
7	Iscrizione a libro cespiti e valorizzazione iniziale						C	R	C
8	Ammortamenti e sterilizzazioni						A	R	C
9	Archiviazione documentale			R				R	

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

c) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Autorizzazione acquisto

Ogni intervento previsto nel Piano deve essere preventivamente deliberato dalla Direzione Strategica. La delibera viene predisposta dalla U.O.C. Servizio Provveditorato, vistata da U.O.S. Contabilità e Bilancio e adottata con provvedimento del DG.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 24

La connessa autorizzazione di spesa viene caricata sul sistema informativo per consentire le successive attività di monitoraggio dei budget.

➤ Espletamento procedure di selezione contraente

Dopo l'approvazione dell'atto autorizzativo, la U.O.C. Servizio Provveditorato avvia le procedure di gara ai sensi del D.lgs. 50/2016 s.m.i. A seguito di aggiudicazione, con atto deliberativo approvato dalla Direzione, l'U.O.C. Servizio Provveditorato provvede al caricamento del contratto sul sistema informativo aziendale, con contestuale aggiornamento dell'anagrafica.

➤ Acquisizione

Gli acquisti ex novo vengono effettuati attraverso l'U.O.C. Servizio Provveditorato che provvede all'emissione informatizzata dell'ordinativo di fornitura specificamente ed univocamente riferito ad un dato contratto, inserendo tutti gli elementi traccianti obbligatori (rif. delibera di aggiudicazione e relativo contratto stipulato, dati del fornitore, autorizzazioni di spesa, fonte di finanziamento utilizzata, CIG, CUP, Centro di costo U.O. richiedente, conto di acquisto, rif. tecnico-economici dell'ordine) tramite procedura informatizzata, inoltrandolo al fornitore tramite canale NSO.

Nel caso di immobilizzazioni soggetti a collaudo, l'U.O.C. Servizio Provveditorato provvede, contestualmente all'emissione dell'ordine, ad avviare le procedure propedeutiche alla tempestiva esecuzione del collaudo, contattando la struttura competente ad eseguire le attività di installazione, collaudo e verifica (Ingegneria Clinica – incarico affidato a ditta esterna).

Gli ordinativi elettronici di fornitura sono automaticamente archiviati nell'applicativo ordini e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso, o oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.


➤ Ricevimento e presa in carico/collaudo

In considerazione dell'intangibilità delle immobilizzazioni immateriali, le fasi di "ricevimento del bene" e "presa in carico" presentano le seguenti peculiarità.

Software e Licenze d'uso. Ai fini del controllo quantitativo e qualitativo, il ricevimento del bene comporta da parte della U.O. ricevente (i.e. di norma: I.C.T, U.O. Sistemi Informativi o reparti) le operazioni di seguito riportate.

- In caso di **software**, il Consegnatario, in collaborazione con il fornitore, procede all'installazione, alla configurazione e all'eventuale sviluppo/test e collaudo.
- In caso di **licenze d'uso**, il Consegnatario procede, a seguito del rilascio della stessa, all'attivazione della licenza.

Le operazioni di collaudo si svolgono alla presenza del DEC, di un operatore del Servizio Provveditorato che, a collaudo terminato, effettuerà le operazioni di etichettatura del bene e del Responsabile dell'U.O.C che, a conclusione delle suddette operazioni, prenderà in consegna il bene a tutti gli effetti.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 25

L'inizio del collaudo deve avvenire, di norma, entro 30 gg dall'entrata del bene in Azienda e comunque entro l'annualità di riferimento.

Qualora non sia possibile effettuare le operazioni di collaudo entro i termini sopra indicati, è fatto obbligo al Servizio Provveditorato segnalare tempestivamente tale anomalia indicandone le motivazioni, per i necessari correttivi prima della chiusura del bilancio d'esercizio.

Le operazioni di collaudo si concludono con la sottoscrizione di un verbale di collaudo della Ditta fornitrice oltre che di un verbale sottoscritto dal collaudatore incaricato dall'Azienda, da cui si evinca il n. di inventario assegnato al bene.

In caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, il DEC per il tramite del Responsabile della U.O.C. Servizio Provveditorato o suo incaricato, inizia il contraddittorio con il fornitore per l'eventuale contestazione formale alla Ditta fornitrice.

In caso di esito positivo, tutta la documentazione di collaudo viene archiviata dall'U.O.C. Servizio Provveditorato che procederà tempestivamente ad effettuare a sistema la ricezione dell'ordine.

➤ Inventariazione

L'U.O.C. Servizio Provveditorato, ad esito delle fasi precedenti, registra la ricezione dell'ordine a sistema, procedendo all'immediata inventariazione del bene sul modulo Cespiti attraverso la funzionalità di "**carica breve**", con inserimento a sistema del numero di inventario, sulla base del numero di etichetta assegnato al cespite, e dei principali elementi distintivi del bene da inventariare.

Terminate le procedure di carica breve, il Servizio Provveditorato:


- trasmette all'U.O.S. Patrimonio la documentazione comprovante l'avvenuto acquisto del bene contenente i riferimenti della fattura di acquisto, il numero di inventario assegnato in fase di carica breve, la documentazione attestante l'avvenuta ricezione e certificazione di avvenuto collaudo.

Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente procedura si rimanda al "Regolamento gestionale interno delle Immobilizzazioni".

➤ Ricevimento e registrazione della fattura

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale adotta la specifica procedura di ciclo passivo per la registrazione informatizzata delle fatture relative all'acquisto dei beni durevoli.

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, al momento della ricezione della fattura elettronica tramite SDI, espletate le verifiche normative e regolamentari previste, anche in ordine al necessaria associazione con il relativo ordinativo elettronico di fornitura, procede alla registrazione della stessa in contabilità generale, mediante imputazione ai pertinenti conti patrimoniali per esercizio di riferimento, ed associazione del documento contabile al relativo progetto in caso di finanziamenti a vario titolo dedicati per la relativa acquisizione del bene durevole.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 26

➤ Iscrizione a Libro Cespiti e valorizzazione iniziale

Ricevuta la documentazione da parte del Servizio Provveditorato, l'U.O.S. Patrimonio procede con la verifica e il completamento delle informazioni dei cespiti preinseriti in carica breve (fonte di finanziamento, consegnatario, ecc.) effettuando l'aggancio con la fattura di acquisto.

L'operatore a ciò preposto della U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale deve verificare che i beni ricevuti:

- siano iscritti al costo di acquisto comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori;
- siano correttamente associati ai codici di progetto rappresentanti le fonti di finanziamento utilizzate per l'acquisto dello stesso;
- corrispondano a quelli effettivamente collaudati;
- sono iscritti nella corretta categoria delle immobilizzazioni, alla quale è abbinata l'aliquota di ammortamento.

In caso di discrepanze, procede, alla sistemazione degli errori e all'allineamento dei dati, avvalendosi del supporto degli attori aziendali che ritiene necessari in relazione alle specifiche esigenze di volta in volta riscontrate.

Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente procedura si rimanda al "Regolamento gestionale interno delle Immobilizzazioni".

➤ Ammortamenti e sterilizzazioni

Le quote di ammortamento dell'esercizio devono essere calcolate applicando le aliquote determinate sulla base della vita utile, definite a livello nazionale, per ciascuna categoria di beni, dal D.lgs. 118/2011 e Casistica applicativa, cui si rimanda.

Deve essere indicata 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.

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 e i carichi presenti sul libro cespiti, a cura dell'U.O.S. Patrimonio di concerto con l'U.O.S. Contabilità e Bilancio.

A tal fine, l'U.O.S. Patrimonio:

- Verifica la corretta e completa compilazione delle schede cespiti;
- Verifica l'avvenuta individuazione della fonte di finanziamento utilizzata dal soggetto ordinante.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 27

Gli ammortamenti sono calcolati in automatico dal sistema informativo e contabilizzate dall'U.O.S. Contabilità e Bilancio in sede di chiusura del bilancio di esercizio.

Le sterilizzazioni sono calcolate extra-sistema a cura dell'U.O.S. Contabilità e Bilancio e contabilizzate dalla stessa in sede di chiusura del bilancio di esercizi, sulla base dei dati estratti con appositi report dal sistema informativo.

➤ Archiviazione documentale

Le UU.OO.CC. coinvolte nel processo provvedono alla tenuta del fascicolo contenente la seguente documentazione, in base alla specifica fase di attività di competenza:

- Verbale di collaudo;
- Bolla di consegna con indicazione dell'esito dei controlli;
- Verbale di assegnazione cespiti.

➤ Evidenze del controllo

ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Quadratura tra libro cespiti e contabilità	U.O.C. SEFP	Stampa del bilancio di verifica sui conti patrimoniali per la quadratura dei carichi a libro cespiti	Almeno annuale
2	Verifica corretta compilazione delle schede cespiti	U.O.S. Patrimonio	Verifica di corrispondenza tra informazioni del Libro cespiti con ordine, ddt, fattura e, laddove previsto, certificazione di collaudo	Trimestrale
3	Verifica circa l'avvenuta individuazione della fonte di finanziamento	U.O.S. Contabilità e Bilancio	Verifica corretto inserimento a sistema della fonte di finanziamento e coerenza con provvedimenti autorizzativi.	Trimestrale

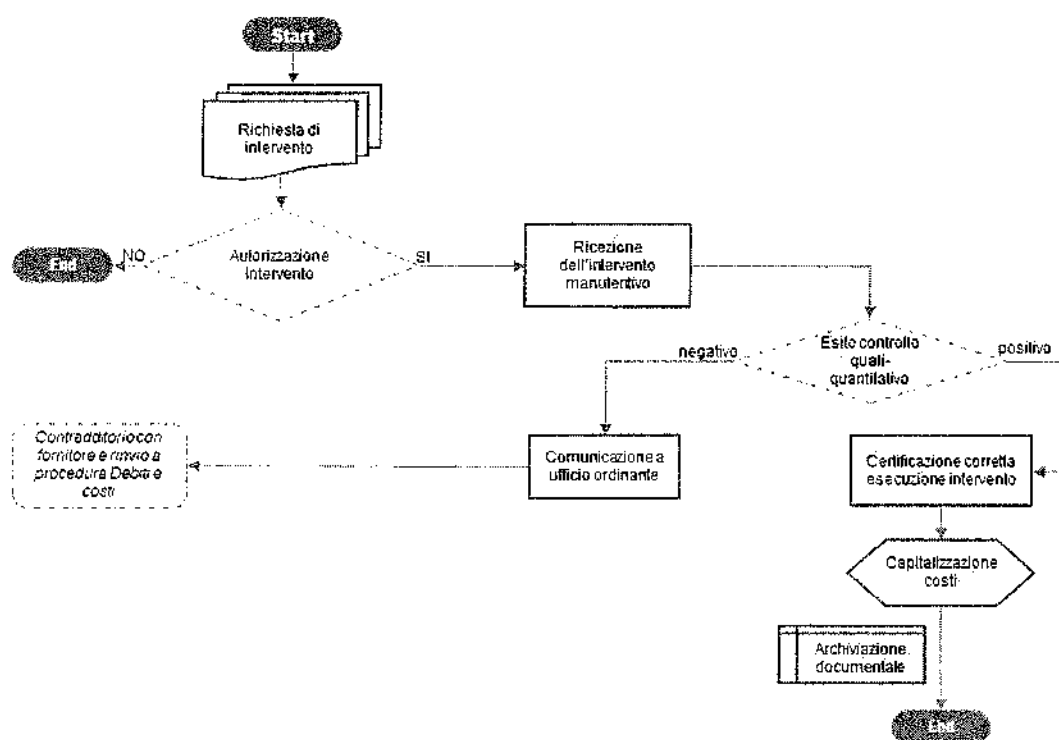
7.4 Manutenzione straordinaria dei beni

La presente procedura ha lo scopo di definire le fasi di attività connesse con la gestione degli interventi manutentivi straordinari da capitalizzare che interessano i beni immobili, le attrezzature sanitarie, gli altri beni mobili e le immobilizzazioni immateriali dell'ASP.

Le manutenzioni di natura straordinaria si sostanziano in ampliamenti, ammodernamenti, sostituzioni e altri miglioramenti riferibili al bene che producono un aumento significativo e misurabile di capacità, di produttività o di sicurezza dei cespiti dei cespiti ovvero ne prolunghino la vita utile.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di manutenzione straordinaria dei beni, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

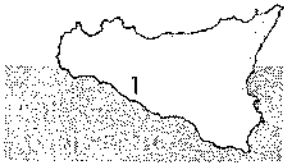
a) Diagramma di flusso



b) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Responsabili UU.OO.	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	ICT	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
1	Autorizzazione dell'intervento	A			R		C		C
2	Ricezione dell'intervento				R			I	
3	Capitalizzazione dei costi						C	R	C

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 29

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Responsabili UU.OO.	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	ICT	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
4	Archiviazione documentale				R			R	

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

c) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Autorizzazione dell'intervento

Per i singoli interventi previsti dal Piano degli investimenti è necessario acquisire una specifica autorizzazione alla spesa da parte dell'U.O.S. Contabilità e Bilancio, che consente di formalizzare l'erosione della disponibilità di budget e gestire le attività di monitoraggio.

La delibera viene predisposta dalla U.O.C. Servizio Tecnico, vistata da U.O.S. Contabilità e Bilancio e adottata con provvedimento del DG.

La connessa autorizzazione di spesa viene caricata sul sistema informativo per consentire le successive attività di monitoraggio dei budget.

➤ Ricezione dell'intervento manutentivo

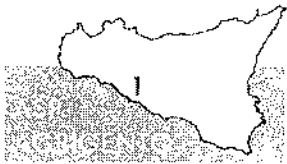
Il monitoraggio delle manutenzioni straordinarie è effettuato dal DEC, con il supporto dell'U.O.C. Servizio Tecnico sulla base delle tempistiche stabilite nel contratto di fornitura e a conclusione dell'intervento.

➤ Capitalizzazione dei costi

A seguito della ricezione di apposita attestazione a cura del DEC, l'U.O.S. Patrimonio procede all'aggiornamento del Libro cespiti e del conseguente piano di ammortamento.

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale:

- trimestralmente, in occasione del CE, verifica i mastri inerenti ai costi di manutenzione;
- annualmente, in occasione della chiusura del bilancio procede alla capitalizzazione del costo, previo espletamento di opportune verifiche con gli attori aziendali che ritiene necessari in relazione alle specifiche esigenze di volta in volta riscontrate.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 30

➤ Archiviazione documentale

Le UU.OO.CC. coinvolte nel processo provvedono alla tenuta del fascicolo contenente la seguente documentazione, in base alla specifica fase di attività di competenza:

- Documentazione a supporto delle scelte effettuate per qualificare le manutenzioni straordinarie.

➤ Evidenze del controllo

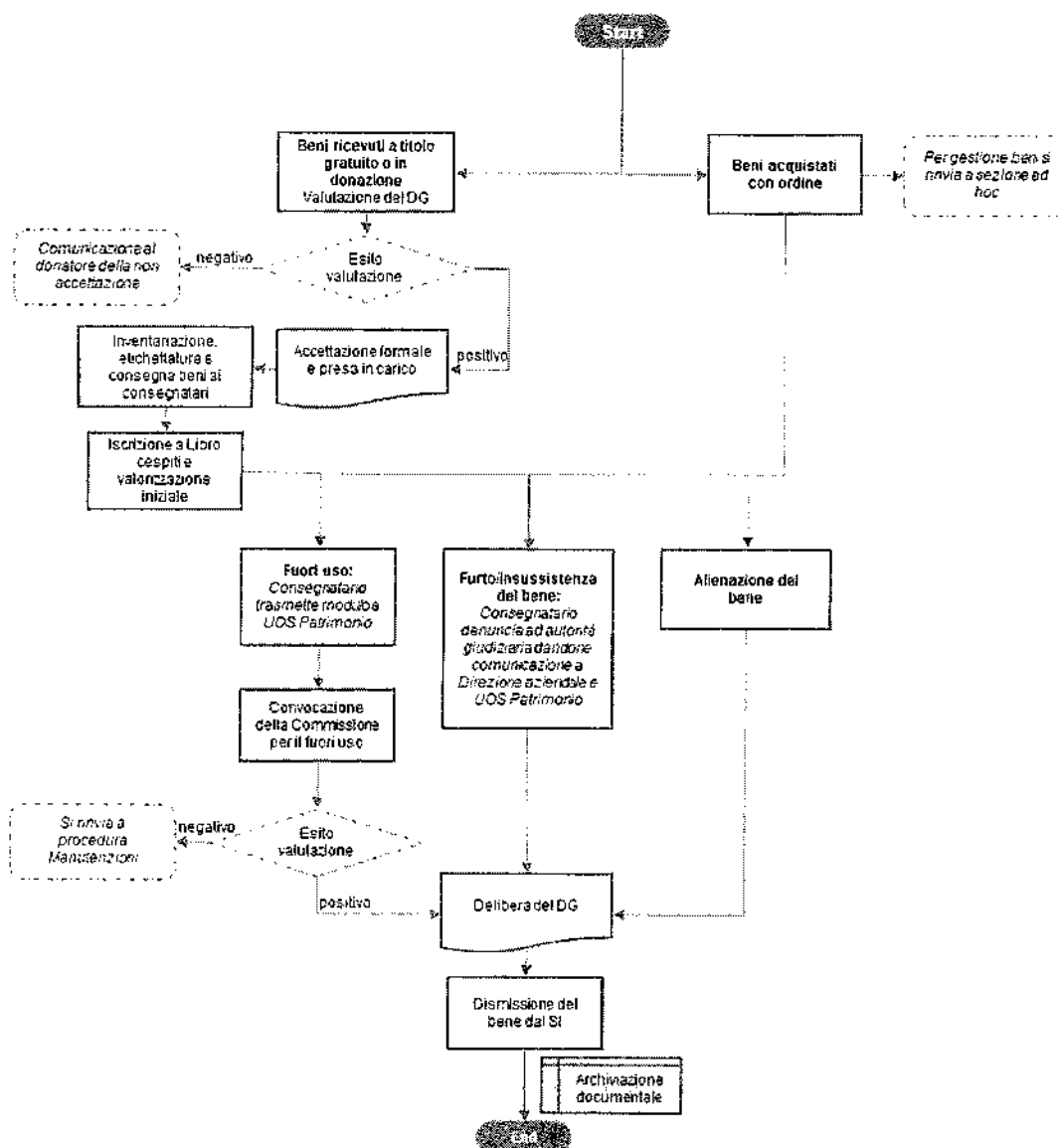
ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Quadratura tra libro cespiti e contabilità	U.O.C. SEFP	Stampa del bilancio di verifica sui conti patrimoniali per la quadratura dei carichi a libro cespiti	Almeno annuale
2	Verifica corretta compilazione delle schede cespiti	U.O.S. Patrimonio	Verifica di corrispondenza tra informazioni del Libro cespiti con ordine, ddt, fattura e, laddove previsto, certificazione di collaudo	Trimestrale
3	Verifica circa l'avvenuta individuazione della fonte di finanziamento	U.O.S. Contabilità e Bilancio	Verifica corretto inserimento a sistema della fonte di finanziamento e coerenza con provvedimenti autorizzativi.	Trimestrale

7.5 Variazione della consistenza aziendale

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

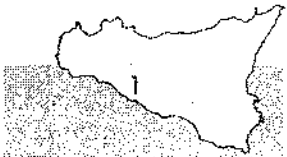
Di seguito si rappresenta l'intero processo di variazione della consistenza aziendale, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Diagramma di flusso



b) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 32

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Commissione fuori uso	Responsabili UU.OO.	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
1	Donazioni	A			R	R'	C	C	C
2	Svalutazioni, dismissione e cancellazione dei cespiti	A	C	R	I	I'	C	C	C

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

c) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Donazioni


Il DG valuta su proposta delle UU.OO.CC. Servizio Provveditorato e Tecnico, i costi/benefici derivanti da tale operazione (se necessario, previa acquisizione di pareri tecnici da parte degli uffici competenti per materia). In caso di esito negativo, il DG comunica formalmente al donatore la non accettazione del bene, mentre in caso di esito positivo provvede ad effettuare l'accettazione formale e la presa in carico del bene acquisito a titolo gratuito o in donazione con un atto che deve contenere:

- Atto di donazione;
- Dichiarazione di formale accettazione del bene;
- Valore di mercato attribuibile alla data della donazione;
- I costi sostenuti e/o da sostenere affinché lo stesso possa essere durevolmente ed utilmente inserito nel processo produttivo.

Le UU.OO.CC. Servizio Provveditorato o Tecnico, ad esito delle fasi precedenti, procedono all'immediata inventariazione del bene sul modulo Cespiti attraverso la funzionalità di "carica breve", con inserimento a sistema del numero di inventario e dei principali elementi distintivi del bene da inventariare.

Terminate le procedure di carica breve, i suddetti Servizi trasmettono all'U.O.S. Patrimonio il fascicolo della donazione, il quale procede con la verifica e il completamento delle informazioni dei cespiti preinseriti in carica breve (fonte di finanziamento, consegnatario, ecc.) e ad allineare i dati nel modulo di Contabilità generale.

Inoltre, entro 7 giorni dalla data di inventariazione, le UU.OO.CC. Servizio Provveditorato o Tecnico comunicano la consegna del bene al relativo consegnatario, facendogli sottoscrivere il "verbale di consegna" che deve contenere almeno la descrizione del cespite, n. cespite la

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 33

data di consegna e il nominativo del consegnatario, il quale -da quel momento in poi- diventa il responsabile per la custodia, vigilanza, conservazione e corretto uso dei beni affidati. Unitamente al verbale, allega l'etichetta da apporre a cura del Consegnatario sul bene da inventariare.

➤ Svalutazione, dismissione e cancellazione dei cespiti

In applicazione del Regolamento aziendale cui si rimanda per specifiche di dettaglio, i beni mobili inventariati non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà (qualora siano trascorsi più di 5 anni dalla data di consegna), o perché rotti e non più riparabili, o nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e/o per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati **fuori uso** e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico- economico delle condizioni che determinano tale stato.

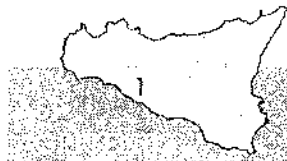
Il Dirigente responsabile dei Centri di Responsabilità presso i quali i beni da dismettere risultano in carico, trasmette all'UOS Patrimonio apposita istanza di dismissione corredata di idonea relazione dalla quale risulti lo stato dei beni da dismettere (con eventuale disposizione per la procedura di cessione a terzi). Questi provvederà alla convocazione della Commissione per il fuori uso (per composizione si rimanda a Regolamento aziendale vigente n. 1689/2016) che, sulla base delle richieste pervenute, procederà alla verbalizzazione dello stato di fuori uso.

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni, alienazioni o altri motivi, è ordinariamente disposta con deliberazione del Direttore Generale sulla base dei verbali di fuori uso regolarmente formulati da apposita Commissione all'uopo istituita.

L'U.O.S. Patrimonio, sulla base delle deliberazioni di fuori uso del DG, esegue le conseguenti operazioni di scarico del bene dall'inventario. Contestualmente, le UU.OO.CC. Servizio Tecnico e Provveditorato provvederanno, d'intesa e/o ciascuna per la parte di propria competenza, alle connesse operazioni di smaltimento materiale.

Nell'eventualità che i beni dichiarati fuori uso abbiano ancora un residuo di valore non completamente ammortizzato, tale residuo verrà imputato al Centro di Responsabilità di riferimento come sopravvenienza passiva a cura dell'UOS Contabilità e Bilancio.

Per i beni di modesto valore (i.d. beni valore inferiore a € 130,00 iva inc.), il Consegnatario provvede autonomamente al fuori uso e alla relativa dismissione, senza l'intervento della suddetta Commissione, dandone preventiva comunicazione alle UU.OO.CC. Servizio Tecnico e Provveditorato - che provvederanno, d'intesa e/o ciascuna per la parte di propria competenza, alle connesse operazioni di smaltimento materiale- e all'U.O.S. Patrimonio per l'aggiornamento inventariale.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 34

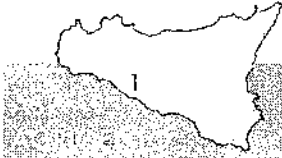
7.6 Inventari periodici

La presente procedura si applica alla fase relativa all'effettuazione dell'inventario fisico periodico delle immobilizzazioni materiali e immateriali presenti nel patrimonio aziendale. L'inventario generale costituisce il documento amministrativo- contabile, di carattere qualitativo e quantitativo, del complesso dei beni patrimoniali di pertinenza dell'Azienda.

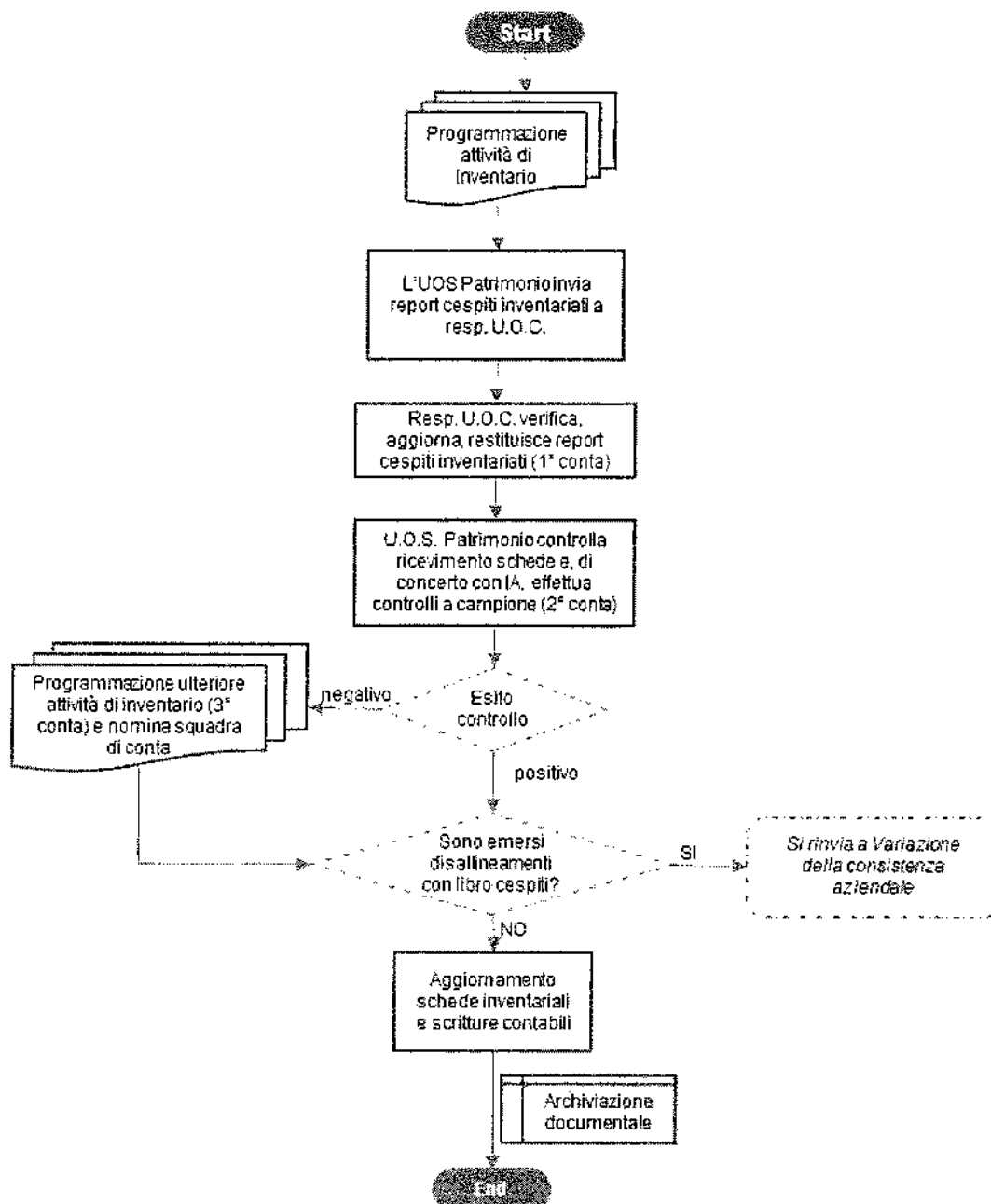
Il rispetto della procedura ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

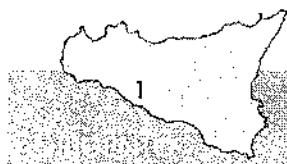
- accertare l'effettiva esistenza, la corretta ubicazione e l'effettivo stato di conservazione dei cespiti;
- produrre le evidenze necessarie per la corretta e accurata redazione del bilancio d'esercizio.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di inventariazione, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 35

a) Diagramma di flusso



	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 36

b) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Responsabili UU.OO.	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	ICT	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
1	Programmazione attività di inventario		I		C		A	R	
2	Rilevazione fisica e controlli		R				C	C	
3	Registrazione risultanze inventariali	I	C				A	R	
4	Chiusura attività di inventario		I				C	R	C
5	Archiviazione documentale		R					R	R

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

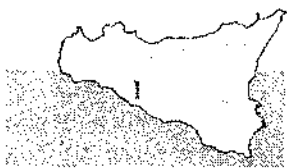
c) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Programmazione attività di inventario

In applicazione del Regolamento aziendale vigente, in termini generali, l'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare in tutto il territorio dell'Azienda è compito esclusivo della U.O.C. SEFP, coadiuvata dal supporto professionale della U.O.C. Servizio Tecnico. Il Responsabile della U.O. Patrimonio e i funzionari all'uopo incaricati hanno facoltà di accesso in tutte le strutture e servizi dell'Azienda, nonché presso tutti gli immobili di proprietà, al fine di realizzarne gli inventari fisici e verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali.

La ricognizione integrale o a campione dei beni può essere effettuata dal SEFP di concerto con il Responsabile dell'U.O.C. interessato e dovrà dar luogo ad un verbale dal quale risultino gli eventuali beni mancanti o non più utilizzati.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 37

È bene ricordare che ai sensi della normativa vigente in materia, il Consegnatario deve effettuare periodiche ricognizioni sulla consistenza e sullo stato d'uso dei beni assegnati, al fine di mantenere regolarmente aggiornato il relativo inventario.

L'U.O.S. Patrimonio, in qualità di responsabile dell'attività di Inventario fisico, nell'arco dei 5 anni deve programmare ed effettuare un inventario fisico integrale dei beni mobili e immobili presenti in Azienda in modo da ottenere, con cadenza almeno quinquennale, la verifica del 100% dei beni. Il Responsabile dell'attività, inoltre, (almeno) ogni anno effettua la programmazione dell'inventario rotativo individuando, nello specifico il campione significativo (beni e/o sedi dell'Azienda) che in quell'anno sarà oggetto di inventario.

➤ Rilevazione Fisica e Controlli

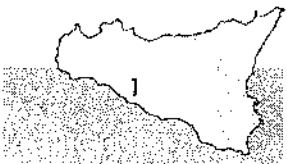
Sulla base del campione selezionato, l'operatore dell'U.O.S. Patrimonio a ciò preposto estrae a sistema un report con l'elenco dei cespiti oggetto di verifica, riportante denominazione, ubicazione, n. di inventario, consegnatario e ogni altra informazione utile all'univoca identificazione del cespite. I responsabili delle UU.OO.CC. accertano la correttezza del contenuto del report ricevuto effettuando una conta fisica sia dei cespiti afferenti alla propria U.O.C. sia di quelli nominativamente assegnati ai soggetti afferenti alla U.O.C. stessa.

Terminata la conta fisica (1° conta), il Responsabile della UOC Consegnataria redige il verbale di fine inventario dal quale risultino gli eventuali beni mancanti o non più utilizzati. Il Responsabile della U.O.S. Patrimonio verifica che tutti i Responsabili delle U.O.C. oggetto di campione abbiano dato riscontro nei tempi previsti al report trasmesso e procede ad eventuale sollecito formale in caso di inadempienza.

Ricevuti i report aggiornati di fine inventario, l'operatore della U.O.S. Patrimonio, sulla base di un campione significativo estratto dal totale cespiti oggetto di inventario (2° conta), di concerto con l'U.O.S. Internal Auditing e con il Responsabile della U.O.C. della struttura di afferenza del bene, effettua le seguenti attività:

- controlla l'esistenza fisica dei beni nella medesima ubicazione dichiarata dal responsabile di UOC;
- controlla lo stato di conservazione dei cespiti;
- aggiorna le schede inventariali per le parti eventualmente da rettificare adottando eventuali interventi finalizzati ad una più proficua gestione del patrimonio.

Se, durante la seconda conta, dovessero evidenziarsi disallineamenti significativi rispetto alle risultanze inventariali trasmesse dai responsabili di U.O.C. in fase di prima conta, l'U.O.S. Patrimonio disporrà una nuova verifica inventariale (3° conta) sul campione oggetto di inventario in fase di prima conta, comunicando alle strutture interessate il programma delle attività e la squadra di conta che prenderà parte all'inventario (di cui faranno parte almeno l'operatore dell'U.O.S. Patrimonio, il Responsabile della U.O.C. interessata e un terzo soggetto indipendente).

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 38

➤ Registrazione risultanze inventariali

Le risultanze dell'attività ricognitiva di rilevazione e verifica dovranno essere appositamente verbalizzate in contraddittorio tra le parti ed eventuali discrasie devono essere tempestivamente corrette a sistema a cura della U.O.C. SEFP.

A fine inventario possono verificarsi le seguenti possibilità:

L'inventario fisico coincide con la scrittura inventariale relativa al Centro di Responsabilità individuato

In tale evenienza, il verbale si limita a prendere atto della corrispondenza.

L'inventario fisico e le scritture inventariali non coincidono per la presenza di beni non inventariati

In tale evenienza, appurata l'effettività del relativo titolo -e a seguito di idoneo accertamento finalizzato ad un'analisi approfondita dei beni assegnati al consegnatario nonché ad una verifica sulla base delle procedure di acquisto relative alla tipologia del bene in oggetto-, si dispone l'iscrizione in inventario dei beni rilevati nella rispettiva categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Con riguardo al valore dei beni in questione, ove dalla documentazione esistente agli atti non fosse possibile desumerne l'entità, detto valore sarà determinato con il criterio della stima prudenziale, da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato).

Se nel corso delle ricognizioni, il Consegnatario rinvenga beni da ritenere fuori uso e non registrati, si rimanda alla procedura dei fuori uso (par. 7.5 della presente procedura), fermo restando la necessità di provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi e fatto salvo quanto previsto per i beni di valore inferiore a € 130,00 (iva inclusa).

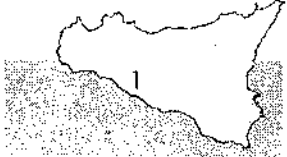
L'inventario fisico e le scritture inventariali non coincidono perché i beni inventariati risultano mancanti

Nel caso in cui si accerti la mancanza di un bene, ancorché inventariato, il Responsabile del Centro di Responsabilità deve immediatamente effettuare la necessaria denuncia all'Autorità Giudiziaria, dandone contestuale comunicazione alla Direzione Aziendale e al SEFP.

L'accertamento delle eventuali connesse responsabilità amministrative sarà eseguito d'ufficio dalla Direzione Aziendale.

➤ Chiusura attività di inventario

Terminata l'attività di inventario, le schede inventariali definitivamente aggiornate vengono validate dal Responsabile dell'U.O.S. Patrimonio per l'opportuna archiviazione. Contestualmente, le risultanze inventariali e l'estrazione del libro cespiti aggiornato verranno trasmesse all'U.O.S. Contabilità e Bilancio per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 39


➤ Archiviazione documentale

L'U.O. Patrimonio provvede alla tenuta del fascicolo di inventario contenente la seguente documentazione:

- Report inventariali e relativi verbali opportunamente validati dai responsabili delle procedure inventariali, con evidenza dei disallineamenti eventualmente rilevati;
- Dichiarazioni sottoscritte dai consegnatari circa i beni non rinvenuti;
- Richieste di manutenzioni e fuori uso;
- Schede di rettifiche contabili di fine inventario per la quadratura tra Libro Cespiti e Co.Ge.

➤ Evidenze del controllo

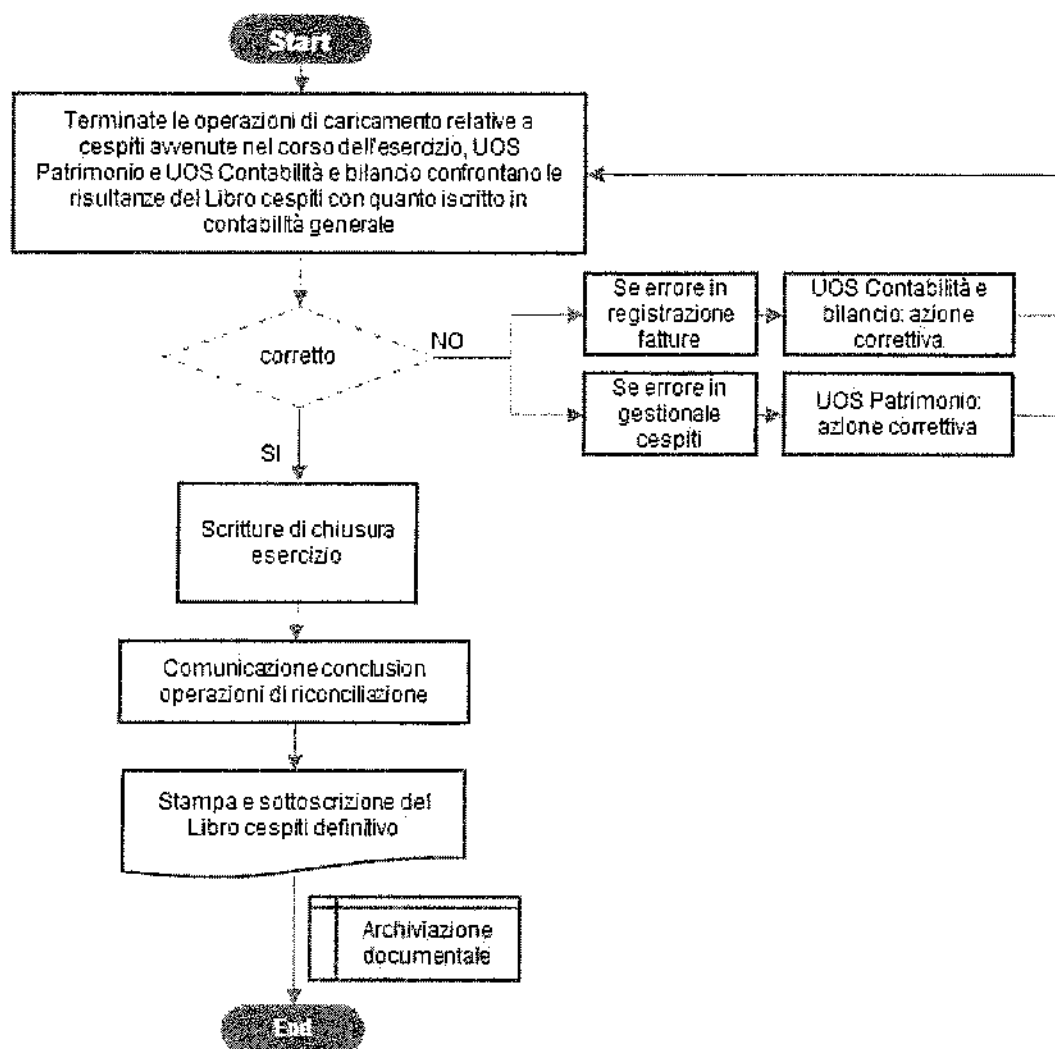
ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Verifica corretta compilazione schede di inventario	U.O.S. Patrimonio	Schede extracontabili di inventario con annotazioni eventuali discrasie sottoscritte da consegnatario e responsabile delle procedure inventariali	Almeno annuale
2	Verifica rispetto procedure inventariali	U.O.S. Patrimonio	Dichiarazioni sottoscritte dai consegnatarie circa beni non rinvenuti e richieste di manutenzione e fuori uso	Almeno annuale
3	Quadratura tra libro cespiti e contabilità	U.O.C. SEFP	Stampa del bilancio di verifica sui conti patrimoniali per la quadratura dei carichi a libro cespiti	Almeno annuale

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 40

7.7 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale

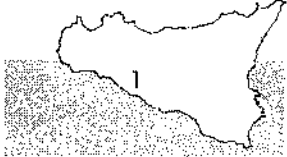
Di seguito si rappresenta l'intero processo di riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale, delineandone diagramma di flusso, matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Diagramma di flusso



b) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 41

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Responsabili UU.OO.	UOC Provveditorato	UOC Tecnico	ICT	UOC SEF	UOS Patrimonio	UOS Contabilità e Bilancio
1	Operazioni periodiche						C	R	C
2	Verifiche annuali			C	C'		C	R	C
3	Gestione libro cespiti						C	R	

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

c) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Operazioni periodiche

Periodicamente, l'U.O.S. Patrimonio, per gli acquisti effettuati nel periodo oggetto di analisi, verifica la congruità tra libro cespiti e co.ge e in caso di incongruenza adotta le opportune azioni correttive, di concerto con gli attori coinvolti nel processo.

➤ Verifiche annuali


Le UU.OO.CC. Servizio Provveditorato e Tecnico, entro i termini previsti per la redazione del bilancio d'esercizio, completano le operazioni inerenti al caricamento di cespiti e/o manutenzioni che hanno interessato il patrimonio aziendale nel corso dell'esercizio e ne danno comunicazione all'U.O.S. Patrimonio che, di concerto con l'U.O.S. Contabilità e Bilancio, avviano le attività di riconciliazione contabile, calcolo e contabilizzazione di ammortamenti, fondi, minusvalenze, plusvalenze e dismissioni.

➤ Generazione del Libro cespiti

Completate le contabilizzazioni, si procede alla stampa ed archiviazione del libro cespiti opportunamente sottoscritto dal Responsabile dell'U.O.S. Patrimonio.

7.8 Protezione e salvaguardia dei beni

La procedura, nel presente documento, attiene la sua applicazione a tutte le sedi dell'Azienda Sanitaria Provinciali di Agrigento.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 42

Per sedi dell'ASP si intendono gli ospedali, le strutture in cui vengono erogate prestazioni sanitarie di qualsiasi tipologia, gli immobili di proprietà dell'azienda non destinati ad attività istituzionali, gli spazi di accesso e di servizio esterni in disponibilità esclusiva dell'Azienda.

➤ Accesso presso i locali aziendali

L'Azienda è consapevole dell'importanza strategica e del valore che riveste il patrimonio delle informazioni nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e della necessità di adottare misure procedurali, tecniche ed organizzative finalizzate alla sua salvaguardia e protezione da possibili intrusioni all'interno dei locali. Per tale motivo, l'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'ASP sono esclusivamente consentiti negli orari di apertura al pubblico delle stesse; al di fuori dei suddetti orari l'accesso e la permanenza sono consentiti esclusivamente al personale espressamente autorizzato.

Le sedi dell'ASP, in relazione alla posizione, destinazione ed afflusso di utenza, possono essere dotate di un servizio di vigilanza e guardiana privata, di un servizio di portineria svolto da dipendenti, di un servizio di videosorveglianza o di tutte le modalità descritte.

L'accesso di soggetti terzi all'Amministrazione viene regolamentato per ciascuna sede dal Responsabile della Macrostruttura, secondo orari prestabiliti e resi noti mediante idonea cartellonistica. L'afflusso e il controllo degli accessi verranno curati attraverso il servizio di portineria, secondo le direttive del Responsabile della Struttura.

➤ Consegnatari per debito di vigilanza

I beni oggetto d'inventariazione sono assegnati, in applicazione del regolamento aziendale vigente cui si rimanda, ai consegnatari o sub consegnatari, responsabili per tutta la durata dell'incarico, con debito di vigilanza. La loro eventuale cessazione dell'incarico deve essere comunicata per iscritto alle UU.OO. competenti per gli adempimenti successivi.


Sono i Responsabili delle U.O. Aziendali che hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati all'Unità Operativa univocamente individuata mediante apposito CdC, di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza.

Dal momento della consegna fisica, i consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, sono tenuti a vigilare sul diligente utilizzo dei beni, sulla loro conservazione e custodia (obbligo di vigilanza), nonché, in caso di danneggiamento o ammanchi di beni, a provvedere prontamente a segnalare il fatto per iscritto, ed a presentare la relativa denuncia, alle autorità competenti nei termini di legge dalla data della conoscenza dell'evento.

Sarà cura del consegnatario per debito di vigilanza garantire l'aggiornamento dell'elenco affisso presso le stanze/locali afferenti alla propria U.O. dei cespiti presenti nelle stesse.

In caso di subentro, il consegnatario dovrà consegnare al subentrante la scheda inventariale e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione, sottoscrivendo il verbale di passaggio di consegna.

I consegnatari devono inoltre:

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 43

- custodire copia delle schede di inventario e della documentazione relativa ai beni assegnati all'U.O./CdC;
- nel caso in cui, a seguito della ricognizione straordinaria, risultassero discordanze tra le schede di inventario e la situazione reale, contribuire, in occasione del primo inventario, all'individuazione delle motivazioni per le necessarie rettifiche e, successivamente, fornire dette motivazioni;
- qualora le rettifiche comportassero la necessità di una cancellazione inventariale, attivare l'ordinaria procedura di dichiarazione fuori uso secondo procedura.

I consegnatari e i sub-consegnatari sono responsabili dei beni loro assegnati fino alla cessazione dell'incarico.

➤ Consegnatari per debito di custodia


Sono i responsabili della custodia dei beni mobili, della presa in carico dai terzi fornitori fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

I consegnatari per debito di custodia sono individuati nei responsabili consegnatari dei magazzini beni sanitari e non sanitari, fatta salva l'ipotesi di consegna diretta alle UU.OO. di destinazione.

Quando l'unità organizzativa magazzino beni sanitari e non consegna il bene ad una struttura deve predisporre un modulo di consegna, in cui indicare i beni consegnati con il codice inventario rilevabile dall'etichetta, l'unità operativa consegnataria e il relativo codice di CdC; una copia di tale modulo di consegna viene successivamente inviata alle UU.OO. competenti secondo procedura che provvedono a trasferire nella gestione cespiti il bene all'U.O. consegnataria ed al relativo responsabile per debito di vigilanza.

➤ Utilizzatori finali

Sono i fruitori finali dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	ASP AG
		PAC – Area D) Immobilizzazioni
		Pag. 44

8. Allegati

- Allegato A: Regolamento gestionale interno delle immobilizzazioni (D.D.G. n. 1689 del 29/11/2016).

9. Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto Legislativo n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante “Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità”;
- Quaderno Assirevi n. 13, dicembre 2014;
- Codice civile artt. 2423-2428;
- Principi contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC;
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016— Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018 recante "Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi dell'articolo, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205": istituzione del Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO);
- Regolamento gestionale interno delle immobilizzazioni (D.D.G. n. 1689 del 29/11/2016);
- Atto aziendale ASP Agrigento approvato con delibera n. 880/2020.



Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 1629 DEL 29.11.2016

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GESTIONALE INTERNO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

U.O. PROPONENTE:	
PROPOSTA N. <u>1448</u> DEL <u>29.11.16</u>	
IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO	IL RESPONSABILE UOC IL DIRETTORE U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE Dr. Beatrice <u>Carro</u>

VISTO CONTABILE	
Si attesta la copertura finanziaria:	
<input type="checkbox"/> () come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.	
<input type="checkbox"/> () Autorizzazione n. _____ del _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">C.E.</div> / <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">C.P.</div>
IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO S.E.F. <u>L'ADDETTO RESPONSABILE</u> <u>(Dott. Salvatore C. BAIO)</u>	IL DIRETTORE UOC SEF e P. <u>[Firma]</u>

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA _____

L'anno duemilasedici il giorno VENTINOVE del mese di NOVEMBRE nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusta D.P.R.S. n. 197/serv.1/S.G. del 24/06/2014, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Lombardo e dal Direttore Sanitario Dott. Silvio Lo Bosco con l'assistenza del Segretario verbalizzante
Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Gabrila Tassia

VISTO il D.Lgs. n. 462 del 30 dicembre 1992 in materia di normative multifunzionali e integrative del servizio sanitario nella disciplina in materia sanitaria;

VISTA la L. n. 30 del 28/2/1999 "Norme per il riordino del servizio sanitario regionale".

VISTO l'Atto Aziendale di questa A.S.P., approvato con D.A. n. 220 del 12/2/2016 ed adottato con deliberazione n. 398 del 29/7/2016;

VISTO il D.M. Salute 1/3/2013 con il quale sono stati istituiti i Percorsi attuativi di Certificabilità dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTA la delibera n. 1189 del 19/8/2016 con il quale è stato rimodulato il regolamento per la gestione dell'inventario e dei fuori uso dei beni di proprietà di questa Asp;

RITENUTO di dover altresì regolamentare l'attività gestionale all'interno delle immobilizzazioni;

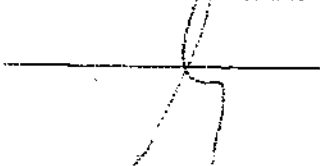
CONSIDERATO, altresì, che tali attività rientrano nei percorsi di certificazione dei PAC di cui al citato D.M. salute del 1/3/2013 ed i DD.AA. n. 2128 del 12/11/2013 e 402 del 10/5/15 con i quali la Regione Siciliana ha provveduto all'adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del S.S.R. da concludersi entro l'anno 2017;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

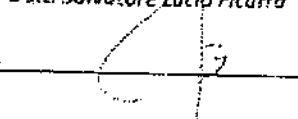
DELIBERA

1. Approvare il regolamento gestionale interno delle immobilizzazioni;
2. Disporre la pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale
3. Trasmettere il presente Atto all'Assessorato Regionale Sanità per il prosieguo di competenza;
4. Munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione;

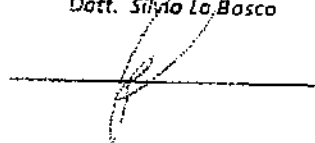
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Lombardo



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

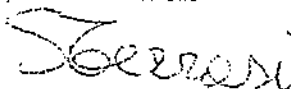


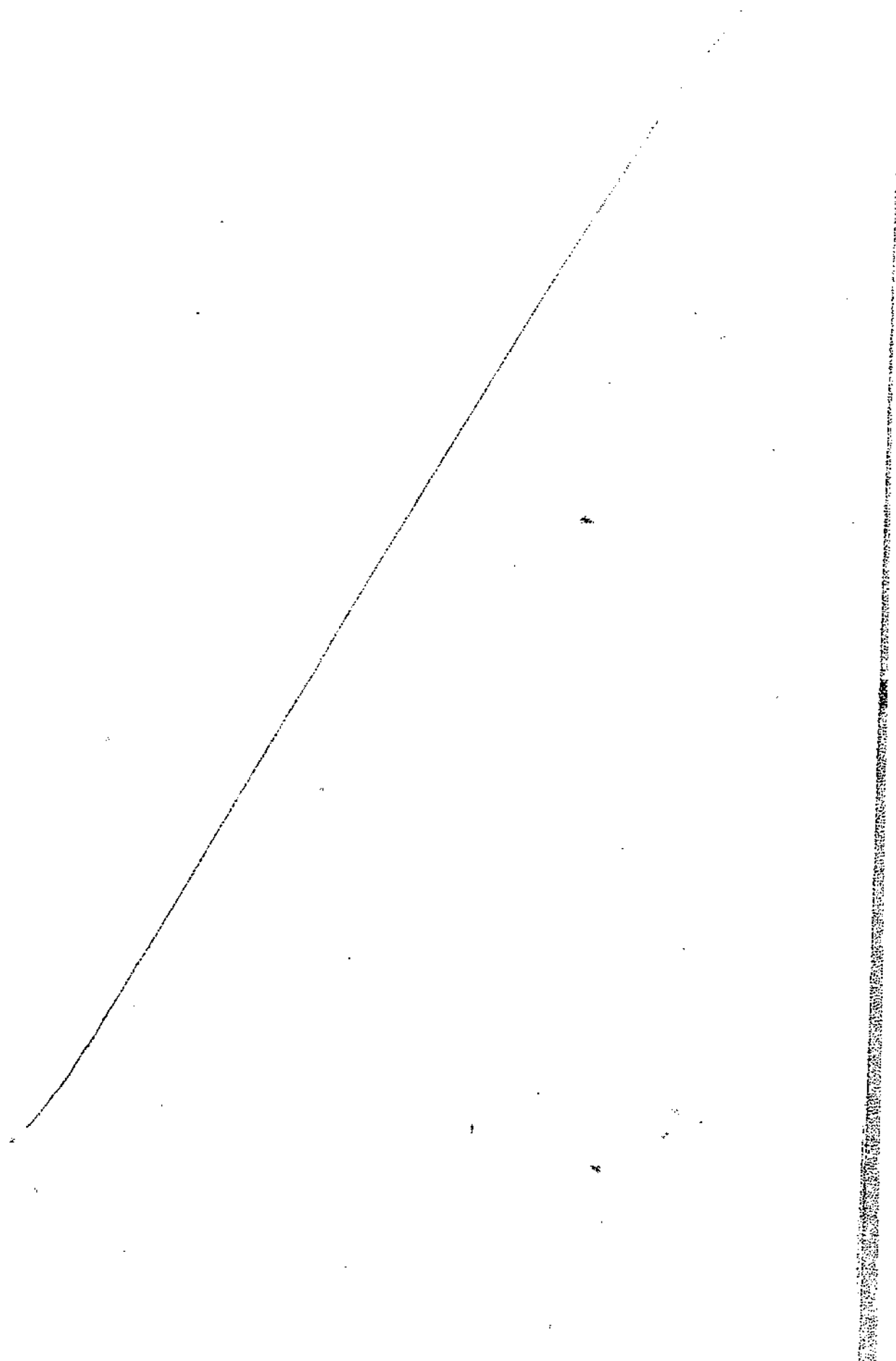
IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio La Bosco



Il Segretario Verbalizzante

Il Collaboratore Amministrativo Prof.le
Sig.ra Sahrina Terrasi





PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato _____

Per delega del Direttore Amministrativo
Il Dirigente NE/ETA

Il Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Lombardo

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
 - Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

☒ Immediatamente esecutiva dal 29.11.2016
Agrigento, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

* Agrigento, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

REGOLAMENTO GESTIONALE INTERNO DELLE IMMOBILIZZAZIONI



INDICE

PARTE PRIMA

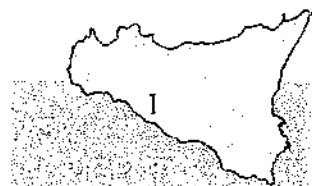
PREMESSE GENERALI
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE
Immobilizzazioni
Beni Immobili
Beni Mobili
BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO
Beni di consumo
Opere d'arte
RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

PARTE SECONDA

PROCEDURE OPERATIVE
Iscrizione in inventario
Cancellazione dall'inventario
Fuori uso
Fuori uso dei beni di modesto valore e/o non etichettati
Alienazione:
Beni mobili
Beni immobili
Movimentazione e/o trasferimento dei beni
Casi particolari:
Beni ricevuti in donazione
Beni ricevuti in conferimento
Beni utilizzati in comodato o service
Beni acquisiti in leasing
Beni acquisiti in project financing
Acquisizione di beni su cui l'Azienda abbia precedentemente effettuato
manutenzioni incrementative
Beni di proprietà aziendale in utilizzo a terzi

PARTE TERZA

QUESTIONI APPLICATIVE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

I consegnatari

Obblighi del consegnatario

Ricognizione fisica dei beni e conseguenti riconciliazioni contabili

Accesso di soggetti terzi ai beni immobili

DISPOSIZIONI FINALI

MODULISTICA

Mod. A – Richiesta dichiarazione di fuori uso

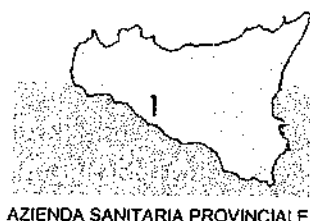
Mod. B1 – Trasferimento beni (entro il medesimo Centro di Responsabilità)

Mod. B2 – Trasferimento beni (da un Centro di Responsabilità ad un altro)

Mod. C – Beni da dichiarare fuori uso, valore < € 130,00

Mod. D1 – Presa in carico beni in comodato/service

Mod. D2 – Discarico beni in comodato/service



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

PARTE PRIMA

PREMESSE GENERALI

L'inventario generale costituisce l'elenco ordinato e sistematico, di carattere qualitativo e quantitativo, del complesso dei beni patrimoniali di pertinenza dell'Azienda.

Ciascun elemento è iscritto in inventario mediante singole schede, predisposte mediante la piattaforma informatica EUSIS Cespiti, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore, stabilite sulla base di quanto indicato nel presente Regolamento. Dette schede potranno essere soggette ad eventuali modifiche ed aggiornamenti, in funzione di sopraggiunte variazioni.

L'inventario generale è soggetto ad una articolazione per tipologia degli elementi componenti il patrimonio dell'Azienda, distinti per Centro di Responsabilità.

Le disposizioni appresso indicate rappresentano le linee guida per la gestione e l'aggiornamento dell'inventario generale, nel rispetto delle norme previste in materia di contabilità economico-patrimoniale.

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

Codice Civile

L. 24 dicembre 1908 n. 783 "Unificazione dei sistemi di alienazione e di amministrazione dei beni immobili patrimoniali dello Stato".

R.D. 23 maggio 1924 n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".

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

L. 15 maggio 1997 n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo".

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

D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di Regioni, Enti Locali e loro organismi".

Decreto Interministeriale 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".

L.R. 7 settembre 1998 n. 23 "...Modernizzazione amministrativa e recepimento nella Regione Siciliana di norme della Legge 15 maggio 1997 n. 127...."



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

L.R. 28 dicembre 2004 n. 17 “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2005”.

L.R. 14 aprile 2009 n. 5 “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale”

Circolare Assessorato Regionale alla Sanità n. 14579 del 4.4.2005 “Direttiva per la contabilità generale delle Aziende sanitarie della Regione Siciliana”.

Regolamento per la Alienazione e Concessione a Terzi dei beni immobili di proprietà dell’ASP (adottato con delibera n. 272 del 16.3.2010)

Regolamento di Contabilità ASP Agrigento (adottato con delibera n. 7240 del 26.10.2012)

Regolamento ASP in materia di Fatturazione Elettronica e relative procedure amministrativo-contabili (adottato con delibera n. 617 del 23.4.2015 e modificato con delibera n. 1832 del 18.11.2015)

Manuale-procedura per la identificazione e gestione delle Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie (adottato con delibera n. 1450 del 20.10.2016).

DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

IMMOBILIZZAZIONI

Le Immobilizzazioni costituiscono una tipologia di costi caratterizzata dal fatto di non esaurire la propria utilità nell’esercizio finanziario in cui sono sostenute, in quanto dotate di permanenza durevole e di specifica funzione e destinazione economica.

Esse, pertanto, concorrono alla determinazione del risultato di gestione di più esercizi, sia attraverso i costi direttamente imputabili, sia attraverso i costi indiretti, imputabili al bene, fino alla sua utilizzazione.

Le Immobilizzazioni si distinguono in:

Immobilizzazioni Immateriali

Sono caratterizzate dalla mancanza di tangibilità. Rientrano in tale accezione:

- Costi di impianto e ampliamento
- Costi di ricerca e sviluppo
- Diritti di brevetto e utilizzazione delle opere d’ingegno
- Costi di manutenzione straordinaria

Immobilizzazioni Materiali

Sono riferite a beni mobili od immobili di uso durevole, provenienti da impiego di capitali, normalmente utilizzate come strumenti per la produzione del reddito.

Rientrano in tale accezione:

- Terreni

- Fabbricati
- Impianti e macchinari
- Attrezzature sanitarie e scientifiche
- Mobili e arredi
- Automezzi
- Oggetti d'arte

Immobilizzazioni Finanziarie

Sono riferite a investimenti durevoli di natura finanziaria o crediti a lungo termine. Rientrano in tale accezione:

- Crediti finanziari (v/Stato, Regione, partecipate o altri)
- Titoli
- Partecipazioni

Le Immobilizzazioni sono valutate al costo di acquisto o di produzione, e vengono sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio a quote costanti.

I requisiti principali per la loro attribuzione al patrimonio dell'Azienda, da cui discende la relativa iscrizione in bilancio, sono:

1. **esistenza fisica**
2. **titolo di proprietà**, in virtù del quale vengono trasferiti all'Azienda i rischi e i benefici connessi a ciascun bene.

Le norme di cui al presente Regolamento si applicano alle Immobilizzazioni Materiali secondo la seguente suddivisione:

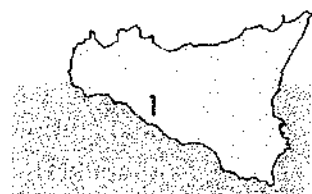
Terreni	BENI IMMOBILI
Fabbricati	
Impianti e macchinari	BENI MOBILI
Attrezzature sanitarie e scientifiche	
Mobili e arredi	
Automezzi	

BENI IMMOBILI

I beni immobili sono iscritti in inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda, in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge, e vengono cancellati quando sono oggetto di cessioni a terzi.

La scheda inventariale deve contenere per ciascun immobile le seguenti indicazioni:

- numero d'inventario
- denominazione



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

- ubicazione
- destinazione d'uso
- titolo di provenienza
- risultanze dei registri immobiliari
- dati catastali
- rendita imponibile
- servitù, pesi ed oneri di cui il bene è eventualmente gravato
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- eventuali redditi ricavati.

Il Consegnatario dei beni immobili viene individuato in modo diverso a secondo che il bene appartenga al patrimonio disponibile o indisponibile dell'Azienda, così come individuato dalla deliberazione n. 1551 del 4.4.2013:

- per gli immobili indisponibili, presso i quali l'Azienda svolge la propria attività istituzionale, il Consegnatario è individuato nel Direttore del Centro di Responsabilità da cui dipende il servizio sanitario ivi ubicato;
- per gli immobili disponibili, non utilizzati per l'esercizio di attività istituzionali (ivi compresi i terreni) il Consegnatario è individuato nel Responsabile pro-tempore della UO Patrimonio.

I beni immobili sono iscritti in inventario sulla base di apposita valutazione estimativa: in mancanza, il valore viene determinato presuntivamente sulla base dei dati disponibili.

Qualora un bene immobile venga suddiviso in più unità separatamente identificate, il valore unitario dello stesso viene ripartito tra tutti i nuovi cespiti. La somma dei valori assegnati ai nuovi cespiti deve risultare pari al valore dell'unico bene immobile da cui provengono, senza formazione di sopravvenienze attive.

BENI MOBILI

I beni mobili sono iscritti in inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda, in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge, e presentano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- durata presunta superiore ai dodici mesi;
- possibilità di identificazione del bene con idoneo contrassegno;
- bene non componente di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi);
- bene non di consumo.

I beni mobili sono iscritti in inventario al costo di acquisizione, comprensivo di IVA.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

In relazione al valore di acquisizione, possono verificarsi due possibilità:

- per i beni di valore superiore a € 130,00 IVA inclusa, si fa luogo obbligatoriamente all'iscrizione in inventario mediante la piattaforma EUSIS Cespiti ed alla etichettatura del bene con idoneo contrassegno attestante la proprietà dell'Azienda;
- per i beni di valore inferiore a € 130,00 (sempre IVA inclusa) non si fa luogo all'etichettatura, ma permane l'obbligo di inserimento in procedura con la dicitura "solo inventario".

I Consegnatari dei beni mobili dell'Azienda sono i Responsabili delle Macrostrutture presso cui i beni sono ubicati ed assegnati in uso.

BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i beni di consumo, le dotazioni di magazzino e di reparto, i beni in visione e/o prova, le campionature e le opere d'arte.

BENI DI CONSUMO

Sono da considerarsi beni di consumo, quei beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno.

Rientrano in questa categoria e, come tali, sono *esclusi* dall'inventariazione:

- beni di consumo sanitario (medicinali, presidi sanitari e/o materiale sanitario);
- beni di consumo non sanitario (biancheria, cuscini, stoviglie, posate, materiali per pulizia, detersivi, piccoli arredi per il bagno: scopini, tavolocce e portarotoli, dispenser e cestini);
- impianti elettrici per illuminazione (esclusi i lampadari, i lumi da tavolo e le plafoniere, che vanno invece inventariati), interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci da muri per lampadine elettriche, impianti di suoneria e campanelli elettrici (esclusi i quadri indicatori);
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria di qualunque prezzo, buste di archivio, zerbini, cestini per la carta straccia, cuscini per poltrone, timbri di gomma e cuscinetti, stampati, registri di carta bianca e da lettere, prodotti cartoigienici, nastri inchiostranti, dischetti magnetici;
- legnami, colle, chiodi, gomme per automezzi, camere d'aria, soluzioni, acidi e liquidi di laboratorio, e in generale ogni prodotto per il quale l'immissione in uso equivale al consumo;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

- oggetti di vetro, terracotta, porcellana, di qualunque prezzo, escluse le opere d'arte;
- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento;
- lastre fotografiche e radiografiche.

La gestione dei beni di consumo compete al Servizio Provveditorato dell'Azienda, attraverso la movimentazione del Magazzino Economico.

OPERE D'ARTE

Le opere d'arte, escluse quelle facenti parte integrante dei beni immobili, vanno annotate in apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene;
- consegnatario;
- stato di conservazione;
- verbale di consegna.

RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

I beni mobili sono inseriti nella piattaforma EUSIS Cespiti con l'indicazione di tutti gli elementi specifici atti ad individuarne le caratteristiche e la provenienza:

Dati identificativi:

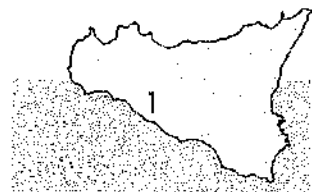
- Numero di inventario
- Descrizione/denominazione
- Marca
- Modello
- Numero matricola/serie
- Accessori
- Altre eventuali caratteristiche

Ubicazione:

- Centro di Responsabilità al quale il bene è attribuito
- Ubicazione
- Data installazione
- Data collaudo

Titolo di proprietà:

- Causale dell'acquisizione
- Numero e data fattura
- Ditta fornitrice
- Valore di acquisizione



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

– Fonte di finanziamento

La rilevazione dei beni mobili deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiose suddivisioni.

Sono da considerare “accessori” quei beni non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo, ma che “accedono” a un bene principale. Essi, pertanto, saranno iscritti in inventario in riferimento al bene principale, cui verrà assegnato un unico numero d’inventario. La specifica di ogni singolo componente dovrà essere inserita utilizzando la funzione “*distinta*” qualora sia presente il corrispondente prezzo unitario d’acquisto, ovvero la funzione “*note*” qualora detto prezzo unitario non sia indicato.

Qualora vengano acquisiti in tempi successivi accessori o ulteriori componenti di un bene principale, essi dovranno essere identificati con il medesimo numero di inventario e i loro dati dovranno essere aggiunti alla scheda inventariale del bene principale, rilevando il loro costo come incremento di valore dell’apparecchio base.

I beni della stessa specie e natura, oggetto di una medesima fornitura ed assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità, che per il loro utilizzo non possono essere dissociati gli uni dagli altri, costituiscono le cd. “*classi di universalità*”: pertanto, vanno considerati come un unico bene e viene loro attribuito un numero che identifica l’intera universalità.



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

PARTE SECONDA

PROCEDURE OPERATIVE

ISCRIZIONE IN INVENTARIO

Si premette anzitutto che alla base di ogni procedura di approvvigionamento di beni in favore dell'Azienda vi è sempre:

- ✓ una richiesta di fornitura inoltrata da un Centro di Responsabilità aziendale e autorizzata dal Direttore della medesima;
- ✓ una deliberazione ad acquistare da parte della Direzione strategica aziendale, sulla base delle risultanze del Piano degli Investimenti che l'Azienda redige con cadenza triennale.

Ciò posto, l'iscrizione in inventario dei beni acquisiti al patrimonio dell'ASP mediante la piattaforma EUSIS Cespiti si articola in fasi distinte, curate dai soggetti aziendali sotto descritti:

- UOC Servizio Provveditorato
- Centro di Responsabilità destinatario del bene
- UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale

FASE 1)

La UOC Servizio Provveditorato, che procede agli acquisti ed individua le specifiche tipologie di beni da acquisire, prende in carico la merce acquistata e redige la scheda inventariale di ciascun bene, inserendo sulla piattaforma in modalità "carica breve" i dati richiesti.

Anche nel caso di consegna diretta della merce presso il Centro di Responsabilità che ne ha fatto richiesta, il fornitore ha comunque l'obbligo di trasmettere preliminarmente alla UOC Servizio Provveditorato i documenti di trasporto della merce, ai fini della redazione della citata scheda inventariale.

A questo punto, l'operatore della UOC attribuisce i numeri di inventario ai beni acquistati e predispone le relative etichette in doppio esemplare originale: uno viene allegato alla scheda inventariale per essere trasmesso al Centro di Responsabilità ricevente in uno alla consegna del bene, l'altro viene trattenuto per essere apposto sul documento cartaceo della fattura emessa a fronte della fornitura.

In caso di beni che richiedano l'effettuazione di assemblaggio e/o collaudo, l'operatore della UOC si limita a prendere in custodia i vari componenti fino al montaggio del bene finale ed al relativo collaudo. Solo al termine di tali operazioni,

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

egli procede alla redazione della scheda inventariale, al caricamento del bene finale in procedura ed all'attribuzione del numero di inventario.

La procedura sopra descritta si applica con la medesima successione di passaggi anche nel caso di acquisti di modesta entità, effettuati per il tramite delle casse economali distrettuali.

Con riguardo alla composizione delle categorie dei beni mobili e immobili, indispensabili per uniformare i criteri di classificazione, la piattaforma EUSIS Cespiti comprende le seguenti tipologie:

CATEGORIA	DESCRIZIONE
C10101	COSTI DI IMPIANTO E DI AMPLIAMENTO
C10201	COSTI DI RICERCA E SVILUPPO
C10301	DIR. BREVETTO, UTILIZZAZIONI E OPERE D'INGEGNO
C10501	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI (IMMATERIALI)
C10505	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
C20101	TERRENI
C20201	FABBRICATI DISPONIBILI
C20203	FABBRICATI INDISPONIBILI
C20301	IMPIANTI E MACCHINARI SANITARI
C20303	IMPIANTI E MACCHINARI NON SANITARI
C20401	ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE
C20501	MOBILI E ARREDI
C20601	AMBULANZE
C20603	AUTOMEZZI
C20605	ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
C20701	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI (MATERIALI)
C20703	ALTRI BENI MATERIALI
C20705	COSTRUZIONI LEGGERE
C20707	ATTREZZATURE GENERICHE
C20709	MACCHINE D'UFFICIO
C20711	MACCHINE D'UFFICIO ELETTRONICHE
S20501	MOBILI E ARREDI AD USO SANITARIO

FASE 2)

Il Direttore del Centro di Responsabilità destinatario del bene, nella sua qualità di Consegnatario dello stesso (cfr. infra) all'atto del ricevimento provvede a:

- prendere in carico il bene attraverso la firma della scheda inventariale e/o del documento di trasporto, che dovrà restituire direttamente o per il tramite della



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

ditta che ha effettuato la consegna alla UOC Servizio Provveditorato, a comprova dell'avvenuta presa in carico ed etichettatura del bene in questione, del cui buon esito egli si assume ogni responsabilità;

- applicare sul bene l'etichetta inventariale ricevuta insieme alla scheda.

FASE 3)

La UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (SEFP), cui compete la liquidazione dei costi di approvvigionamento beni, all'atto del ricevimento della necessaria documentazione cartacea di riferimento secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità Generale approvato con delibera n. 7240/2012, provvede altresì al perfezionamento della procedura di inventario completando sulla piattaforma Cespiti il caricamento dati con l'indicazione delle informazioni mancanti.

Tali operazioni hanno carattere prodromico e vincolante rispetto alla liquidazione della fattura, sicché **è fatto divieto assoluto di liquidare e pagare fatture di beni mobili soggetti ad inventariazione in difformità da quanto sopra descritto.**

Si precisa che, al fine di garantire la corretta attribuzione e chiusura delle varie partite contabili, è opportuno che le operazioni di consegna e presa in carico della merce (o di collaudo della stessa, ove previsto) si perfezionino ordinariamente entro l'annualità di riferimento.

Ove ciò non sia possibile, è fatto obbligo alla UOC Servizio Provveditorato di segnalare tempestivamente tale anomalia indicandone le motivazioni, per i necessari correttivi prima della chiusura del bilancio di esercizio.

CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO

La cancellazione dall'inventario dei beni è disposta ordinariamente con deliberazione del Direttore Generale, su proposta della UOC SEFP. Le motivazioni sottese alla cancellazione possono essere:

- deterioramento/fuori uso
- perdita
- distruzione (quando, per eventi straordinari, ad es. allagamento, incendio, etc. un bene non abbia più valore o interesse residuo)
- trasformazione/reimpiego (quando, mediante l'utilizzo di parti provenienti da un bene non funzionante, viene ricostruito un unico bene funzionante, al quale viene attribuito il costo sostenuto per la trasformazione)



– alienazione

FUORI USO

I beni mobili inventariati non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà (qualora siano trascorsi più di cinque anni dalla data di consegna), o perché rotti e non più riparabili, o nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e/o per altri motivi da documentare, vengono dichiarati fuori uso e scaricati dall'inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

Ad esclusione degli automezzi, per i quali è competente il Servizio Autoparco, oggi incardinato nella UOC Servizio Tecnico, anche la procedura di cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso è suddivisa in più fasi, curate dai soggetti aziendali di seguito descritti:

- Centro di Responsabilità consegnatario del bene
- Commissione aziendale per l'accertamento del fuori uso
- UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (UO Patrimonio)
- UOC Servizio Tecnico
- UOC Servizio Provveditorato

FASE 1)

Ove il Direttore di un Centro di Responsabilità ravvisi la presenza di un bene da dichiarare fuori uso per le motivazioni sopra riportate, provvede a compilare e sottoscrivere l'apposita richiesta sul **Modello A**, in cui viene descritto il bene di cui si chiede la dismissione, con indicazione di numero inventario (ove presente), marca e modello.

Se il bene da dismettere appartiene alla categoria *"Apparecchiature sanitarie e scientifiche"*, al mod. A va obbligatoriamente allegata apposita certificazione rilasciata dalla ditta produttrice del bene, o da altra ditta specializzata, sulla impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione del bene.

Se il bene da dismettere appartiene alla categoria *"Macchine elettroniche d'ufficio"* (comprendente computer, da tavolo e portatili, fax, stampanti, scanner, fotocopiatrici etc.) al mod. A va obbligatoriamente allegata apposita certificazione rilasciata dal consulente informatico aziendale sulla impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione del bene.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Per i beni rientranti nelle categorie *“Mobili e arredi”*, *“Mobili e arredi ad uso sanitario”* e *“Altri beni materiali”*, i Responsabili Consegnatari hanno facoltà di relazionare essi stessi sullo stato d’uso dei beni in questione e sulla necessità della dismissione degli stessi.

La richiesta, eventualmente corredata dalla documentazione sopra descritta, va trasmessa all’UO Patrimonio aziendale.

FASE 2)

La UO Patrimonio, acquisite le varie istanze di dismissione da parte dei Centri di Responsabilità aziendali, convoca almeno due volte l’anno (nei mesi di giugno e ottobre) la Commissione aziendale per l’accertamento del fuori uso appositamente istituita e così composta:

- Responsabile della Macrostruttura ove hanno sede i beni da dismettere, in qualità di Presidente;
- Responsabile del Centro di Costo da cui proviene la richiesta di dismissione (figura non delegabile);
- Responsabile U.O. Patrimonio (figura non delegabile);
- Direttore Servizio Tecnico (o suo delegato);
- Un Segretario Verbalizzante, scelto fra i componenti della Commissione o figura amministrativa di uno dei Centri di Responsabilità sopra indicati.

La Commissione viene convocata presso la Macrostruttura il cui Responsabile è chiamato a presiederne i lavori e per ogni seduta procede alla verbalizzazione dello stato di fuori uso dei beni mobili, eventualmente proponendone la cessione a terzi (a titolo oneroso o gratuito). Ove ritenuto necessario, la Commissione può richiedere l’acquisizione di ulteriore documentazione tecnica a supporto, finalizzata ad accertare i presupposti del fuori uso.

Le risultanze di ogni convocazione della Commissione sono approvate dal Direttore Generale con deliberazione, su proposta della UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale.

FASE 3)

Le deliberazioni di approvazione delle risultanze della Commissione vengono trasmesse alle UUOCC Servizio Tecnico e Servizio Provveditorato aziendali, per gli adempimenti consequenziali di rispettiva competenza, connessi all’eventuale smontaggio di attrezzature e impianti e per lo smaltimento materiale dei rifiuti.

Contestualmente, la UOC SEFP esegue le operazioni di scarico inventariale dei beni dichiarati fuori uso e di cancellazione dal Libro Cespiti aziendale.



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Nell'eventualità che i beni dichiarati fuori uso abbiano ancora un residuo di valore non completamente ammortizzato, tale valore residuo verrà imputato al Centro di Responsabilità di riferimento come sopravvenienza passiva.

Non possono essere prese in considerazione richieste di dichiarazione di fuori uso, prodotte in difformità a quanto sopra esposto o carenti della prescritta documentazione.

FUORI USO DEI BENI DI MODESTO VALORE E/O NON ETICHETTATI

Per i beni di modesto valore, il cui costo unitario non superi € 130,00 (importo desumibile, a giudizio del Consegnatario, sulla base dell'età dell'oggetto, dello stato d'uso, di conservazione e/o valore di mercato), la procedura di cancellazione dall'inventario, ancorché anch'essa suddivisa in fasi, è più snella in quanto non prevede l'intervento della Commissione per il fuori uso. I soggetti aziendali in essa coinvolti sono:

- Centro di Responsabilità consegnatario del bene
- UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (UO Patrimonio)
- UOC Servizio Provveditorato

FASE 1bis)

Ove il Direttore di un Centro di Responsabilità, in qualità di Consegnatario, ravvisi la presenza di un bene da dichiarare fuori uso avente le caratteristiche sopra riportate, provvede a compilare e sottoscrivere l'apposita richiesta sul **Modello C** allegato al presente Regolamento, in cui viene descritto il bene di cui si chiede la dismissione, con indicazione di numero inventario (ove presente), marca e modello.

In calce alla richiesta, con la sua firma il Consegnatario dichiara sotto la propria responsabilità che il bene in argomento ha valore, a suo giudizio, inferiore a € 130,00 e comunica quali spazi ha individuato per la custodia dello stesso, in attesa del nulla osta alla dismissione e del conseguente avvio in discarica pubblica.

La richiesta va trasmessa sia all'UO Patrimonio sia all'UOC Servizio Provveditorato.

FASE 2bis)

La UO Patrimonio, acquisite le varie istanze da parte dei Centri di Responsabilità aziendali, rilascia agli stessi il nulla osta alla dismissione, dandone contestuale comunicazione alla UOC Servizio Provveditorato per lo smaltimento diretto dei materiali, secondo le istruzioni e le modalità che saranno ritenute più opportune, mentre la UOC SEFP provvede ad eseguire le operazioni di scarico inventariale dei beni dichiarati fuori uso e di cancellazione dal Libro Cespiti aziendale.



ALIENAZIONE

Le procedure di alienazione di beni patrimoniali di proprietà dell'Azienda hanno modalità e finalità diverse a seconda che si tratti di beni mobili o immobili.

BENI MOBILI

L'Azienda può disporre l'alienazione dei beni mobili non più utilizzabili, dichiarati fuori uso, o che per qualsiasi ragione non si ritenga di dover conservare.

L'alienazione è disposta con provvedimento del Direttore Generale, che individua la UOC SEFP per le relative procedure, che possono consistere in:

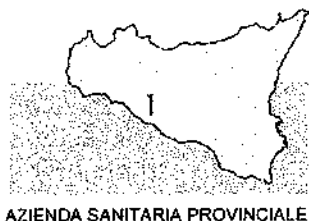
- vendita, sotto forma sia di evidenza pubblica che di procedura negoziata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- cessione onerosa, mediante procedura negoziata, quando trattasi di beni da rottamare;
- cessione gratuita, a favore della Croce Rossa Italiana o di altri Enti o Istituzioni Pubbliche o Private di carattere assistenziale.

In tale evenienza, si dà contezza dell'avvenuta cessione con apposito verbale, nel quale devono essere indicati gli estremi della autorizzazione del Direttore Generale, i beni ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite.

Qualora gli Enti interessati non provvedano al ritiro dei materiali ceduti entro il termine stabilito d'intesa con l'Azienda, quest'ultima disporrà con autorizzazione scritta del Direttore Generale il trasferimento dei beni a discarica pubblica a cura delle UUOCC Servizio Provveditorato e Servizio Tecnico, d'intesa e/o ciascuno per la parte di propria competenza, ovvero la cessione a ditte private autorizzate al ritiro e trasporto.

- permuta, per analogia con beni di nuovo acquisto, quando trattasi di beni soggetti a costanti e ripetitive manutenzioni prive di risultato e di efficienza nel tempo.

In tale evenienza, il Direttore Generale esprime con proprio provvedimento il nulla osta alla permuta, su proposta del Direttore del Centro di Responsabilità quale Consegnatario del bene da permutare, previa valutazione della convenienza tecnico-economica dell'operazione da parte dei servizi aziendali di rispettiva competenza in relazione alla tipologia del bene (il Consulente Informatico per le attrezzature informatiche, la UOC Servizio Tecnico -per il tramite delle ditte incaricate delle manutenzioni- per le attrezzature sanitarie, scientifiche e medicali e per ogni altra tipologia di bene soggetto a manutenzione, la UOC Servizio Provveditorato per tutte le altre tipologie di beni).



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

La ditta aggiudicataria della fornitura procede al ritiro dei beni da permutare, e l'Azienda provvede ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta per importo pari al valore pattuito dei beni permutati.

Ove le operazioni di vendita non abbiano esito favorevole e non si ritenga di ripeterle una seconda volta, si procede ove possibile alla cessione a titolo gratuito alla C.R.I. o Enti Assistenziali/Benefici ONLUS, ovvero all'avvio a pubblica scarica dei beni dichiarati fuori uso.

BENI IMMOBILI

L'Azienda può disporre l'alienazione dei propri beni immobili costituenti patrimonio disponibile, così come individuato con la citata deliberazione n. 1551/2013.

L'alienazione è disposta con provvedimento del Direttore Generale, che individua la procedura di scelta dell'acquirente in base alla normativa vigente sulla materia, così come recepita dal relativo Regolamento ASP adottato con deliberazione n. 272 del 16.3.2010.

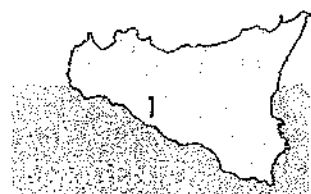
A conclusione delle procedure di alienazione, le cui risultanze sono anch'esse oggetto di formale provvedimento del Direttore Generale, il SEFP provvede a cancellare i beni dall'inventario aziendale.

MOVIMENTAZIONE E/O TRASFERIMENTO DEI BENI

Può darsi il caso che un bene già inventariato e assegnato ad un determinato Centro di Responsabilità venga spostato. In tale evenienza possono verificarsi le seguenti possibilità:

Trasferimento da un'ubicazione all'altra all'interno del medesimo Centro di Responsabilità

Partendo dall'assunto che si tratti di variazioni temporanee, o comunque disposte dal Consegnatario sotto la propria responsabilità nell'ambito dell'autonomia gestionale di cui egli dispone nell'esercizio della propria attività istituzionale, non sussiste alcun obbligo di comunicazione all'UO Patrimonio, a meno che il trasferimento non comporti variazione anche del soggetto (sub-consegnatario o



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

agente utilizzatore) cui il bene in argomento viene assegnato in uso. In tal caso, il Direttore del Centro di Responsabilità provvede alla compilazione del **Modello B1**, in cui è riportata la variazione con indicazione del soggetto cedente e di quello ricevente, e a trasmettere lo stesso al SEFP per l'aggiornamento delle scritture inventariali.

Trasferimento da un Centro di Responsabilità ad un altro

In questo caso il Direttore del Centro di Responsabilità cedente provvede alla compilazione del **Modello B2**, in cui viene analiticamente descritto il bene oggetto di trasferimento, ed alla trasmissione dello stesso al Centro di Responsabilità ricevente, il cui Direttore, nella qualità di nuovo Consegnatario, provvederà a controfirmare il modello per accettazione e conferma della presa in carico e a trasmettere lo stesso al SEFP per l'aggiornamento delle scritture inventariali.

Nessun trasferimento definitivo di beni mobili può comunque essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale, al quale compete la valutazione sull'opportunità di tale trasferimento per una migliore utilizzazione dei beni aziendali. Ove presente, detta autorizzazione dovrà essere allegata al citato Modello B2 per costituirne parte integrante.

In caso di avvicendamento tra Responsabili di Macrostruttura, in considerazione della responsabilità squisitamente personale in capo dagli stessi nella qualità di Consegnatari dei beni mobili loro assegnati per l'esercizio della propria attività istituzionale (cfr. infra), è fatto obbligo di menzionare, nel verbale del passaggio di consegne, anche la consistenza dei beni mobili e strumentali che formano oggetto di consegna.

CASI PARTICOLARI

BENI RICEVUTI IN DONAZIONE

I beni ricevuti in donazione o lascito sono iscritti in inventario indicando il presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi (sostenuti e da sostenere): detto valore è solitamente indicato nell'atto di donazione o lascito, ma in mancanza occorre valutare se far ricorso ad apposita perizia di stima o desumere il valore per comparazione con beni di analoga tipologia.

Data la possibilità che un lascito o una donazione possano essere contestati, è prevista la facoltà per l'Azienda di accantonare al Fondo Rischi l'importo necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici.



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

BENI RICEVUTI IN CONFERIMENTO

I beni ricevuti in conferimento sono iscritti in inventario indicando il valore riportato nell'atto di conferimento, ovvero -in assenza- determinato mediante perizia.

Fino a quando la procedura di conferimento non è ultimata i beni, ancorché già nella disponibilità dell'Azienda, non potranno essere iscritti tra le Immobilizzazioni.

BENI UTILIZZATI IN COMODATO O SERVICE

I beni di proprietà di terzi utilizzati a titolo di comodato d'uso o service vanno iscritti in inventario specificando nella causale di acquisizione il relativo titolo di utilizzo.

A tal riguardo, il relativo Consegnatario ha l'obbligo di:

- richiedere l'inventariazione di tali beni compilando il **Modello D1** e trasmettendolo alla UOC SEFP, corredato di copia del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione aziendale e del verbale di consegna del bene;
- comunicare alla UOC SEFP mediante il **Modello D2** l'avvenuto ritiro del bene da parte della ditta proprietaria, ai fini della cancellazione del cespite dall'inventario. Tali beni sono identificati mediante l'apposizione di etichette inventariali di colore diverso rispetto a quelle in uso per i beni di proprietà, al fine di evidenziarne la provenienza da terzi.

BENI ACQUISITI IN LEASING

I beni acquisiti in leasing sono iscritti in inventario al momento del riscatto, con il conseguente passaggio di proprietà in favore dell'Azienda: il valore di iscrizione è costituito dal prezzo di riscatto.

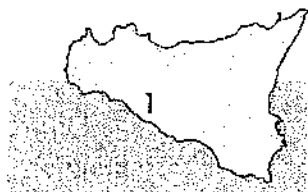
Da questo momento, il bene è sottoposto al processo di ammortamento per il periodo residuo di utilizzazione.

BENI ACQUISITI IN PROJECT FINANCING

I beni acquisiti in project financing sono iscritti in inventario indicando quale valore la quota coperta dal contributo a carico dell'Azienda.

ACQUISIZIONE DI BENI SU CUI L'AZIENDA ABBIA PRECEDENTEMENTE EFFETTUATO MANUTENZIONI INCREMENTATIVE

I beni acquisiti tramite acquisto a titolo oneroso, ovvero conferimento da altro ente pubblico, su cui l'Azienda abbia già precedentemente effettuato manutenzioni incrementative (iscritte come tali tra le Immobilizzazioni



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Immateriali alla voce "Migliorie di beni di terzi"), sono iscritti in inventario con l'indicazione del proprio valore, su cui vengono portati ad incremento i valori delle manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati.

BENI DI PROPRIETA' AZIENDALE IN UTILIZZO A TERZI

Può darsi il caso di talune tipologie di beni di proprietà aziendale, assegnati in uso a terzi per finalità assistenziali (ad es. i presidi medico chirurgici concessi per assistenza protesica a pazienti da parte del Distretto Sanitario di Base).

In tale evenienza la scheda inventariale deve contenere il riferimento alla dislocazione del bene (in Azienda o assegnato a terzi), che il Centro di Responsabilità consegnatario avrà cura di aggiornare in tempo reale, fornendone contestuale informazione alla UOC SEFP per il correlato aggiornamento delle scritture inventariali.



PARTE TERZA

QUESTIONI APPLICATIVE

I CONSEGNATARI

I Direttori dei Centri di Responsabilità (UU.OO.CC.) aziendali (ovvero, il Responsabile pro-tempore della UO Patrimonio, nel caso dei beni immobili) sono individuati quali Consegnatari dei beni loro assegnati per l'esercizio della propria attività istituzionale.

Essi hanno facoltà, ove necessario, di nominare, sotto la propria personale responsabilità, uno o più Sub-Consegnatari o Agenti Utilizzatori: detta nomina va **formalizzata con atto di delega sottoscritto per accettazione** dal Sub-Consegnatario e/o dall'Agente Utilizzatore, contenente l'indicazione specifica dei beni consegnati.

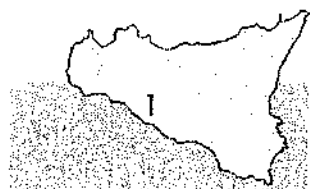
Ciascun Sub-Consegnatario o Agente Utilizzatore risponde della gestione dei beni detenuti in uso per il servizio (reparto, ufficio, stanza) dei quali lo stesso è operativamente responsabile. Egli è tenuto ad informare direttamente il Consegnatario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in carico, ed in caso di omissione risponde direttamente e personalmente ai fini contabili e patrimoniali.

I Consegnatari sono personalmente e direttamente responsabili dei beni in dotazione al proprio Centro di Responsabilità, fino a che gli stessi non siano trasferiti ad altri consegnatari, ovvero siano cancellati dall'inventario per le motivazioni precedentemente riportate. Pertanto, rispondono direttamente in sede di ogni responsabilità (disciplinare, amministrativo-contabile, civile, penale) per omessa vigilanza, in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento ed incuria dei beni utilizzati dagli eventuali Sub-Consegnatari e/o Agenti Utilizzatori, e comunque per comportamenti difforni dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento, che saranno altresì oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

OBBLIGHI DEL CONSEGNATARIO:

Prende in carico i beni che afferiscono al Centro di Responsabilità da lui diretto e ne verifica lo stato di consegna.

Custodisce con diligenza i beni ricevuti in consegna, adottando ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso degli stessi.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Effettua ricognizioni dello stato d'uso dei beni assegnati con periodicità almeno annuale, verificando contestualmente la presenza delle relative etichette d'inventario.

Aggiorna con tempestività la consistenza dei beni nella propria dotazione, in caso di trasferimento degli stessi ad altro Centro di Responsabilità, ovvero di ricezione di beni provenienti da altro Centro di Responsabilità.

Richiede alla UOC SEFP l'iscrizione in inventario di eventuali beni utilizzati in comodato d'uso o service, avendo cura di comunicare con tempestività la cessazione dell'utilizzo ed il ritiro del bene da parte della Ditta proprietaria.

Segnala la necessità di manutenzioni, interventi tecnici o restauri alla competente UOC Servizio Tecnico.

Propone alla Direzione Generale eventuali permuthe di beni, in relazione alle quali non ha alcun potere di provvedere direttamente.

Segnala immediatamente alla Direzione Generale e all'Autorità Giudiziaria, con apposita denuncia da inviare in copia anche alla UO Patrimonio, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati.

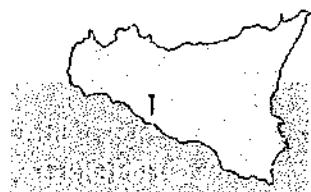
Richiede la dichiarazione di fuori uso e il conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorquando gli stessi siano divenuti inutili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente.

RICOGNIZIONE FISICA DEI BENI E CONSEGUENTI RICONCILIAZIONI CONTABILI

L'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare ed immobiliare in tutto il territorio dell'Azienda è compito esclusivo della UOC SEFP, coadiuvata dal supporto professionale della UOC Servizio Tecnico.

Il Responsabile della UO Patrimonio e i funzionari all'uopo incaricati hanno facoltà di accesso in tutte le strutture e servizi dell'Azienda, nonché presso tutti gli immobili di proprietà, al fine di realizzarne gli inventari fisici e verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali.

La ricognizione dei beni mobili, integrale o a campione, occasionale o programmata, può essere effettuata dal SEFP di concerto con il Direttore del Centro di Responsabilità interessato, tenendo presente la necessità di provvedere alla ricognizione generale dei beni ogni cinque anni ed al rinnovo degli inventari ogni dieci anni.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Le risultanze dell'attività ricognitiva dovranno essere appositamente verbalizzate in contraddittorio tra le parti. A tal riguardo, possono verificarsi le seguenti possibilità:

L'inventario fisico coincide con la scrittura inventariale relativa al Centro di Responsabilità individuato.

In tale evenienza, il verbale si limita a prendere atto della corrispondenza.

L'inventario fisico e le scritture inventariali non coincidono per la presenza di beni non inventariati.

In tale evenienza, appurata l'effettività del relativo titolo, si dispone l'iscrizione in inventario dei beni rilevati nella rispettiva categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia.

Con riguardo al valore dei beni in questione, ove dalla documentazione esistente agli atti non fosse possibile desumerne l'entità, detto valore sarà determinato con il criterio della stima prudenziale, da valutarsi caso per caso in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato, ricorrendo ove necessario ad apposita perizia di stima.

Nel caso che i beni non inventariati siano da ritenere fuori uso, si dispone l'attivazione delle procedure di riferimento in relazione alla consistenza dei beni rilevati, ferma restando la necessità di provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi e fatto salvo quanto previsto per i beni di modico valore.

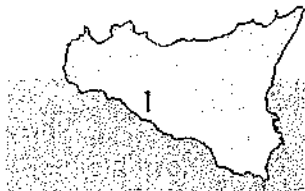
L'inventario fisico e le scritture inventariali non coincidono perché i beni inventariati risultano mancanti.

In tale evenienza, ove dalla documentazione esistente agli atti si rilevasse l'esistenza di una regolare autorizzazione allo scarico non eseguita, si dispone l'eliminazione dall'inventario e la conseguente cancellazione dal Libro Cespiti dei beni mancanti.

In caso contrario, quindi in mancanza di regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, il verbale prende atto della circostanza e dispone l'obbligo, a carico del Responsabile della UO Patrimonio, di relazionare alla Direzione Aziendale per l'adozione dei provvedimenti che si renderanno necessari al riguardo, ivi compreso l'accertamento di eventuali responsabilità e di conseguenziali addebiti al Direttore del Centro di Responsabilità interessato.

ACCESSO DI SOGGETTI TERZI AI BENI IMMOBILI

L'accesso di soggetti terzi all'Amministrazione viene regolamentato per ciascuna sede dal Responsabile della Macrostruttura, secondo orari prestabiliti e resi noti mediante idonea cartellonistica.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

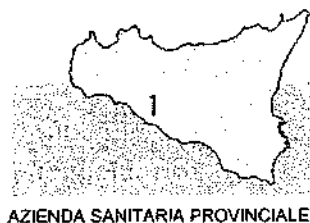
Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

L'afflusso e il controllo degli accessi verrà curato attraverso il servizio di portineria, secondo le direttive del Responsabile della Struttura.



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.

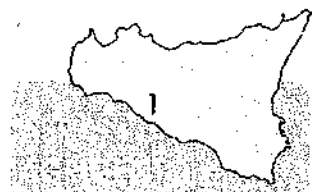
E' posto a carico della UOC SEFP l'onere di vigilare sulla puntuale applicazione delle presenti disposizioni da parte di tutti i soggetti aziendali a vario titolo interessati dalle procedure fin qui illustrate.

I comportamenti difforni dalle disposizioni qui contenute saranno oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Per i Dirigenti, la violazione della presente disposizione comporterà elemento di valutazione negativa ai sensi dell'art. 32 del vigente CCNL.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Salvatore Lucio Ficarra



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

MODULISTICA

OGGETTO: Modello A - Beni da dichiarare fuori uso.

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC SEFP
UO Patrimonio

Si comunica che, presso questo Centro di Responsabilità
_____ (*indicare Macrostruttura e relativa ubicazione*), sono stati
rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili, e pertanto da dichiarare fuori
uso:

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	NUM. INVENTARIO

In ottemperanza alle indicazioni di cui al Regolamento Gestionale Interno delle Immobilizzazioni, si allega alla presente comunicazione la documentazione di seguito indicata, con invito a provvedere alla dismissione dei beni sopra indicati:

- 1) Relazione esplicativa** sullo stato dei beni da dismettere;
- 2) Certificazione della ditta produttrice** e/o ditta specializzata sull'impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione.

IL CONSEGNETARIO
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA
(timbro e firma)



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

OGGETTO: Modello B1 -Trasferimento beni (entro il medesimo Centro di Responsabilità).

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC SEFP
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni vengono trasferiti dalla ubicazione _____ (indicare servizio di provenienza e relativa ubicazione) alla ubicazione _____ (indicare servizio di destinazione e relativa ubicazione) presso questo Centro di Responsabilità _____:

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	NUM. INVENTARIO

Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

IL CONSEGNETARIO
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA
(timbro e firma)

IL SUBCONSEGNETARIO CEDENTE
(timbro e firma)

IL SUBCONSEGNETARIO RICEVENTE
(timbro e firma)



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

OGGETTO: Modello B2 -Trasferimento beni (da un Centro di Responsabilità ad un altro).

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC SEFP
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni vengono trasferiti dal Centro di Responsabilità
_____ (indicare Macrostruttura di provenienza e
relativa ubicazione) al Centro di Responsabilità
_____ (indicare Macrostruttura di destinazione e
relativa ubicazione):

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	NUM. INVENTARIO

Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

IL CONSEGNETARIO
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA CEDENTE
(timbro e firma)

IL CONSEGNETARIO
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA RICEVENTE
(timbro e firma)



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

OGGETTO: Modello C - Beni da dichiarare fuori uso, VALORE \leq €.130,00.

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC SEFP
UO Patrimonio

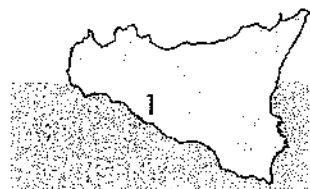
Alla UOC Servizio Provveditorato

Si comunica che, presso questo Centro di Responsabilità _____ (indicare Macrostruttura di provenienza e relativa ubicazione), sono stati rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili e pertanto da dichiarare fuori uso:

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	NUM. INVENTARIO

Il valore desumibile per ogni cespite sopra indicato è -a giudizio del sottoscritto- inferiore a €. 130,00, tenuto conto dello stato d'uso e di conservazione del bene nonché dell'età dell'oggetto (permanenza del cespite c/o l'U.O. a far data dall'anno _____).

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che i predetti beni mobili risultano non più utilizzabili né riparabili e pertanto sono per l'effetto da considerarsi fuori uso.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

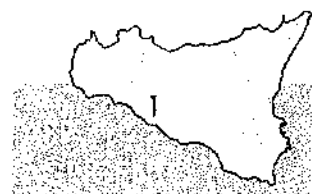
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Detti beni saranno custoditi c/o _____ in attesa dell'avvio in discarica pubblica, da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato, secondo le istruzioni e le modalità che il medesimo Servizio indicherà con riferimento alla presente comunicazione.

Quanto sopra, in ottemperanza alle indicazioni di cui al Regolamento Gestionale Interno delle Immobilizzazioni dell'ASP.

IL CONSEGnatARIO
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA
(timbro e firma)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

OGGETTO: Modello D1 – Presa in carico beni in comodato/service.

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC SEFP
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni sono stati presi in carico da questo Centro di Responsabilità per essere utilizzati a titolo di comodato d'uso/service (*barrare la voce interessata*):

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	UBICAZIONE

In ottemperanza alle indicazioni di cui al Regolamento Gestionale Interno delle Immobilizzazioni, si allega alla presente comunicazione la documentazione di seguito indicata, con invito a voler provvedere in merito:

- 1. provvedimento di autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione aziendale;**
- 2. verbale di consegna del/i bene/i.**

**IL CONSEGNETARIO
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA**
(timbro e firma)



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

OGGETTO: Modello D2 – Discarico beni in comodato/service.

Prot. n. _____ del _____

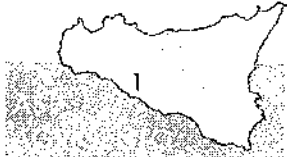
Alla UOC SEFP
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni, già utilizzati da questo Centro di Responsabilità a titolo di comodato d'uso/service (*barrare la voce interessata*), sono stati ritirati dalla Ditta proprietaria:

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	UBICAZIONE

Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

IL CONSEGNETARIO
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA
(timbro e firma)

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 1

☐ ORIGINALE

☒ COPIA CONTROLLATA


N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA

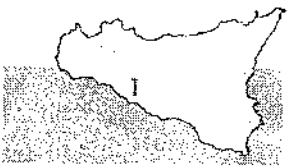
☐ BOZZA

DATA	ED.		REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00		00	Prima emissione della procedura
19/05/2023	00		01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale U.O.S. Contabilità e Bilancio U.O.C. Servizio Provveditorato U.O.C. Servizio Tecnico	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni	3
3. Oggetto e scopo.....	4
4. Campo di applicazione	4
5. Elenco destinatari.....	4
6. Responsabilità.....	4
7. Gestione delle attività di inventario	5
8. Gestione dei beni in conto deposito	9
9. Riferimenti normativi	11

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 3

1. 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.

2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

Obiettivi	Azioni
E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte	E1.1 - Definizione di procedura per inventari fisici periodici (almeno annuali) E1.2 - Applicazione di procedure per inventari fisici periodici E1.3 - Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario E1.4 - Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali E1.5 - Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito E1.6 - Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito E1.7 - Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con propri dati E1.8 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo
E4 - Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno	E4.1 - Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta E4.2 - Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno E4.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 4

3. Oggetto e scopo

La presente procedura:

- definisce la modalità per la rilevazione fisica dell'inventario dei beni di consumo, sanitari e non sanitari, esistenti al 31 dicembre di ogni anno nei magazzini aziendali dell'Azienda;
- illustra le attività di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario al fine di consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del modello di Conto Economico (CE) del bilancio aziendale;
- definisce modalità e responsabilità connesse con il processo di gestione di beni di terzi/fornitori presso i magazzini farmaceutici.

4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione dell'inventario dei beni di consumo aziendali e del conto deposito, in linea con il Regolamento aziendale vigente.

5. Elenco destinatari

La presente procedura si applica ai magazzini farmaceutici, ai magazzini di reparto delle UU.OO aziendali (armadi farmaceutici e di reparto) e ai magazzini economici.

In particolare, il magazzino sanitario può essere suddiviso a seconda della tipologia gestionale cui è soggetto:

A. Farmacie Ospedaliere e Territoriali:

- Materiale a deposito
- Materiale in transito
- Materiale in conto deposito/ conto visione

B. Ufficio D.P.C.

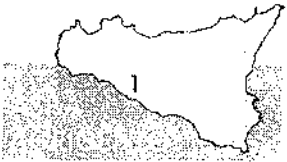
- Farmaci acquistati per la dispensazione da parte di terzi ed agli stessi concessi per il tramite di Distributori Intermedi.

I magazzini farmaceutici dell'Azienda sono ulteriormente distinti in relazione alla tipologia di beni, allo spazio fisico di giacenza, ma principalmente in base al tipo di attività che svolgono. Le tipologie di magazzino sono le seguenti: interni diretti: farmacie ospedaliere, Camera Bianca-UFA, Distribuzione Diretta; esterni indiretti: Magazzino DPC.

6. Responsabilità

I Direttori delle macrostrutture di seguito riportate su cui insistono i magazzini da inventariare sono i responsabili dell'intero processo di gestione degli inventari.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 5

7. Gestione delle attività di inventario

L'inventario fisico dei beni di consumo sanitari e non sanitari consiste nella conta fisica delle giacenze di magazzino. Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda presenti presso i magazzini interni (farmaceutici, di reparto, economici) sia quelli in giacenza presso i fornitori (o terzi come nel caso dei farmaci della D.P.C.) oppure in consegna ma già acquistati dall'Azienda; sono invece da escludere dalla conta fisica, e quindi dalla corrispondente valorizzazione ai fini della rilevazione contabile, le giacenze in conto deposito, cioè beni non di proprietà aziendale che, in relazione a specifici accordi, sono rendicontati ai fornitori in base agli utilizzi rilevati periodicamente.

La valorizzazione delle quantità fisiche riscontrate nell'inventario rappresenta il valore da confrontare con le corrispondenti rilevazioni contabili al fine di garantire l'allineamento tra le giacenze fisiche e i dati di bilancio almeno al 31 dicembre di ogni anno. In caso di divergenza, le giacenze contabili devono essere adeguate a quelle fisiche.

Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente procedura si rimanda al "Regolamento dei magazzini sanitari".

> Tempistiche

Secondo la normativa vigente, la conta fisica deve essere effettuata almeno una volta l'anno, in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio al 31/12; tuttavia, per ragioni specifiche e/o per motivazioni aziendali, l'inventario fisico è effettuato presso tutti i magazzini sanitari (di cui Regolamento) anche a metà anno, entro il 30 giugno.

> Attività pre-inventariali

I Direttori/responsabili di struttura dei magazzini predispongono, per ciascuno dei magazzini di competenza, un programma di lavoro contenente istruzioni, modalità operative e tempistiche delle operazioni di inventario. Rientrano tra tali attività l'individuazione e la nomina delle squadre di conta. I Direttori responsabili dei magazzini individuano annualmente la "squadra" impegnata nell'attività di inventario e ne definiscono i componenti.

In linea con quanto previsto dal citato Regolamento, la conta fisica deve essere effettuata da personale diverso da quello che gestisce la contabilità gestionale informatica.

Nello specifico, il Dipartimento del Farmaco trasmette a tutti i Responsabili dei magazzini farmaceutici le "Linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte". Tale documento deve stabilire il periodo di riferimento e la data di scadenza per lo svolgimento delle attività inventariali, sia per l'inventario dei beni collocati presso i magazzini interni a gestione diretta che per quelli esterni a gestione indiretta. Le linee guida in oggetto dovranno, infine, indicare anche le scadenze entro cui tutte le articolazioni organizzative coinvolte nell'inventario dovranno comunicare l'esito delle attività.

Nei giorni in cui si effettua l'inventario, i magazzini coinvolti sono interdetti nelle loro attività e le eccezionali movimentazioni di beni devono essere limitate alla sola gestione delle emergenze.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 6

➤ Azioni pre-conta

I Direttori/responsabili dei magazzini avviano le attività preliminari per consentire la conta fisica dei beni in giacenza. Nello specifico:

- a. Comunicano la sospensione delle attività di carico e scarico per i giorni in cui verrà effettuato l'inventario. I beni in arrivo dovranno essere accatastati ed individuati come non inventariabili, mentre i beni da scaricare (al netto di operazioni di somma urgenza gestite usando schede cartacee) potranno essere consentiti esclusivamente ai reparti.
- b. Verificano che siano stati registrati nell'applicativo informatico gestionale tutte le operazioni di carico e scarico dei beni. In particolare, è necessario verificare che siano state svolte le attività relative a:
 - rilevazione a sistema delle operazioni di carico;
 - evasione delle richieste pervenute dalle strutture utilizzatrici;
 - individuazione dei beni presso terzi;
 - scarico da sistema dei beni utilizzati, ivi inclusi eventuali resi a fornitori.

Tali attività risultano fondamentali al fine di documentare l'allineamento tra il valore delle giacenze derivante dalla conta delle quantità fisiche e il valore contabile delle giacenze derivante dal sistema gestionale che alimenta la contabilità generale.

Ultimate le suddette attività preliminari, i Direttori/responsabili dei magazzini predispongono le istruzioni inventariali contenenti modalità operative e tempistiche per lo svolgimento dell'inventario, individuano la squadra di conta ovvero organizzano il materiale per la conta fisica, verificano che gli spazi in cui sono collocati i beni siano ordinati e predispongono la stampa, tramite procedura informatizzata di gestione del magazzino, del report di Inventario (tabulato delle giacenze pre-inventario).

➤ Predisposizione tabulato d'inventario

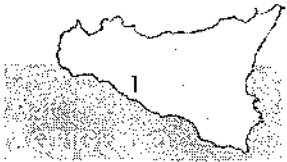
Il tabulato di inventario dovrà contenere un campo vuoto tale da consentire l'inserimento delle quantità fisiche riscontrate durante la conta fisica.

I tabulati vengono predisposti considerando l'estrazione dello scaricato per ciascun centro di costo nell'ultimo anno e consegnati, unitamente alle istruzioni operative, ai Direttori dei reparti ospedalieri e dei presidi territoriali, i quali, nell'ambito di rispettiva competenza, individuano la squadra di conta secondo le modalità sopra descritte.

➤ Conta fisica

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità di beni in giacenza presso i magazzini dell'Azienda.

Ogni squadra di conta per ciascun magazzino procede alla conta fisica dei beni presenti in giacenza, annotando sul tabulato i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali, bancali, armadi e celle frigorifere dei magazzini e l'eventuale presenza di merce deteriorata, obsoleta o scaduta. Le informazioni dei beni in giacenza devono indicare anche la presenza di beni in conto deposito: per questa ultima tipologia di beni si rimanda alla

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 7

specifica procedura; inoltre, è verificata anche la presenza di merce in transito o depositata presso terzi (depositi DPC).

I beni economici ordinati e consegnati non costituiscono giacenza, ma vengono considerati come consumati, ad eccezione di chi gestisce gli armadi di reparto informatizzati.

Al termine della conta, la squadra di conta presso ogni magazzino firma il tabulato utilizzato per la verifica attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate. Tale tabulato, una volta compilato, viene trasmesso ai Direttori/responsabili di magazzino, i quali provvedono a conservare una copia della documentazione trasmessa.

➤ Definizione report finale di conta

Al termine delle operazioni di conta il tabulato dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti della "squadra" viene trasmesso ai Direttori/responsabili dei magazzini. Qualora vengano riscontrati beni non presenti nel tabulato, il personale coinvolto nell'attività inventariale indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in appendice allo stesso report sotto la voce "Inventario beni non rilevati contabilmente" che, al termine della conta, sarà firmato e trasmesso ai Direttori/responsabili di magazzino unitamente al tabulato delle giacenze rilevate.

Anche nel caso di individuazione di beni giudicati obsoleti o scaduti/deteriorati, rilevati sia in corso d'anno che durante le operazioni inventariali, il personale addetto alla movimentazione dei beni di magazzino preleva tali beni, li separa dal resto delle giacenze e ne dà comunicazione al Responsabile della struttura al fine di adottare l'azione amministrativa più idonea ovvero di procedere alla loro dismissione.


I prodotti farmaceutici scaduti devono essere separati dalle scorte dei prodotti erogabili e posti in appositi contenitori per rifiuti speciali fino alla consegna per lo smaltimento.

Prodotti scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti, vengono contabilizzati in contabilità generale con specifica causale di movimentazione (scarico per rettifica scaduto, ecc).

➤ Riepilogo d'inventario e autorizzazione per rettifica

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche reali e accertate in sede di inventario e le giacenze teoriche risultanti dal sistema informatico gestionale, i Direttori responsabili di magazzino, o loro delegati, verificano le differenze inventariali al fine di allineare le giacenze contabili a quelle fisiche. Gli addetti al magazzino devono approfondire e spiegare i motivi di discordanza tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili al fine di individuare le cause che determinano le differenze inventariali e, contestualmente, per migliorare la gestione dei beni presenti in magazzino e migliorare la gestione dei documenti di carico e di scarico.

Dovrà essere quindi predisposto il quadro sintetico delle rettifiche da apportare alle quantità dei beni in cui si rilevano le differenze riscontrate (Report finale d'inventario), al fine del rilascio dell'autorizzazione alle relative rettifiche sul sistema informativo entro le tempistiche definite.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 8

Il Responsabile amministrativo/ Dirigente farmacista e i Responsabili delle UU.OO., ricevuto il report finale di conta e il report delle differenze inventariali, provvedono, per il tramite del personale individuato, a caricare le risultanze inventariali sul sistema informatico gestionale.

➤ Quantificazione e valorizzazione delle rimanenze finali e iscrizione a bilancio

Una volta approvate le rettifiche inventariali, il personale del magazzino/ Farmacia/ Ufficio DPC provvede alla registrazione in contabilità di magazzino secondo quanto previsto dalla procedura informatica, per consentire l'allineamento del dato contabile di magazzino alle reali giacenze fisiche, alla stampa delle quantità in giacenza presso i propri magazzini e alla trasmissione del report al proprio Responsabile.

Al termine delle operazioni di rettifica il personale addetto procede inoltre al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, ricevute dai responsabili le relazioni attestanti le risultanze inventariali dei relativi magazzini, esegue la chiusura tramite il sistema informativo aziendale e verifica la corrispondenza per singolo conto dei valori da contabilità di magazzino con quelli da contabilità generale.

Verificata la coincidenza dei dati trasmessi, l'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale procederà ad inserire il dato contabile definitivo nel modello CE del bilancio aziendale.

Ogni responsabile di magazzino deve conservare ed archiviare copia dei documenti trasmessi con le evidenze prodotte e ricevute, relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

L'Internal Audit periodicamente, in linea con le modalità e tempistiche esplicitate nel piano di audit, verifica il puntuale rispetto della procedura.

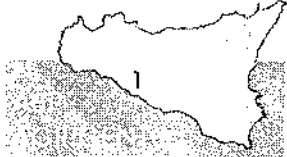
➤ Azioni svolte per verificare le rimanenze dell'azienda stoccate presso terzi

Il controllo delle giacenze delle specialità medicinali di proprietà dell'ASP presso i n. 6 Depositi Intermedi per DPC viene effettuato attraverso Eusis-WebDPC (piattaforma di gestione della DPC).

Secondo le tempistiche definite (di cui punti precedenti) si richiedono ai Responsabili dei depositi i seguenti dati:

- giacenza reale: eventuali anomalie nella corrispondenza fisico-contabile;
- giacenza di farmaci non vendibili indicando la causale;
- giacenza di farmaci prossimi alla scadenza.

Tali dati vanno trasmessi al Farmacista Referente DPC dell'ASP, che procederà a verificarli in WebDPC. I dati delle giacenze vengono elaborati come dati contabili che vengono dal Direttore trasmessi al Responsabile U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 9

8. Gestione dei beni in conto deposito

I prodotti acquistati con il metodo del conto deposito sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini o i reparti. Gli acquisti con il metodo del conto deposito si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento in quanto prima si ha il consumo e solo successivamente si ha il trasferimento del titolo di proprietà del bene impiantato.

Si tratta, pertanto di materiale utilizzato prevalentemente dalle seguenti Unità Operative:

- Cardiologia
- Emodinamica
- Chirurgia Vascolare
- Ortopedia

La principale peculiarità della gestione dei beni in conto deposito è il monitoraggio dei "magazzini virtuali", cioè la scorta di un determinato materiale disponibile ma che non esiste fisicamente nel punto in cui si manifesta la necessità.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione del conto deposito. Per quanto non esplicitamente previsto si rimanda al "Regolamento dei magazzini sanitari".

➤ Accettazione di beni in conto deposito e registrazione del movimento

Il personale amministrativo del magazzino farmaceutico riceve i documenti cartacei relativi alla merce pervenuta anche per i beni di terzi presenti in Azienda. Il Magazzino registra sul sistema gestionale l'entrata merce. Tali beni di proprietà di terzi devono essere ben identificabili sul sistema gestionale e destinati in un magazzino virtuale che raccoglie beni non di proprietà dell'azienda. Il magazzino conserva ed archivia i documenti di trasporto per la merce ricevuta.


➤ Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro

Il magazzino riceve dalle unità operative comunicazione dell'uso dei prodotti detenuti in conto deposito, di proprietà di terzi, e realizza la registrazione di scarico dal magazzino virtuale sul sistema gestionale dove sono monitorati i livelli di giacenza dei beni di terzi presenti in azienda. Il magazzino ha possibilità di monitorare lo stato, la disponibilità, la posizione dei materiali e registrare il trasferimento del prodotto e l'acquisto del bene contestualmente all'uso dello stesso.

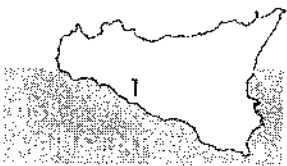
➤ Controlli periodici

Il magazzino farmaceutico deve verificare che:

- la registrazione del carico a magazzino avvenga in un magazzino dedicato alla merce di proprietà di terzi;
- la richiesta sia completa (dichiarazione di impianto, cartella clinica, numero di serie dei dispositivi impiantati, generalità paziente);

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 10

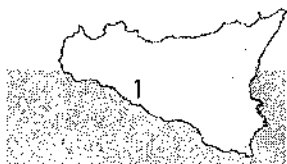
- la registrazione dello scarico da magazzino avvenga dal magazzino dedicato alla merce di proprietà di terzi;
- si assicurì il corretto aggiornamento dei livelli di scorta della merce in conto deposito nei magazzini virtuali.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE RIMANENZE	ASP AG
		PAC – Area E) Rimanenze
		Pag. 11

9. Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto Legislativo n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante “Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità”;
- Quaderno Assirevi n. 13, dicembre 2014;
- Codice civile artt. 2423 e s.s.;
- Principi contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC;
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016— Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
Regolamento magazzino sanitario (D.D.G. n. 1693 del 29/11/2016 e s.m.i. – D.D.G. n. 698 del 10/04/2019);
- Atto aziendale ASP Agrigento approvato con delibera n. 880/2020.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 1

☐ ORIGINALE



COPIA CONTROLLATA


N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA


☐ BOZZA

DATA	ED.		REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00		00	Prima emissione della procedura
19/05/2023	00		01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale Direzione Strategica- STAFF	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni	3
3. Oggetto e scopo.....	4
4. Campo di applicazione	4
5. Elenco destinatari.....	4
6. Responsabilità.....	4
7. Descrizione delle attività.....	4
7.1 <i>Ricavi per finanziamenti regionali vincolati e finalizzati.....</i>	<i>4</i>
8. Riferimenti normativi	9

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 3

1. 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.

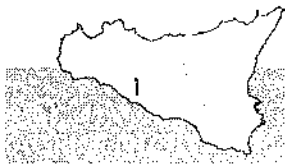
In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti alla gestione dei contributi vincolati e finalizzati per commessa al fine di:

- 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.

2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

Obiettivi	Azioni
F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi)	<p>F1.2 - Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.</p> <p>F1.3 - Applicazione della procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 4

3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di:

- articolare e dettagliare le procedure di gestione dei contributi vincolati e finalizzati;
- gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione dei contributi vincolati e finalizzati in tutte le fasi di attività di cui si compone: autorizzazione e gestione contabile.

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale
- Direzione strategica – STAFF - Coordinamento progetti aziendali con fondi vincolati
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- U.O.C. Risorse umane
- Responsabile scientifico di progetto
- U.O.C. Servizio Provveditorato
- U.O.C. Servizio Tecnico

6. Responsabilità

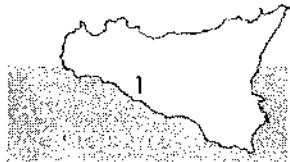
La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla corretta gestione dei contributi vincolati e finalizzati per commessa, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

7. Descrizione delle attività

7.1 Ricavi per finanziamenti regionali vincolati e finalizzati

La procedura disciplina modalità e tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi vincolati e finalizzati, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 5

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	Coordinamento progetti aziendali fondi vincolati	Responsabili Scientifici di progetto	U.O.C. SEFP	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Risorse Umane	U.O.C. Servizio Provveditorato	U.O.C. Servizio Tecnico
1	Definizione del piano annuale dei progetti finanziabili	A	R	C					
2	Presa atto assegnazione del contributo a seguito di approvazione del Piano	A	R		C	C			
3	Creazione del codice identificativo di progetto			I	R	C	I	I	I
4	Rilevazione contributo/ credito/ incasso		I		R	C			
5	Tenuta della contabilità per progetto			R	I	I			
6	Rilevazione di costi e ricavi			C			R	R'	R''
7	Rendicontazione tecnica ed economica		R	C	C	C			
8	Rilevazioni contabili in sede di chiusura bilancio			C	R	C			
9	Controlli periodici		C	C	R	C			
10	Archiviazione documentale		R	R	R				


Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Definizione del piano annuale dei progetti finanziabili

Annualmente, la Regione notifica alle Aziende sanitarie le iniziative progettuali per le quali è previsto un contributo finanziario specifico a copertura dei costi.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 6

La Direzione strategica, per il tramite dello Staff - Coordinamento progetti aziendali con fondi vincolati, dopo aver raccolto tutte le proposte progettuali elaborate dai Responsabili scientifici, procede a inviare il piano annuale dei progetti da finanziare suddivisi per aree in base alle disposizioni ricevute dalla Regione e dei budget destinati alle varie progettualità.

L'Assessorato valuta i progetti e provvede con atto formale a comunicare all'Azienda l'approvazione del piano impegnandosi a fornire gli stanziamenti iniziali vincolati alla realizzazione del progetto.

➤ Presa atto assegnazione del contributo a seguito di approvazione del Piano

L'Azienda acquisisce e conserva presso lo Staff - Coordinamento progetti aziendali con fondi vincolati il provvedimento autorizzativo regionale. La Direzione Aziendale prende quindi atto dell'assegnazione del contributo vincolato e invia la comunicazione all'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

➤ Creazione del codice identificativo di progetto

Per la contabilizzazione dei costi e dei ricavi sul progetto, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio crea nel sistema contabile un codice identificativo del progetto e lo comunica al responsabile del progetto, alle strutture ordinanti (UU.OO.CC. Servizio Provveditorato e Tecnico) ed all'U.O.C. Servizio Risorse Umane.

➤ Rilevazione del contributo/ credito/ incasso

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio:

- contabilizza il contributo vincolato rilevando il ricavo e il credito verso la Regione e lo collega al codice identificativo del progetto;
- al momento dell'erogazione delle quote in acconto e successivamente a saldo, provvede alla rilevazione contabile dell'incasso e all'emissione della relativa reversale, procedendo, inoltre, alla contestuale comunicazione formale all'Ufficio preposto alla gestione dei progetti dell'avvenuto incasso delle somme.

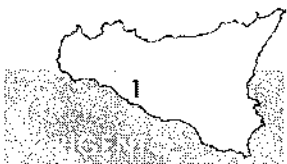
Periodicamente, i due Uffici, di concerto, effettuano verifiche di coincidenza tra accredito e contributi assegnati.

➤ Tenuta della contabilità per progetto

La struttura/responsabile scientifico del progetto finanziato predispone il piano finanziario del progetto e lo trasmette all'U.O.S. Contabilità e Bilancio.

L'U.O. responsabile del relativo progetto, monitora e richiede le seguenti informazioni:

- estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- fonte di finanziamento;
- descrizione dell'oggetto del contributo;
- importo del contributo;

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 7

- soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all' esecuzione del progetto;
- indicazione dei costi già sostenuti;
- altre informazioni a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.).

Tale soggetto archivia anche in forma elettronica copia della rendicontazione economica ricevuta dal Referente del Progetto per singolo contributo in conto esercizio.

➤ Rilevazione di costi e ricavi

Il responsabile del progetto, nell'esecuzione delle attività progettuali che comportano l'acquisto di beni o servizi o l'esecuzione di specifici interventi, indica obbligatoriamente il codice di progetto da utilizzare. Detto codice dovrà essere indicato dalle UU.OO.CC. Servizio Provveditorato e Tecnico in sede del provvedimento autorizzativo all'acquisto nonché in fase di emissione degli ordinativi elettronici di fornitura. L'U.O.C. Servizio Risorse Umane evidenzia analoga correlazione con la codifica di progetto, sia nell'ambito dei provvedimenti di reclutamento dedicati al personale ad esso direttamente correlati, che nell'ambito dell'applicativo di gestione del personale.

➤ Rendicontazione tecnica ed economica

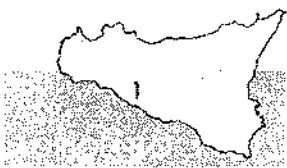
L'Azienda individua apposito referente, responsabile di garantire e controllare la corretta attribuzione dei contributi a ciascun progetto e di rendicontare le relative fasi d'avanzamento. In funzione della tipologia di progetto e delle modalità di gestione dello stesso, il referente del progetto provvede alla rendicontazione periodica verso l'Ente Finanziatore e agli obblighi informativi concernenti gli aspetti tecnici ed economici, informando tempestivamente l'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale. Il referente trasmette all'Ente Finanziatore con le cadenze periodiche previste dal progetto, o su specifica richiesta, le informazioni tecniche ed economiche previste per le autorizzazioni necessarie all' erogazione del contributo. Il referente trasmette altresì l'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale una copia della rendicontazione economica sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti da correlare ai relativi ricavi derivanti dal relativo contributo progettuale dedicato.

La rendicontazione deve contenere i dettagli degli acquisti sostenuti con risorse erogate dall'Ente al fine di certificare che le somme siano state destinate al progetto approvato.

L'Unità Operativa titolare archivia anche in forma elettronica la documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico finanziaria per singolo progetto.

➤ Rilevazioni contabili in sede di chiusura bilancio

I contributi vincolati a fine esercizio sono soggetti ad un trattamento contabile finalizzato a garantire il principio di competenza e di correlazione costi – ricavi. È necessario rinviare agli esercizi successivi la quota di contributi vincolati non ancora impiegata per il sostenimento di costi. A tale fine l'U.O.S. Contabilità e Bilancio elabora il conto economico di progetto in cui,

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 8

grazie all'utilizzo della sopra indicata codifica progettuale, sono stati rilevati il contributo e i costi per acquisto di beni, servizi ed interventi (lavori e manutenzioni). L'U.O.S. Contabilità e Bilancio invia il report al Responsabile del progetto che tempestivamente ne verifica la correttezza e completezza.

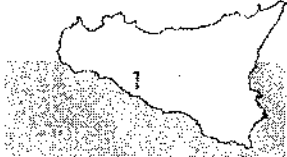
In caso di errori o mancanze, il Responsabile deve comunicare gli estremi degli interventi e dei relativi documenti contabili non correlati al progetto all'U.O.S. Contabilità e Bilancio; quest'ultimo richiama le fatture ed inserisce il codice progetto, stampa il report di progetto aggiornato e lo invia di nuovo al Responsabile del progetto. Il Responsabile del progetto, verificata la completezza dei dati inseriti, predispone un report aggiornato contenente informazioni sullo stato di avanzamento del progetto, i costi per acquisto di beni e servizi ricevuti dall'U.O.S. Contabilità e Bilancio ed il costo per il personale utilizzato sul progetto e lo invia all'U.O.S. Contabilità e Bilancio.

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, sulla base del report, effettua la scrittura di assestamento con accantonamento per quote inutilizzate di contributi al fondo contributi vincolati. Contestualmente archivia anche in forma elettronica il report di rendicontazione periodica firmato dal responsabile, quale evidenza documentale delle relative scritture eseguite.

Negli esercizi successivi, in corrispondenza dei costi sostenuti nell'anno e coperti dai contributi, il fondo viene stornato e viene accreditato il conto di ricavo "Utilizzo fondi per quote inutilizzate di contributi vincolati".

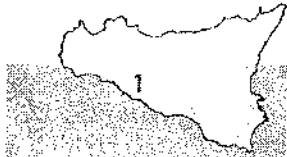
➤ Controlli periodici

ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Verifica corrispondenza tra effettivo accredito e contributo assegnato	U.O.S. Contabilità e Bilancio	Report di confronto tra provvedimento di assegnazione e provvisorio in entrata	Ad evento
2	Riconciliazione finanziaria dei crediti verso l'ente erogatore	U.O.S. Contabilità e Bilancio	Prospetto di riconciliazione tra contributo assegnato, ricavi e costi associati al progetto e somme incassate.	Annuale
3	Verifiche di quadratura tra conto economico di progetto e co.ge.	U.O.C. SEFP	Verifiche attestanti l'effettiva utilizzazione dei contributi e validazione del conto economico di progetto	Annuale

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE CONTRIBUTI VINCOLATI E FINALIZZATI CONTABILITÀ PER COMMESSA	ASP AG
		PAC – Area F) Crediti e Ricavi
		Pag. 9

8. Riferimenti normativi

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica "Conto economico" (CE) e "Stato patrimoniale" (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Decreto Assessoriale n. 2128 del 12 novembre 2013 recante: "Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale" per la Regione Siciliana;
- Decreto Assessoriale n. 402 del 10 marzo 2015 di adozione dei nuovi Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale per la Regione Siciliana;
- Decreto Assessoriale n. 1559 del 5 settembre 2016 di modifica e integrazione del D.A. n. 402 del 10 Marzo 2015;
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell'art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l'adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio - finalità e postulati";
- D.lgs. 502/92 e s.m.i..

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 1

☐ ORIGINALE

☒ COPIA CONTROLLATA


N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA


☐ BOZZA

DATA	ED.		REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00		00	Prima emissione della procedura
19/05/2023	00		01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.S. Contabilità e Bilancio U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni	3
3. Oggetto e scopo.....	5
4. Campo di applicazione	5
5. Elenco destinatari.....	5
6. Responsabilità.....	5
7. Descrizione delle attività.....	7
7.1 <i>Gestione Ciclo Tesoreria incassi e pagamenti.....</i>	<i>7</i>
7.2 <i>Gestione Cassa Economale.....</i>	<i>10</i>
7.3 <i>Gestione Cassa Ticket.....</i>	<i>14</i>
8. Modalità di controllo, approvazione e archiviazione dei documenti contabili (azione G4.1).....	16
9. Riferimenti normativi	17

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 3

1. 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.

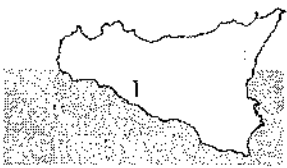
In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al ciclo delle Disponibilità Liquide dell'Azienda al fine di:

- 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.

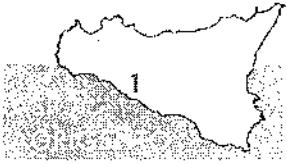
2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

Obiettivi	Azioni
G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	G1.1 - Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma. G1.2 - Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 4

Obiettivi	Azioni
	<p>G1.3 - Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.</p> <p>G1.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>G1.5 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2.</p>
G2 – Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti	<p>G2.1 - Redazione e adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.</p> <p>G2.2 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
G3 – Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	<p>G3.1 - Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).</p> <p>G3.2 - Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).</p>
G4 – Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	<p>G4.1 - Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</p> <p>G4.2 - Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</p> <p>G4.3 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>G4.4 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1.</p>
G5 – Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.)	<p>G5.1 - Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria.</p> <p>G5.2 - Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali.</p> <p>G5.3 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli.</p> <p>G5.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>G5.5 - Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 5

3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di:

- articolare e dettagliare le procedure inerenti ad Area Disponibilità liquide, individuando livelli di coinvolgimento e di responsabilità di ognuna;
- gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare l'autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sulle Disponibilità Liquide;
- corretta esecuzione e registrazioni delle operazioni;
- corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione del Ciclo Tesoreria, in tutte le fasi di attività di cui si compone: autorizzazione e gestione contabile.

5. Elenco destinatari


La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- Uffici di liquidazione
- U.O.S. Internal Audit


6. Responsabilità

La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla corretta gestione degli incassi e dei pagamenti, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 6

Strutture coinvolte	Principali ruoli e responsabilità
Direzione Generale	Autorizzazione
U.O.S. Contabilità e Bilancio	<p>Ha la responsabilità di eseguire e controllare la gestione operativa del Ciclo</p> <p>Disponibilità Liquide in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo, contabilizzazione e regolarizzazione incassi ALPI, Ticket, prestazioni a pagamento; - pagamento fatture passive; - liquidazione periodica Iva, imposte sul reddito e relative dichiarazioni annuali; - emissione e contabilizzazione ordinativi di pagamento e di incasso in genere; - rilevazione contabile, sui flussi dati delle procedure stipendiali, dei connessi contributi previdenziali, erariali ed emissione dei correlati pagamenti; - controllo e reintegro mensile della cassa economale; - gestione dei rapporti con la tesoreria unica: regolarizzazione del fondo regionale e ministeriale in entrata, progetti obiettivo, ricerca corrente e finalizzata; - rilevazione contabile, versamento e reintegro mensile cassa economale su apposito formale rendiconto di periodo.
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	<p>Ha la responsabilità di supportare la Direzione nella programmazione economico e finanziaria dell'Istituto, garantendo l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e patrimoniali e la corretta applicazione delle relative normative di legge.</p> <p>Ha la responsabilità della vigilanza e controllo sulla gestione del Ciclo Tesoreria.</p> <p>Responsabile dell'esecuzione della convenzione di tesoreria e della vigilanza nei rapporti con il tesoriere.</p> <p>Responsabile della gestione dell'anticipazione di tesoreria.</p> <p>Cura i rapporti con l'Istituto Tesoriere.</p> <p>Responsabile dei controlli propedeutici e dell'emissione degli ordinativi elettronici di riscossione e pagamento.</p> <p>Responsabile dei controlli periodici e della riconciliazione dei conti relativi alle disponibilità liquide con gli estratti conto bancari.</p>
Casse Ticket	<p>Hanno la responsabilità della rilevazione degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie, incassi da svolgimento attività libero professionale (ALPI), incassi su diritti sanitari, incassi su diritti veterinari, incassi da medicina legale, incassi da rilascio documentazione.</p> <p>Hanno la responsabilità di eseguire la chiusura di cassa giornaliera e di eseguire il versamento dei contanti all'istituto cassiere con frequenza almeno settimanale o al raggiungimento della soglia prestabilita dall'Azienda.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 7

Casse CUP	Hanno la responsabilità della rilevazione degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie, e per attività in ALPI oltre alla effettuazione delle prenotazioni delle visite specialistiche ed in ALPI. Hanno la responsabilità di eseguire la chiusura di cassa giornaliera e di eseguire il versamento dei contanti all'istituto tesoriere con frequenza almeno settimanale e al raggiungimento della soglia prestabilita dall'Azienda
Casse Economali	Hanno la responsabilità della rilevazione delle uscite di casse economali e della rendicontazione degli acquisti per spese di minuta entità.
U.O.S. Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura di gestione del ciclo tesoreria dell'Azienda eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte dai soggetti interessati dalla procedura.

7. Descrizione delle attività

7.1 Gestione Ciclo Tesoreria incassi e pagamenti

La procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le attività di riscossione e pagamento per conto dell'azienda.

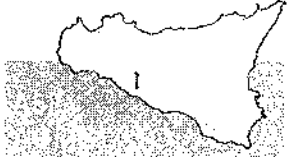
Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito – di seguito Istituto Tesoriere – autorizzato a svolgere tale attività con l'osservanza delle disposizioni legislative e delle norme vigenti in materia in seguito a procedura ad evidenza pubblica di selezione del contraente sulla base delle previsioni di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'Istituto tesoriere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivino dalla legge, dai regolamenti e dal contratto per il servizio di cassa e tesoreria. In particolare, deve:

- provvedere alla corretta tenuta ed al costante aggiornamento delle evidenze contabili ed alla catalogazione di tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- incassare le entrate in base ad ordinativi elettronici di riscossione (reversali);
- accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa, la quale emetterà i relativi ordinativi di riscossione. L'Istituto tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di cassa;
- effettuare i pagamenti esclusivamente in base agli ordinativi elettronici di pagamento (mandati).

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono emessi dall'Azienda ed inviati al tesoriere in modalità telematica sulla base dello standard SIOPE+.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione della tesoreria, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 8

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.C. SEFP	Uffici liquidatori	Internal Audit
1	Anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie	A	C	R		
2	Gestione incassi	A	R	A		
3	Gestione pagamenti	A	R	A	R	
4	Verifiche periodiche		C	R	C	R'
5	Archiviazione documentale		R	C	C	

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

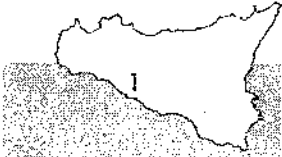
Anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie

L'Istituto Tesoriere, qualora si presenti l'eventuale esigenza, può concedere anticipazioni mensili o una tantum sui contributi che l'Azienda Sanitaria riceverà da parte dei vari enti finanziatori, per far fronte a temporanee sofferenze di cassa. I limiti delle anticipazioni erogate dall'Istituto Tesoriere devono essere previsti, in modo formale in base a quanto fissato contrattualmente. La richiesta di anticipazione deve essere adottata con delibera del Direttore Generale ed inviata al Tesoriere a cura dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale. La durata dell'anticipazione viene costantemente monitorata dall'U.O.S. Contabilità e Bilancio, in quanto l'Istituto Tesoriere può procedere al rientro totale o parziale delle anticipazioni erogate non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.

Gestione incassi

Per le modalità di individuazione e gestione dei documenti correlati agli incassi si rimanda alla procedura **PAC Area F Crediti e Ricavi**.

➤ Incassi da Istituto tesoriere

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 9

Il tesoriere, in virtù del contratto di tesoreria, è autorizzato a riscuotere somme per conto dell'Azienda. A fronte di ciascun incasso ricevuto, l'Istituto tesoriere genera un provvisorio in entrata contenente importo, dati versante e causale, che l'U.O.S. Contabilità e Bilancio è tenuta a regolarizzare mediante l'emissione del corrispondente ordinativo elettronico di riscossione (reversale). La regolarizzazione prevede che l'U.O.S. Contabilità e Bilancio, mediante sistema informatico, richiami il provvisorio in entrata selezionato, inserendo le informazioni necessarie al completamento dell'incasso (ad es. codice Siope, importo, causale, etc.) e verificando che gli importi oggetto di incasso siano coerenti con i documenti da incassare. Un eventuale scostamento richiede la necessità di individuazione della causa che l'ha generato, al fine di adeguare gli importi prima di procedere con relativo incasso.

Gli ordinativi di riscossione vengono dall'Azienda trasmessi all'Istituto Tesoriere con il supporto del sistema informatico (in modalità telematica sulla base dello schema Siope+), a seguito di firma digitale apposta dal Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale. Il programma informatico esegue un primo controllo formale sulla correttezza degli elementi informatici ritenuti indispensabili ai fini della conformità con la normativa vigente di Siope+. In caso di rilevazioni di errori formali, gli addetti a ciò preposti dell'U.O.S. Contabilità e Bilancio provvedono alla correzione degli errori per poi re-inviare alla firma il flusso generato correttamente. Gli ordinativi elettronici di incasso vengono conseguentemente proposti alla controfirma digitale del Direttore generale o suo sostituto. L'operatore dell'U.O.S. verifica e predispone tutte le attività necessarie per la corretta acquisizione dei flussi.

Con cadenza giornaliera il tesoriere provvede ad inoltrare in formato elettronico il giornale di cassa della giornata precedente. Inoltre, sempre con cadenza giornaliera il tesoriere aggiorna la piattaforma informatica su cui è possibile consultare l'accredito dei provvisori di entrata, delle reversali emesse ed elaborate.

➤ Incassi con accredito c/c postale

Gli incassi affluiti nel conto corrente postale sono contabilizzati mensilmente sulla base dell'estratto conto. L'U.O.S. Contabilità e Bilancio esegue un controllo analitico sull'estratto conto per qualificare la natura dell'incasso giornaliero riscontrato nel conto corrente, e procede con la relativa registrazione contabile.

Le riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Azienda sono versate all'Istituto tesoriere, a seguito di apposita emissione dell'ordinativo di giroconto disposto dall'Azienda, mediante accredito dell'importo corrispondente sul conto di tesoreria.


➤ Incassi in contanti, assegni, sistema PagoPA e altre modalità

Si fa esplicito rinvio alla sezione del documento relativa alla gestione delle Casse Ticket.

Gestione pagamenti

Per le modalità di individuazione e gestione dei documenti correlati ai pagamenti si rimanda alla procedura **PAC Area I Debiti e Costi**.

➤ Pagamenti mediante Istituto tesoriere

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 10

Il tesoriere, in virtù del contratto di tesoreria, è abilitato a pagare somme per conto dell'Azienda esclusivamente a fronte degli ordinativi di pagamento emessi dall'U.O.S. Contabilità e Bilancio tramite il supporto del sistema informatico.

In seguito alla liquidazione delle fatture le cui modalità sono indicate in **procedura PAC Area I Debiti e Costi** cui si rimanda, si procede con l'emissione degli ordinativi di pagamento.

Gli attori preposti all'avvio del processo di liquidazione sono tutti gli utenti dell'U.O.S. Contabilità e Bilancio attraverso la registrazione contabile della fattura ed il successivo invio al servizio liquidatore competente. Ai fini della regolarità formale del flusso da liquidare, la procedura per la liquidazione dei documenti prevede una serie di controlli. Di seguito si richiamano le principali condizioni da verificare durante la fase di avvio del processo di pagamento. I principali elementi di controllo sono i seguenti:

- Verifica indicazione codice CIG/CUP.
- Verifica correttezza IBAN e modalità di pagamento.
- Verifica presenza codice Siope.
- Verifica degli esiti della richiesta ad Equitalia per ciascun fornitore ed in base alle soglie e ai criteri stabiliti dalla normativa vigente.
- Verifica validità DURC.

Nel caso in cui tutte le condizioni siano rispettate, si procederà con l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento e con la trasmissione degli stessi all'Istituto tesoriere in modalità telematica sulla base dello schema Siope+, a seguito di firma digitale apposta dal Responsabile dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato.

Gli ordinativi elettronici di pagamento vengono conseguentemente proposti alla controfirma digitale del Direttore Generale o suo sostituto. L'operatore della U.O.C. a ciò preposto verifica e predispone tutte le attività necessarie per la corretta trasmissione dei flussi.

7.2 Gestione Cassa Economale

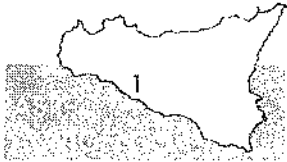
La Cassa Economale provvede a risolvere eventuali esigenze di modico importo per le unità operative richiedenti.

La presente procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alla gestione della Cassa Economale.

Di seguito se ne rappresenta l'intero processo di gestione, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 11

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	U.O.C. Provveditorato	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.C. SEFP	Economo	Internal Audit
1	Costituzione del fondo	A	R	C			
2	Prelievo fondo cassa			R	A	I	
3	Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale					R	
4	Chiusura giornaliera della cassa					R	
5	Rendicontazione periodica			C	C	R	
6	Richiesta anticipazione di cassa			C	A	R	
7	Emissione ordinativi di pagamento per anticipazioni di cassa			R	A	C	
8	Chiusura annuale della cassa economale			C	A	R	
9	Controlli periodici				R'	R	R
10	Archiviazione documentale					R	

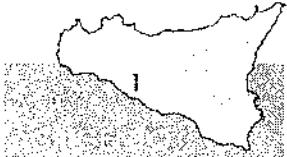
Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Costituzione del fondo

In concomitanza con l'avvio del nuovo esercizio contabile l'U.O.C. Servizio Provveditorato provvede ad istruire proposta di deliberazione con la quantificazione del fondo cassa economale per l'esercizio di riferimento. Il provvedimento recepisce le motivazioni in caso di incremento o diminuzione del fondo di cassa precedentemente autorizzato, tenuto conto delle esigenze istituzionali e della necessità di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi economici.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 12

➤ Prelievo fondo cassa

Una volta adottato il provvedimento di costituzione del fondo ed in esecuzione allo stesso, l'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a registrare apposito documento di spesa riferito alla cassa economale, relativo all'apertura di inizio anno ed emette il mandato di pagamento per l'erogazione del fondo di dotazione del periodo. La modalità di esecuzione del mandato prevede l'accredito della somma presso il conto corrente bancario dedicato, cui l'economo è autorizzato ad operare.

➤ Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale

L'Economo individua le modalità di richiesta delle spese economali, prevedendo la compilazione di una modulistica condivisa con data, timbro e firma del Responsabile dell'U.O.C./Servizio richiedente o di suo delegato. Tutte le spese economali sono debitamente documentate al fine di dare evidenza della stretta connessione della spesa con i fini istituzionali dell'ente e con le previsioni regolamentari avuto riguardo alla natura ed ai limiti delle spese ammesse. L'Economo ai fini del pagamento delle spese o del rimborso delle stesse richiede l'esibizione della documentazione attestante la spesa (ricevute, fatture, scontrini) ed effettua, anche con il supporto del personale assegnato all'ufficio economato, le registrazioni contabili delle spese sostenute all'interno del sistema gestionale aziendale.


➤ Chiusura giornaliera della cassa

L'Economo effettua verifiche giornaliere sul totale dei pagamenti effettuati rispetto al totale elaborato nel registro analitico dei pagamenti. Qualora si riscontrino delle differenze è necessario dare tempestiva e motivata comunicazione dell'ammanco o dell'eccedenza all'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

In caso di accertato furto o rapina, l'Economo dovrà presentare tempestiva denuncia alle autorità competenti e provvedere ad informare l'U.O.C. Affari Generali al fine di attivare opportuna copertura assicurativa. A fine giornata (nei soli giorni in cui si è effettuata l'apertura e movimentazione della cassa economale), l'Economo effettua la chiusura giornaliera predisponendo la stampa dei movimenti ed il saldo di cassa. L'Economo deve effettuare una riconciliazione di tutti i documenti coi relativi pagamenti effettuati nella giornata di riferimento.

➤ Rendicontazione periodica

Di norma, entro i primi quindici giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun bimestre, devono essere rendicontate dall'Economo, le spese economali sostenute nel bimestre, corredate di richiesta preventivamente autorizzata, relativa all'acquisto/spesa, e regolare scontrino/fattura/ricevuta. Le suddette spese controllate dall'Economo, devono essere dallo stesso registrate con l'emissione del Buono Cassa preferibilmente nello stesso giorno e comunque entro il termine di giorni tre dalla data della disposizione, ed inserite nel sistema gestionale per conto economico di imputazione. Il relativo Rendiconto Economale deve essere trasmesso all'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale con cadenza bimestrale, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di pertinenza, al fine di procedere alla riconciliazione dei saldi di cassa ed alle registrazioni in contabilità generale ed al successivo reintegro delle spese effettuate in corso d'anno mediante emissione di apposito ordinativo di pagamento in capo all'Economo. A fine esercizio, e comunque entro e non oltre

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 13

il 15 gennaio dell'anno successivo, l'Economo deve restituire la somma residua del Fondo di cassa non utilizzata.

➤ Richiesta anticipazione di cassa

L'Economo può autorizzare l'anticipazione di cassa in casi eccezionali, sulla base della presentazione di opportuna documentazione comprovante l'eccezionalità e l'improrogabilità della spesa. L'Economo, sulla base della spesa documentata come da punto precedente, richiede all'U.O.C Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale l'apertura di un sospeso di cassa per far fronte al pagamento di detta spesa. In tali casi l'Economo provvede a rendicontare separatamente la spesa sostenuta mediante separato e motivato provvedimento, nei limiti delle deleghe attribuite al responsabile della U.O.C. Servizio Provveditorato cui afferisce l'ufficio cassa economale.

➤ Emissione ordinativi di pagamento per anticipazione di cassa

La regolarizzazione di detto sospeso avverrà, previa approvazione del suddetto provvedimento, a ratifica della spesa sostenuta a cura dell'U.O.C Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento a favore dell'Economo aziendale.

➤ Chiusura annuale della cassa economale

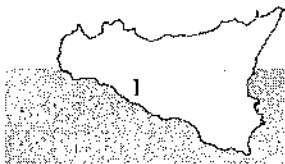
Al fine di consentire la chiusura della contabilità economale, le richieste di acquisto di beni e servizi trasmesse all'Ufficio cassa economale dal 15 del mese di dicembre sino al 31 dicembre di ogni anno, verranno soddisfatte solo se caratterizzate dall'urgenza e dalla non prevedibilità delle stesse. A fine esercizio, oltre a trasmettere all'U.O.C Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale i giustificativi delle spese sostenute nell'ultimo bimestre, l'Economo effettua la rendicontazione complessiva annuale da rendersi entro il termine del 15 gennaio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, e versa la somma residua giacente in cassa al fine di far confluire quest'ultima nel conto di tesoreria.

L'U.O.C Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale verifica la regolarità della documentazione trasmessa e provvede, all'inizio dell'anno successivo alla ricostituzione del Fondo Cassa Economale, dopo l'effettiva definizione contabile e rendicontazione annuale delle spese effettuate ed il riversamento delle somme inutilizzate nell'esercizio concluso. La procedura prevede che sia garantito l'allineamento tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la eventuale giacenza fisica. L'economo deve rendere il conto giudiziale della gestione sulla base della modulistica ministeriale prevista, entro il termine di 60 gg dalla chiusura dell'esercizio.

➤ Controlli periodici

Con cadenza bimestrale ed in corrispondenza della chiusura di ciascun esercizio l'Economo verifica la disponibilità delle somme registrate nel sistema gestionale con le spese sostenute.

L'Economo effettua i seguenti controlli:

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 14

- la conformità di spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;
- la presenza della richiesta di pagamento o rimborso regolarmente firmata dal Responsabile del Servizio e controfirmata dall'Economo;
- l'esistenza dei documenti giustificativi della spesa;
- il rispetto dell'entità del fondo cassa;
- la corretta registrazione sul registro di cassa;
- la corrispondenza del saldo finale del rendiconto bimestrale ed a chiusura di esercizio;
- la presentazione periodica, con periodicità stabilita dal Collegio Sindacale di norma con cadenza trimestrale, della documentazione necessaria alle verifiche di cassa economale;
- la presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale da parte dell'agente contabile Economo secondo la tempistica e le modalità ex lege.

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale:

- verifica, con acquisizione delle relative evidenze documentali, la tempestiva comunicazione di ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti ed alla Compagnia di Assicurazione;
- effettua la verifica periodica di cassa economale, di norma con cadenza almeno semestrale, a seguito della quale deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da Agente contabile e dal/dai verificatori.

L'U.O.S. Internal Audit:

- effettua un'attività di controllo sulla documentazione relativa al processo gestionale dei pagamenti relativi alle spese economali con cadenza almeno semestrale secondo criteri e obiettivi di copertura da esplicitarsi nel piano di audit aziendale.

➤ Archiviazione documentale

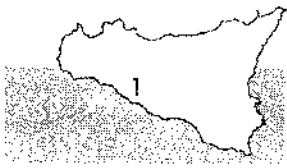
L'Economo trasmette con cadenza bimestrale all'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, la stampa del giornale di cassa e relativi allegati:

- a. elaborazione movimenti buoni cassa del periodo di riferimento;
- b. distinte di prelevamento dal conto corrente acceso in capo all'Economo;
- c. eventuale modulistica fondo cassa;
- d. scontrini/ fatture/ ricevute;
- e. eventuale documentazione relativa a storni/rimborsi.

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale provvede all'archiviazione ed alla conservazione della documentazione ricevuta, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa in materia di archiviazione sostitutiva elettronica ove applicabile.

7.3 Gestione Cassa Ticket

La presente procedura disciplina modalità, responsabilità, tempistiche connesse alla gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite agente riscuotitore, sia a quelli tramite riscuotitori automatici.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 15

Le attività connesse con la gestione delle Casse ticket includono le fasi di riscossione dell'incasso, contabilizzazione dello stesso, eventuale storno e rimborso, chiusura giornaliera della cassa ticket, registrazione e versamento degli introiti al tesoriere e di emissione della reverse di incasso, ivi incluse le attività di controllo necessarie per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti alla gestione delle casse di riscossione:

- controllo e accettazione dei versamenti;
- controllo ed accettazione dei versamenti in tesoreria;
- contabilizzazione e controllo dei sospesi di cassa;
- verifica delle scritture contabili per l'allineamento tra la contabilità generale e registri di cassa, nonché per il rispetto della normativa fiscale.

Di seguito si fornisce una descrizione delle principali fasi di attività connesse con il processo.

Gestione incassi per prestazioni con prenotazione

L'intero procedimento è disciplinato dal **Regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali** e dalla **procedura PAC "Crediti e Ricavi"**, cui si rimanda per ulteriori dettagli.

Gestione incassi ticket Codici Bianchi Pronto Soccorso

Ai sensi dell' art. 1 comma 796, lettera p) della L. 796/2006, del Decreto Assessoriale del 18/10/2007 e s.m.i. e del Decreto Assessoriale del 25/3/2015, "le prestazioni erogate in regime di pronto soccorso ospedaliero non seguite da ricovero, la cui condizione è stata codificata come codice bianco alla dimissione, ad eccezione di quelli afferenti al Pronto Soccorso a seguito di traumatismi ed avvelenamenti acuti, sono assoggettati al pagamento della quota fissa per l'accesso di Euro 25,00 con le seguenti esclusioni:

- a. accessi in pronto soccorso per minori di 14 anni;
- b. accessi erogati a pazienti con diritto all'esenzione per le condizioni previste dall'allegato al D.A. 18/10/2007 e s.m.i.;
- c. accessi conseguenti ad infortunio sul lavoro;
- d. accessi conseguenti a formale richiesta dell'autorità giudiziaria o degli organi di pubblica sicurezza;
- e. accessi successivi a un precedente accesso, se determinati da richiesta del medico di pronto soccorso, in quanto finalizzati alla valutazione clinica definitiva o all'esecuzione di accertamenti non disponibili in precedenza.

Per i codici bianchi, quindi, il medico del Pronto Soccorso, informa l'utente che la prestazione erogata è soggetta a pagamento, stampa dalla procedura informatica in uso l'apposito modulo che, firmato dall'utente, viene consegnato in copia per il versamento del ticket da effettuare presso le Casse Ticket o tramite c/c.

Verifica Incassi Ticket Codici Bianchi Pronto Soccorso

Il Direttore dell'U.O.C. M.C.A.U., con periodicità, trasmette agli Uffici amministrativi l'elenco delle prestazioni erogate in codice bianco soggette a pagamento. I predetti uffici, ai fini della

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 16

verifica dei ticket pronto soccorso incassati presso gli Sportelli Ticket, provvedono a verificare il report dei versamenti effettuati con l'apposito codice di prestazione. Per i versamenti effettuati nel c/c, inoltrano alla U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale la richiesta di verifica dell'avvenuto versamento. Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente, l'Ufficio provvede al sollecito tramite raccomandata R.R. assegnando un termine per il versamento del ticket, trascorso infruttuosamente il quale, la pratica viene trasmessa all'Ufficio competente per la riscossione coattiva del credito.

8. Modalità di controllo, approvazione e archiviazione dei documenti contabili (azione G4.1)

Le diverse operazioni di cassa e tesoreria compiute quotidianamente dai diversi addetti dell'Azienda sono sempre corredate dai relativi documenti di supporto che comprovano i diversi momenti di incasso/pagamento come specificato dettagliatamente nelle diverse fasi della procedura. Tali documenti (reversali di incasso, mandati di pagamento, etc.) sono tutti prodotti, verificati e archiviati dal personale a ciò preposto (preventivamente autorizzato attraverso il rilascio di credenziali di accesso alle piattaforme informatiche in uso presso l'Azienda) e siglati dai Dirigenti responsabili.


Di seguito si elencano i principali documenti a rilevanza contabile che devono sempre accompagnare le relative rilevazioni in co.ge. nonché essere sempre archiviati a cura del soggetto responsabile alla loro produzione.

Gestione delle casse economiche

- 1 Atto di assegnazione del fondo economico
- 2 Richiesta di acquisto
- 3 Attestazione di conformità dell'acquisto in economia
- 4 Richiesta di anticipo spese
- 5 Richiesta di rimborso autorizzata
- 6 Atto formale di reintegro cassa
- 7 Rendiconto cassa economico

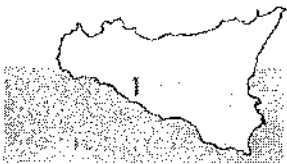
Gestione della tesoreria

- 1 Reversali di incasso
- 2 Mandati di pagamento
- 3 Ricevute di pagamento
- 4 Estratti conto
- 5 Riconciliazioni periodiche

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	ASP AG
		PAC – Area G) Disponibilità Liquide
		Pag. 17

9. Riferimenti normativi

- Codice Civile Art. 2423. e ss.
- Principi Contabili OIC n.14 e 19.
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC.
- Determina ANAC n.12/2015.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 1

☐ ORIGINALE



COPIA CONTROLLATA

N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA

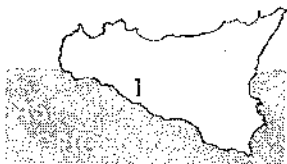
☐ BOZZA

DATA	ED.		REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00		00	Prima emissione della procedura
19/05/2023	00		01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale U.O.S. Contabilità e Bilancio U.O.S. Patrimonio U.O.C. Affari Generali U.O.C. Servizio Provveditorato U.O.C. Servizio Tecnico	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni.....	3
3. Oggetto e scopo	5
4. Campo di applicazione	5
5. Elenco destinatari	5
6. Responsabilità.....	6
7. Descrizione delle attività.....	6
7.1 <i>Gestione contributi in conto capitale.....</i>	<i>6</i>
7.2 <i>Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti.....</i>	<i>9</i>
7.3 <i>Gestione contributi per ripiano perdite.....</i>	<i>12</i>
7.4 <i>Destinazione di eventuali utili e "altre riserve"</i>	<i>13</i>
7.5 <i>Fondo di dotazione.....</i>	<i>14</i>
7.6 <i>Casistica applicativa D. Lgs. n. 118/2011</i>	<i>14</i>
7.7 <i>Riconciliazione tra i contributi in conto capitale e in conto esercizio destinati ad investimenti e i cespiti acquisiti.....</i>	<i>15</i>
8. Riferimenti normativi	19

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 3

1. 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.

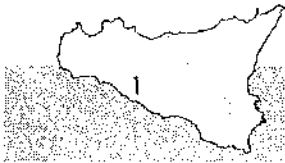
In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al ciclo del Patrimonio Netto dell'Azienda al fine di:

- 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.

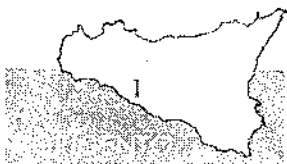
2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

Obiettivi	Azioni
H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	<p>H1.1 - Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.</p> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 4

Obiettivi	Azioni
	<p>H1.2 - Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.</p> <p>H1.3 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1.</p>
<p>H2 – Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono</p>	<p>H2.1 - Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.</p> <p>H2.2 - Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.</p> <p>H2.3 - Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012</p> <p>H2.4 - Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
<p>H3 – Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda</p>	<p>H3.1 - Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.</p> <p>H3.2 - Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.</p> <p>H3.3 - Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.</p> <p>H3.4 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2.</p>
<p>H4 – Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono</p>	<p>H4.1 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono</p> <p>H4.2 - Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.</p> <p>H4.3 - Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 5

3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di porre in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate ai seguenti aspetti:

- contributi in conto capitale;
- donazione e lasciti vincolati ad investimenti;
- contributi per ripiano perdite;
- destinazione di eventuali utili e “Altre riserve”;
- fondo di dotazione;
- casistica applicativa D. Lgs. n. 118/2011.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare l'autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sul Patrimonio Netto;
- corretta esecuzione e registrazioni delle operazioni;
- 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.

4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione del Ciclo Patrimonio Netto, in tutte le fasi di attività di cui si compone: autorizzazione e gestione contabile.

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- U.O.S. Patrimonio
- U.O.C. Servizio Provveditorato
- U.O.C. Servizio Tecnico
- U.O.S. Internal Audit

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 6

6. Responsabilità

La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate autorizzazione e gestione contabile del patrimonio netto, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

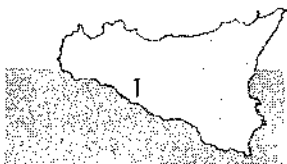
L'U.O.S. Contabilità e Bilancio è l'unità responsabile incaricata delle azioni e al controllo delle attività riguardanti le procedure di gestione del Patrimonio Netto in Azienda, previa autorizzazioni da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

Strutture coinvolte	Principali ruoli e responsabilità
Direzione Generale	Autorizzazione tramite atto deliberativo
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Responsabile della corretta registrazione e codifica dei finanziamenti nell'ambito dell'applicativo gestionale di contabilità
U.O.S. Contabilità e Bilancio	Responsabile della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni contabili in prima nota e dell'archiviazione documentale dell'atto di assegnazione
U.O. S. Patrimonio	Responsabile dell'alimentazione delle schede dei cespiti con le causali identificative delle tipologie di finanziamento
U.O.C. Affari Generali	Responsabile della gestione dell'atto di accettazione delle donazioni
U.O.C. Servizio Provveditorato	Responsabile della corretta allocazione ed utilizzo del codice di finanziamento nell'ambito della gestione contratti ed ordinativi informatici di fornitura in coerenza con il contenuto del provvedimento autorizzativo di acquisto
U.O.C. Servizio Tecnico	Responsabile della corretta allocazione ed utilizzo del codice di finanziamento nell'ambito della gestione contratti ed ordinativi informatici di fornitura in coerenza con il contenuto del provvedimento autorizzativo di intervento
U.O.S. Internal Audit	Controllo delle azioni

7. Descrizione delle attività

7.1 Gestione contributi in conto capitale

I contributi in conto capitale, richiamati dall'art. 29 del D. Lgs. n. 118/2011, sono somme assegnate dalla Regione o da altri enti pubblici all'azienda per finanziare l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa di immobilizzazioni.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 7

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione dei contributi in conto capitale, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direzione Generale	U.O.C. SEFP	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.S. Patrimonio	U.O.C. Servizio Provveditorato	U.O.C. Servizio Tecnico
1	Presa atto di assegnazione del contributo in conto capitale	R/A	C				
2	Rilevazioni contabili		A	R			
3	Gestione degli acquisti attraverso utilizzi di contributo in conto capitale			I	C	R/A	R/A
4	Rilevazioni contabili in sede di chiusura bilancio		A	R	R'		
5	Archiviazione documentale		A	R		I	I

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato


b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Presa atto di assegnazione del contributo in conto capitale

La Direzione Generale prende atto dell'assegnazione del contributo in conto capitale. I contributi in conto capitale vengono legittimati dalle seguenti fonti di finanziamento:

- Programmi per investimenti a valere su fondi regionali sulla base di delibere di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti per investimenti in conto capitale;

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 8

- Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione sulla base di provvedimenti di assegnazione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa D. Lgs. n.118/2011).

L'Azienda acquisisce e conserva presso l'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale l'atto di assegnazione ed in base a tale documento predispone i necessari strumenti di programmazione e controllo, tenendo conto delle erogazioni provvisorie mensili e delle tempistiche del conguaglio finale.

➤ Archiviazione documentale

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio archivia, in modalità cartacea e informatica, l'atto di assegnazione del contributo in conto capitale dell'Ente Erogatore (Regione, Stato o da altri Enti Pubblici).

➤ Rilevazioni contabili

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, iscrive il contributo in conto capitale in un'apposita voce del Patrimonio Netto rilevando contestualmente un credito verso l'Ente Erogatore e lo collega al relativo codice identificativo di progetto.

Dal punto di vista documentale, effettua, dunque, una riconciliazione tra l'atto di Assegnazione dell'Ente erogatore precedentemente archiviato e il sospeso in entrata relativo al contributo in capitale ricevuto.

➤ Gestione degli acquisti attraverso utilizzi di contributo in conto capitale

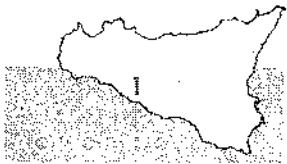
Per il dettaglio delle attività relative alla gestione degli acquisti di cespiti si rimanda alla **Procedura Area D) Gestione Immobilizzazioni**.

A tal proposito, laddove i contributi in conto capitale siano stati utilizzati per l'acquisto di cespiti ammortizzabili, sarà necessaria l'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale e la relativa inventariazione da parte dell'U.O.S. Patrimonio, previo pre-caricamento del bene sul modulo Cespiti da parte dell'U.O.C. Servizio Provveditorato attraverso la funzionalità di “**carica breve**”¹.

➤ Rilevazioni contabili in sede di chiusura bilancio

In sede di chiusura di Bilancio, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio o, laddove i contributi siano stati impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, in sede di quadratura Co.Ge. con Libro Cespiti e di concerto con l'U.O.S. Patrimonio, effettua lo storno dei contributi a proventi

¹ Per ulteriori dettagli si rimanda integralmente alla procedura area D) Gestione delle Immobilizzazioni.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 9

commisurato all'ammontare dei cespiti a cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

Casi particolari

Si illustrano di seguito alcuni particolari accadimenti nel corso della vita utile del bene acquisito con contributi in conto capitale.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di **minusvalenza**, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio storna a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributo in conto capitale con generazione di **plusvalenza**, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

➤ Evidenze del controllo

ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Riconciliazione tra il valore residuo dei contributi e il valore netto contabile dei cespiti	U.O.C. SEFP	Prospetto di riconciliazione tra valore residuo contributi e valore netto contabile cespiti	Annuale


7.2 Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti

La presente procedura si applica alle donazioni e lasciti vincolati ad investimenti da parte di enti e persone fisiche. In particolare, si fa riferimento a:

- Donazioni e lasciti in denaro;
- Donazioni e lasciti di cespiti.

Tali donazioni e lasciti vincolati ad investimenti sono equiparati e trattati contabilmente come i contributi in conto capitale.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione di donazioni e lasciti vincolati ad investimenti, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 10

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direzione Generale	UOC SEFP	UOS Contabilità e Bilancio	U.O.C. Affari Generali	UOS Patrimonio	UOC Servizio Provveditorato	UOC Servizio Tecnico
1	Delibera di accettazione della donazione	A	C		R			
2	Archiviazione documentale		A	R	I			
3	Rilevazioni contabili		A	R		R'		
4	Gestione degli acquisti attraverso donazioni e lasciti vincolati ad investimenti	A		I		C	R	R'
5	Rilevazioni contabili in sede di chiusura bilancio		A	R		R'		

Legenda: R= Responsabile; A=Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

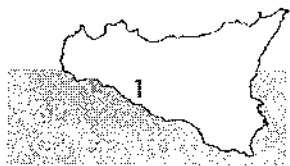
b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Delibera di accettazione della donazione

La Direzione Generale valuta su proposta della U.O.C. Affari Generali, i costi/benefici derivanti da tale operazione (se necessario, previa acquisizione di pareri tecnici da parte degli uffici competenti per materia). In caso di esito negativo, il DG comunica formalmente al donatore la non accettazione del bene, mentre in caso di esito positivo provvede ad effettuare l'accettazione formale e la presa in carico del bene acquisito in donazione con un atto che deve contenere:

- Atto di donazione comprovante il titolo di proprietà del bene del donante;
- Dichiarazione di formale accettazione del bene/denaro;
- In caso di beni, valore di mercato attribuibile alla data della donazione;
- In caso di beni, i costi sostenuti e/o da sostenere affinché lo stesso possa essere durevolmente ed utilmente inserito nel processo produttivo.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 11

➤ Archiviazione documentale

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio archivia, in modalità cartacea e informatica, l'atto di donazione da parte dell'Ente erogatore e/o persona fisica e la relativa delibera autorizzativa.

➤ Rilevazioni contabili

Nel caso di conferimento in denaro, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, iscrive il conferimento nell'apposita voce del Patrimonio Netto "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" rilevando contestualmente un credito verso l'Ente Erogatore e lo collega al relativo codice identificativo di progetto.

Nel caso di conferimento di cespiti, le UU.OO.CC. Servizio Provveditorato o Tecnico, ad esito delle fasi precedenti, procedono all'immediata inventariazione del bene sul modulo Cespiti attraverso la funzionalità di "carica breve", con inserimento a sistema del numero di inventario e dei principali elementi distintivi del bene da inventariare. Terminate le procedure di carica breve, i suddetti Servizi trasmettono all'U.O.S. Patrimonio il fascicolo della donazione, il quale procede con la verifica e il completamento delle informazioni dei cespiti preinseriti in carica breve (fonte di finanziamento, consegnatario, ecc.). e ad allineare i dati nel modulo di Contabilità generale.

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, iscrive il conferimento nell'apposita voce del Patrimonio Netto "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti", dandone comunicazione all'U.O.S. Patrimonio che provvederà alla conclusione delle attività connesse con l'inventariazione del bene nel Libro Cespiti.

➤ Gestione degli acquisti attraverso donazioni e lasciti destinati ad investimenti

Per il dettaglio delle attività relative alla gestione degli acquisti attraverso l'utilizzo di donazioni e lasciti in denaro si rimanda alla procedura **area D) Gestione delle Immobilizzazioni**.

A tal proposito, laddove i contributi in conto capitale siano stati utilizzati per l'acquisto di cespiti ammortizzabili, sarà necessaria l'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale e la relativa inventariazione da parte dell'U.O.S. Patrimonio, previa inventariazione del bene sul modulo Cespiti da parte dell'U.O.C. Servizio Provveditorato/Tecnico attraverso la funzionalità di "carica breve".

➤ Rilevazioni contabili in sede di chiusura bilancio

In sede di chiusura di Bilancio e, in generale, in sede di quadratura Co.Ge. con Libro Cespiti e di concerto con l'U.O.S. Patrimonio, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio, effettua lo storno delle

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 12

donazioni a proventi commisurato all'ammontare dei cespiti a cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

➤ Evidenze del controllo

ID	Misure di controllo	Owner	Evidenza del controllo	Tempistica
1	Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili e le variazioni di consistenza del patrimonio	U.O.S. Contabilità e Bilancio	Report di confronto tra risultanze contabili e le variazioni di consistenza del patrimonio	Ad ogni variazione
2	Quadratura tra libro cespiti e contabilità	U.O.C. SEFP	Stampa del bilancio di verifica sui conti patrimoniali per la quadratura dei carichi a libro cespiti	Annuale

7.3 Gestione contributi per ripiano perdite

La presente procedura si applica ai contributi regionali destinati al ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Le perdite di esercizio possono essere rinviate ad esercizi futuri in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite.

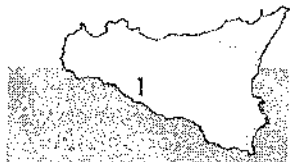
Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione contributi per ripiano perdite, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direzione Generale	U.O.C. SEFP	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.S. Patrimonio
1	Presa atto di assegnazione del contributo per ripiano perdite	R/A	C		
2	Archiviazione documentale		A	R	
3	Rilevazioni contabili		A	R	

Legenda: R= Responsabile; A=Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 13

b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Presa atto di assegnazione del contributo per ripiano perdite

La Direzione Generale prende atto dell'assegnazione del contributo per ripiano perdite tramite atto deliberativo. Tali contributi sono costituiti dai contributi regionali destinati al ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Le perdite di esercizio possono essere rinviate ad esercizi futuri in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite.

➤ Archiviazione documentale

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio archivia, in modalità cartacea e informatica, l'atto di Assegnazione della Regione del contributo per ripiano perdite e la relativa delibera autorizzativa.

➤ Rilevazioni contabili

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, iscrive il contributo per ripiano perdite in un'apposita voce del Patrimonio Netto, precedentemente creata, rilevando contestualmente un credito verso la Regione.

Al momento dell'incasso del credito, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio storna il contributo dall'apposita voce del Patrimonio Netto e lo porta a diretta riduzione della perdita all'interno della voce "Utili e perdite portati a nuovo".

7.4 Destinazione di eventuali utili e "altre riserve"

La gestione della destinazione del risultato di esercizio avviene in base alle disposizioni dell'art. 30 D.lgs. 118/2011 e delle direttive espressamente emanate dalla Regione. Di seguito si evidenziano le principali attività.

La Direzione Generale elabora la proposta di destinazione dell'eventuale utile d'esercizio nella relazione sulla gestione al bilancio consuntivo corredata dal parere favorevole del collegio sindacale.

In base all'art. 30 del D. Lgs. n.118/2011, il risultato positivo è prioritariamente portato a ripiano delle perdite degli esercizi precedenti da parte dell'U.O.S. Contabilità e Bilancio. Più specificamente, nel caso di destinazione a copertura delle perdite degli esercizi precedenti, il risultato d'esercizio resterà iscritto tra gli utili e le perdite portate a nuovo.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 14

Nel caso di eccedenza di tale utile, se accantonato a riserva con finalità di finanziamento degli investimenti, verrà stornato dagli utili portati a nuovo nell'apposita voce "riserve da utili di esercizio destinati ad investimenti". Confluirà successivamente nel fondo di dotazione e non potrà essere utilizzato per sterilizzare l'ammortamento dei cespiti così acquisiti. Nel caso di eccedenza di tale utile, se accantonato ad altra riserva, verrà stornato da utili portati a nuovo alla voce "riserve diverse".

Nel caso la Regione ne disponga l'utilizzo a copertura delle perdite del SSR, verrà stornato dagli "utili portati a nuovo" ad "altri debiti verso Regione o provincia autonoma".

Infine, la Direzione Generale effettua la richiesta all'Assessorato della Salute per il rilascio dell'autorizzazione alla destinazione degli utili.

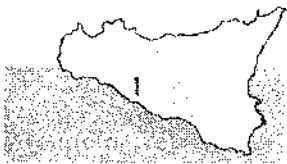
7.5 Fondo di dotazione

Il Fondo di dotazione è l'insieme dei mezzi finanziari o patrimoniali destinati al finanziamento della gestione dell'Azienda e nasce dalla differenza tra le voci dell'attivo e del passivo patrimoniale scaturite in sede di primo impianto della contabilità economico-patrimoniale al 31/12/2001. È stato quindi determinato in sede di redazione della situazione patrimoniale iniziale dell'Azienda e non può subire variazioni nel corso della vita aziendale, a meno di variazioni formalmente riconosciute da parte dell'Assessorato regionale per la Salute o di operazioni straordinarie (a titolo esemplificativo fusioni, scissioni).

7.6 Casistica applicativa D. Lgs. n. 118/2011

Si rinvia a quanto previsto e normato dal D. Lgs. n.118/2011 e s.m.i. in relazione a:

- Particolari accadimenti nel corso della vita utile dei beni. L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, si occupa della registrazione in prima nota della sterilizzazione di manutenzioni straordinarie e/o svalutazioni/rivalutazioni/alienazioni/ insussistenze di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.
- Particolari forme di finanziamento. L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, si occupa della registrazione in prima nota di:
 - Investimenti finanziati con utile di esercizio/mutuo;
 - Investimenti finanziati da Enti pubblici diversi dalla Regione o da soggetti privati;
 - Conferimento e donazioni di cespiti.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 15

- Particolari fattispecie. L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, si occupa della registrazione in prima nota di:
 - Contributi per cespiti di prima dotazione;
 - Alienazione/dismissione di cespiti di prima dotazione;
 - Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno.
- Immobilizzazioni acquisite con contributo in conto esercizio. L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, si occupa della registrazione in prima nota di:
 - Beni acquisiti a partire dal 2016;
 - Immobilizzazioni acquisite entro il 31/12/2011;
 - Immobilizzazioni in corso e acconti al 31/12/2011;
 - Ammortamento di manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio;
 - Alienazione di immobilizzazioni acquisite con contributi di esercizio.

7.7 Riconciliazione tra i contributi in conto capitale e in conto esercizio destinati ad investimenti e i cespiti acquisiti

La presente procedura si applica al fine di garantire l'allineamento o la differenza motivata tra i contributi in conto capitale e/o in conto esercizio destinati ad investimenti registrati nell'anno ed il valore del cespite di riferimento.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di riconciliazione tra i contributi in conto capitale e in conto esercizio destinati ad investimenti, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 16

ID	Fasi di Attività	U.O.C. SEFP	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.S. Patrimonio	U.O.C. Servizio Provveditorato	U.O.C. Servizio Tecnico
1	Stampa schede contabili conti contributi in c/capitale e/o in c/esercizio destinati ad investimenti		R			
2	Verifica registrazione dei contributi in c/capitale e/o in c/esercizio assegnati		R			
3	Verifica residuo contributi in c/capitale e/o in c/esercizio		R	R'		
4	Rettifiche per disallineamento	A	R	C		
5	Predisposizione report per la riconciliazione	A	R	C		
6	Riconciliazioni in Co.Ge	A	R	R'	C	C
7	Archiviazione documentale		R	R'		

Legenda: R= Responsabile; A=Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

b) Descrizione narrativa

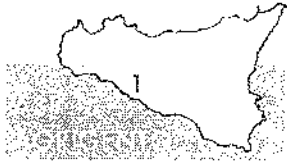
L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

- Stampa schede contabili conti contributi in conto capitale e/o in conto esercizio destinati ad investimenti

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio svolge una ricognizione documentale puntuale degli atti di assegnazione dei contributi in conto capitale e/o in conto esercizio destinati ad investimenti registrati, tramite l'elaborazione di una stampa delle risultanze contabili con allegato un elenco della documentazione di riferimento archiviata relativa ai provvedimenti di assegnazione.

- Verifica registrazione dei contributi in conto capitale e/o in conto esercizio assegnati

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio verifica che tutti i contributi in conto capitale e/o in conto esercizio assegnati nell'anno, ed individuati nell'elenco dei provvedimenti di assegnazione, siano stati registrati ed eventualmente registra i contributi in conto capitale non registrati in precedenza in Co.Ge..

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 17

➤ Verifica residuo contributi in conto capitale e/o in conto esercizio

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio si occupa di verificare, di concerto con l'U.O.S. Patrimonio, che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata.

➤ Rettifiche per disallineamento

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, rettifica le risultanze dei contributi in conto capitale e/o in conto esercizio per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare. Inoltre, svolge un controllo puntuale sui contributi in conto capitale e/o in conto esercizio per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettifica le registrazioni contabili al fine di iscrivere i contributi in conto capitale nel pertinente conto di bilancio.

➤ Predisposizione report per la riconciliazione

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio stampa i saldi di contabilità e, previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, predispone report periodici formalizzati per la riconciliazione tra i contributi in conto capitale ovvero in conto esercizio, se destinati all'acquisto dei cespiti e il valore dei cespiti finanziati, tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione di:

- cespiti di riferimento;
- contributo residuo;
- valore netto contabile.


A tali report, l'U.O.S. Patrimonio allega le relative stampe del Libro Cespiti.

➤ Riconciliazioni in Co.Ge.

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio e l'U.O.S. Patrimonio almeno una volta l'anno, in sede di chiusura, e previa autorizzazione da parte dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, effettua le scritture contabili di rettifica in Co.Ge al fine di ottenere la quadratura dei valori di costo e dei fondi ammortamento iscritti in contabilità con le risultanze del Libro cespiti.

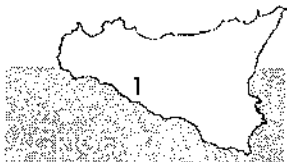
Per gli ulteriori dettagli si rimanda alla procedura **area D) Gestione delle Immobilizzazioni**.

L'Internal Audit effettua i controlli, sulla base delle modalità e tempistiche previste nel piano di audit, sui report periodici di riconciliazione formalizzati dalle UU.OO. a ciò preposte per garantire l'allineamento o la differenza motivata tra i contributi in conto capitale e/o in conto esercizio destinati ad investimenti registrati nell'anno ed il valore del cespiti di riferimento.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 18

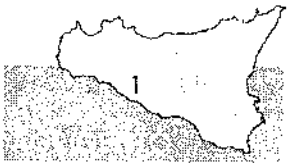
➤ Archiviazione documentale

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio e l'U.O.S. Patrimonio, ciascuno per propria competenza, archiviano tutti i documenti utilizzati per la quadratura della Co.Ge. con il Libro Cespiti.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO NETTO	ASP AG
		PAC – Area H) Patrimonio Netto
		Pag. 19

8. Riferimenti normativi

- Codice civile artt. 2423, 2423-bis e 2426;
- Principi O.I.C. 16-24;
- Decreto Legislativo n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i;
- Decreto Ministero della Salute del 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN);
- Decreto Interministeriale del 17/09/2012 (Certificabilità Bilancio Enti SSN);
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante “Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità”;
- Quaderno Assirevi n. 13, dicembre 2014;
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC;
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016— Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Atto aziendale ASP Agrigento approvato con delibera n. 880/2020.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 1

☐ ORIGINALE



COPIA CONTROLLATA


N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA

☐ BOZZA

DATA	ED.	REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00	00	Prima emissione della procedura
19/05/2023	00	01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.S. Contabilità e Bilancio U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni.....	3
3. Oggetto e scopo	3
4. Campo di applicazione	4
5. Elenco destinatari	4
6. Responsabilità.....	4
7. Descrizione delle attività.....	4
<i>7.1 Richiesta conferma saldi ai creditori – circolarizzazione fornitori.....</i>	<i>4</i>
8. Riferimenti normativi	6

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 3

1. 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 tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al ciclo delle Disponibilità Liquide 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.

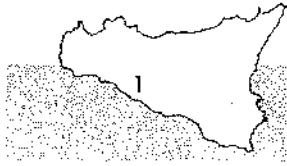
2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

Obiettivi	Azioni
17 – Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1 - Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria. 17.2 - Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili. 17.3 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.

3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di:

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 4

- articolare e dettagliare le procedure finalizzate alla conduzione di riscontri periodici a verifica dei saldi debitori, individuando livelli di coinvolgimento e di responsabilità degli attori coinvolti;
- gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

4. Campo di applicazione

La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione delle attività di verifica sui saldi debitori.

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.S. Internal Audit

6. Responsabilità

La U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale ha la responsabilità di svolgere azioni di controllo periodico sulle partite debitorie iscritte nel sistema di contabilità generale al fine di accertarne eventuali anomalie e porre in essere tutte le azioni consequenziali per risolverle.

I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

7. Descrizione delle attività

7.1 Richiesta conferma saldi ai creditori – circolarizzazione fornitori

L'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale programma, con cadenza periodica di norma coincidente con la chiusura dell'esercizio amministrativo, le attività volte ad ottenere, direttamente dai creditori dell'Azienda, una conferma formale e dettagliata delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una certa data definita.

L'ottenimento di questa conferma formale da parte del soggetto creditore, definita procedura di "circolarizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare:

- l'esistenza del debito e del costo di periodo;
- la corretta valutazione delle poste in bilancio;

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 5

- la verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato i debiti;
- la corretta e completa esposizione in bilancio;
- l'uniformità di applicazione dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Programmazione delle attività e definizione del criterio di campionamento

Il Responsabile dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, unità responsabile della procedura e delle relative azioni di controllo, sulla base delle scadenze previste per la chiusura del bilancio, programma le attività di circolarizzazione dei fornitori. Sulla base delle tempistiche definite, procede, quindi, con la definizione del criterio di campionamento da adottare per la selezione del campione da sottoporre a procedura di conferma esterna.

➤ Richiesta conferma scritta ai creditori aziendali con saldo alla data del 31.12 di ogni anno

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio, nel rispetto delle tempistiche definite, estrae l'elenco dei creditori il cui saldo in bilancio risponde ai criteri precedentemente definiti e procede con la trasmissione delle richieste, segnalando altresì, i tempi di risposta attesi.

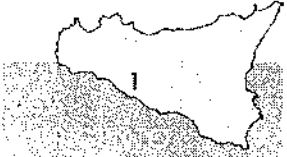
➤ Raccolta e analisi delle risposte pervenute

L'U.O.S. Contabilità e Bilancio procede con l'analisi e la riconciliazione delle risposte per l'allineamento dei saldi contabili per come di seguito definito:

ID	Casistiche	Descrizione
1	Risposte concordanti	In caso di concordanza tra i saldi creditori aziendali e i saldi comunicati dai fornitori, il personale designato archivia le risposte
2	Risposte non concordanti ma riconciliabili	In tale caso, il personale designato esamina la risposta e prova a riconciliare le differenze tra i due saldi, al fine di comprendere e giustificare il diverso importo risultante in contabilità rispetto a quello indicato dal creditore
3	Risposte non concordanti e non riconciliabili	In caso di discordanza tra i saldi creditori aziendali e i saldi comunicati dai fornitori, il Responsabile della U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale valuta le azioni conseguenti ai fini di una corretta gestione contabile delle singole fattispecie emerse
4	Risposte non pervenute	Nel caso in cui entro la scadenza prevista non sia pervenuta alcuna risposta alla richiesta di informazione sui saldi, l'esistenza del debito deve essere supportata da analisi e prove documentali "alternative" ovvero: <ul style="list-style-type: none"> - ricostruire la composizione del saldo scheda; - esaminare le fatture scadute non ancora pagate, i relativi documenti di trasporto e la documentazione di supporto

➤ Rilevazioni contabili e archiviazione documentazione


Sulla base delle casistiche pervenute, l'U.O.S. Contabilità e Bilancio, previa autorizzazione del Responsabile dell'U.O.C., procede alla esecuzione delle scritture contabili necessarie alla riconciliazione dei saldi e all'archiviazione delle evidenze documentali.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 6

8. Riferimenti normativi

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile art. 2423.
- Principio Contabile OIC 19.
- Quaderno Assirevi n.13 dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 1

☐ ORIGINALE

☒ COPIA CONTROLLATA

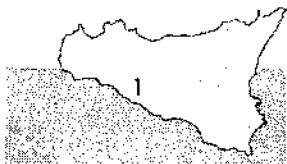
N. _____ (per eventuale distribuzione interna a cura del RQ)

☐ COPIA NON CONTROLLATA

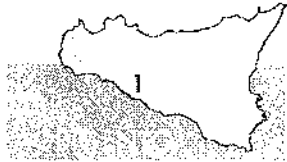
☐ BOZZA

DATA	ED.	REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE
17/10/2016	00	00	Prima emissione della procedura
19/05/2023	00	01	Aggiornamento della procedura

REDAZIONE	VERIFICA RQA	APPROVAZIONE
U.O.C. Risorse Umane U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Responsabile PAC	DG DS DA

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 2

1. Premessa	3
2. Obiettivi e azioni.....	3
3. Oggetto e scopo	4
4. Campo di applicazione	4
5. Elenco destinatari	4
6. Responsabilità.....	5
7. Descrizione delle attività.....	5
<i>7.1 Gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente</i>	<i>5</i>
8. Riferimenti normativi	17

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 3

1. 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 tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti al ciclo delle Disponibilità Liquide 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.

2. Obiettivi e azioni

Gli obiettivi e le azioni della procedura sono schematizzati nella seguente tabella:

Obiettivi	Azioni
I5 – Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	<p>I5.1 - Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti alla gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente.</p> <p>I5.2 - Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti alla gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.</p>

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 4

3. Oggetto e scopo

Scopo della procedura è quella di:

- articolare e dettagliare le attività e i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale, individuando livelli di coinvolgimento e di responsabilità di ognuna;
- gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare l'autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto su Debiti e Costi;
- corretta esecuzione e registrazioni delle operazioni;
- corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

4. Campo di applicazione

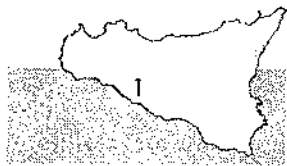
La procedura è tesa a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative definite dall'Azienda per la corretta gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente in tutte le fasi di attività di cui si compone, tra cui:

- gestione giuridica, dall'avvio delle procedure di assunzione sino alla cessazione del rapporto di lavoro;
- gestione della rilevazione delle presenze e assenze;
- gestione del trattamento economico, nel contesto di verifica, accertabilità, controllo e monitoraggio dei pagamenti.

5. Elenco destinatari

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Aziendale
- U.O.C. Risorse Umane
- U.O.S. Trattamento Economico
- U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo
- U.O.S. Contabilità e Bilancio
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 5

6. Responsabilità

La procedura in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla corretta gestione di debiti e costi, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

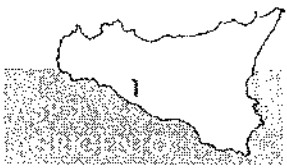
I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Strutture coinvolte	Principali ruoli e responsabilità
Direzione Generale	Attività preliminare di indirizzo e valutazione strategica
U.O.C. Risorse Umane	Responsabile della procedura di verifica, aggiornamento e ricognizione dei fabbisogni di personale
	Responsabile della corretta applicazione delle procedure di reclutamento del personale
	Responsabile della procedura di rilevazione presenze
U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo	Responsabile della corretta applicazione della normativa riferita alla gestione giuridica del personale
U.O.S. Trattamento Economico	Responsabile della corretta applicazione della normativa riferita alla gestione economica del personale e dei fondi delle tre diverse aree di contrattazione (area sanità, area dirigenza professionale tecnica e amministrativa, area del comparto)
	Responsabile dell'elaborazione delle competenze stipendiali, tramite apposito sistema informatico
	Responsabile delle funzioni di liquidazione delle retribuzioni del personale e delle altre forme di lavoro e di determinazione del trattamento economico
	Responsabile dei trattamenti di previdenza e quiescenza del personale
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Responsabile delle registrazioni contabili finali relative alle retribuzioni e alle scritture di rettifica/integrazione
	Responsabile finale del pagamento degli emolumenti stipendiali
Software house	Responsabile della gestione delle credenziali di accesso dei dipendenti
U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali	Verifica corretta allocazione di ciascun dipendente al CdR e al CdC

7. Descrizione delle attività

7.1 Gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente (personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato), fornendo gli elementi

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 6

necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile.

L'U.O.C. Risorse Umane gestisce le risorse umane necessarie all'Azienda per il raggiungimento dei propri obiettivi, a partire dal reclutamento del personale e fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

La procedura aziendale altresì prevede adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo ed in particolare sull'autorizzazione e sul controllo delle retribuzioni, con evidenza del processo autorizzativo inerente alle variazioni relative agli elementi retributivi nelle loro componenti fisse e variabili, sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, sulla corrispondenza tra rilevazioni contabili e stipendiali.

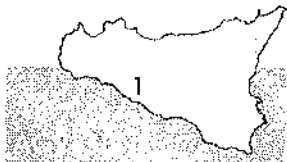
Per quanto non esplicitamente espresso in questa procedura, si rinvia ai regolamenti interni adottati dall'Azienda e alla normativa nazionale di riferimento.

Di seguito si rappresenta l'intero processo di gestione del trattamento economico del personale dipendente, delineandone matrice ruoli responsabilità e descrizione narrativa.

a) Matrice ruoli/responsabilità

Di seguito si riportano in sintesi le principali fasi di attività evidenziando ruoli e relative responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	U.O.C. Risorse Umane	U.O.S. Trattamento Economico	U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.C. SEFP	Software house	U.O.C. CdG
1	Ricognizione fabbisogno di personale	A	R		C	I	I		
2	Reclutamento del personale	A	R		C				
3	Immissione in servizio	A	R	C	C			C	
4	Rilevazione delle presenze e delle assenze		R	C					
5	Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri		R	C					
6	Controlli del processo di elaborazione dei cedolini		R	C					
7	Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento		R	C		C	A		

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 7

ID	Fasi di Attività	Direttore Generale	U.O.C. Risorse Umane	U.O.S. Trattamento Economico	U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo	U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.C. SEFP	Software house	U.O.C. CdG
8	Rilevazione dei costi e delle ritenute			I		C	R		
9	Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi		C	C		C	R		
10	Rilevazioni di fine esercizio		I	C		C	R		
11	Controlli periodici		R'	C		C	R		R'
12	Modifica del rapporto di lavoro		R	C	C			I	
13	Cessazione del rapporto di lavoro		R	C	C			I	
14	Chiusura anagrafica		R	C	C			I	
15	Archiviazione documentale		R				R		

Legenda: R= Responsabile; A= Autorizzatorio; C=Coinvolto; I=Informato

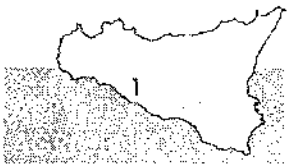
b) Descrizione narrativa

L'intero procedimento si sostanzia nelle seguenti fasi di attività:

➤ Ricognizione fabbisogno del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e viene predisposto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance ed in coerenza con i criteri individuati con apposite linee guida, impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con i Ministri dell'Economia e Finanze e della Salute, previa intesa della Conferenza Unificata Stato/Regioni.

Il suddetto piano è adottato con delibera del Direzione Aziendale e aggiornato annualmente, per consentire la costante visibilità del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'Azienda nell'arco del triennio, tenuto conto sia delle risorse disponibili sia degli impatti di carattere economico

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 8

correlati. Resta ferma la necessità che vengano rispettati per ciascun anno oltre che il tetto di spesa, fissato dalla Regione con apposito provvedimento, anche gli impatti in termini di vincoli economici previsti dalla Programmazione Regionale, al fine di garantire, comunque, il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario aziendale e regionale.

L'attività di programmazione tiene conto sia della copertura del turnover, sia dell'inserimento di ulteriori figure professionali necessarie per implementare i nuovi assetti organizzativi, il tutto compatibilmente con i vincoli normativi e regolamentari nazionali e della Regione Siciliana ed in linea con quanto disposto dalla dotazione organica aziendale approvata.

I principali strumenti di programmazione aziendali utilizzati dall'U.O.C. Risorse Umane, a seguito di delibera del D.G., sono i seguenti:

- risorse di bilancio disponibili e/o finanziamenti assessoriali autorizzati e/o in corso di assegnazione;
- dotazione organica;
- programma triennale del fabbisogno del personale.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica delle assunzioni rispetto alla pianificazione approvata	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento


➤ Reclutamento del personale

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle procedure giuridiche e delle modalità d'accesso previste dalla normativa vigente in materia, in conformità con gli atti adottati dall'U.O.C. Risorse Umane ("Programmazione Triennale del fabbisogno" e di "Dotazione Organica").

Le procedure selettive concorsuali e di avviso, anche per la mobilità, possono essere ricondotte, ciascuna con le proprie specificità, alle medesime fasi operative di seguito elencate:

- Atti preliminari;
- Attività preparatoria;
- Espletamento della procedura;
- Approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria;
- Provvedimenti conseguenti.

Prima di avviare le procedure di selezione esterna, l'U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo provvede allo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità o all'indizione di procedure di mobilità interregionale. In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta a firma della Direzione aziendale una proposta di delibera per l'indizione di avviso/concorso e di approvazione del bando previa eventuale autorizzazione dell'Assessorato Regionale della Salute.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 9

Si procede alla successiva pubblicazione sul sito aziendale e/o sulla GURI. Nel caso di avvisi di mobilità regionali la pubblicazione avviene solo sul sito mentre per la mobilità nazionale la stessa deve avvenire sulla GURS.

All'avvenuta scadenza dell'avviso l'U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo provvede:

- Alla predisposizione della delibera, a firma della Direzione Generale, di nomina della commissione esaminatrice o di valutazione, alla istruttoria delle domande ed alla redazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati ed all'espletamento delle relative procedure.
- Alla predisposizione della deliberazione a firma della Direzione aziendale, contenente la pubblicazione della graduatoria definitiva e di nomina vincitore.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento
2	Verifica del rispetto della normativa vigente	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

➤ Immissione in servizio

Per ogni tipologia d'assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal Direttore Generale o Dirigente dell'U.O.C. Risorse Umane.

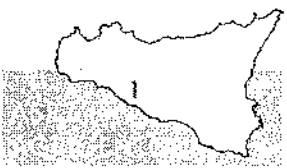
Successivamente alla delibera d'assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale, la U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo raccoglie tutti i dati necessari per creare lo stato matricolare anche attraverso le autocertificazioni.

A questo punto, si procede con l'immissione in servizio del dipendente, ovvero con l'avvio del procedimento informativo che prevede l'inserimento sul software aziendale in uso (JobTime) dell'anagrafica del contratto per la gestione a sistema della risorsa, la creazione del badge identificativo e l'assegnazione al Centro di costo di competenza.

La U.O.S. Trattamento Economico provvede a completare il profilo anagrafico/economico, assoggettamento contributivo, del dipendente nel sistema JobTime con gli elementi afferenti al Trattamento Economico attraverso i moduli di autocertificazione dati compilati dal neoassunto. Successivamente procede all'elaborazione di un cedolino di prova al fine di verificare la qualità e la consistenza dei dati caricati a sistema.

La valorizzazione degli elementi stipendiali infatti avviene automaticamente a sistema una volta inserito il corretto inquadramento contrattuale da CCNL e da CCA del singolo dipendente (livello retributivo, categoria giuridica, fascia retributiva, posizione funzionale, ruolo, tipo dipendente, profilo professionale, esclusività).

All'atto dell'assunzione la Software house provvede inoltre alla creazione dell'account individuale del nuovo assunto, con credenziali personali, che consente l'accesso al sistema informativo aziendale e al portale del dipendente per i servizi di gestione del personale.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 10

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Stampa della maschera di anagrafica e controllo dei dati caricati a sistema	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento
2	Verifica della documentazione per la creazione dello stato matricolare	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

➤ Rilevazione delle presenze e delle assenze

La procedura delle gestione delle presenze/assenze tramite il software aziendale in uso è legata alla redazione e all'utilizzo della scheda anagrafica nella quale sono riassunti tutti i dati di ciascun dipendente. La rilevazione delle presenze avviene di norma mediante l'utilizzo di timbratori automatici con badge personale che rilevano le entrate e le uscite dal servizio. La numerazione matricolare effettuata al momento dell'immissione in servizio. Il badge è successivamente fornito al dipendente al momento della presa di servizio.

Ad ogni dipendente è attribuito, in accordo con il responsabile della UO di assegnazione, il profilo orario stabilito nei rispettivi CCNL, fatta eccezione per specifiche personalizzazioni riguardanti il personale del comparto dovute alla peculiarità dell'attività di servizio, di alcune unità, profili attivabili su esplicita richiesta del responsabile della UO di appartenenza del dipendente. Le comunicazioni relative alla scelta/attribuzione del profilo e alle eventuali modifiche sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente da parte dell'ufficio a ciò preposto.

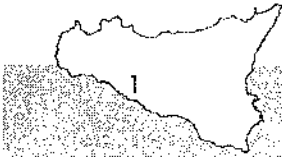
L'accesso al portale del dipendente consente al personale di visionare i propri cedolini stipendiali, i cartellini delle timbrature, le certificazioni fiscali (CU), la formazione effettuata. Accedendo al portale in argomento il dipendente può compilare le richieste di:

- giustificativi di assenze (ferie, permessi riconosciuti a norma della Legge 104/92);
- straordinari e trasformazioni delle eccedenze orarie in straordinari. Il programma consente la contabilizzazione delle eccedenze che sono autorizzate dal responsabile di UOC (a recupero o a pagamento tenuto conto di budget assegnati annualmente a ciascuna UOC);
- transiti (mancate timbrature, servizi fuori sede);
- altre funzioni non direttamente afferenti a questa fase della procedura.

Tutte le richieste registrate nell'applicativo sono sottoposte ad autorizzazione da parte del responsabile della UO di assegnazione del dipendente.

L'elenco dei giustificativi da processare informaticamente attraverso il portale del dipendente è oggetto di continua implementazione, allo scopo di registrare ed elaborare digitalmente un numero sempre crescente di tipologie di richieste ed eliminare la documentazione cartacea, al fine di tendere alla riduzione delle attività di inserimento manuale da parte degli operatori dell'ufficio presenze/assenze, in un'ottica di efficientamento del processo.

Le richieste, tutte conservate agli atti dell'ufficio giuridico, sono prodromiche alla predisposizione di determine/decreti aziendali di concessione/autorizzazione dello specifico istituto. I dati relativi alle presenze/assenze derivanti dall'applicazione dell'istituto contrattuale sono inseriti nel gestionale in uso utilizzando specifici codici giustificativi che sono

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 11

automaticamente processati in fase di elaborazione degli stipendi. Le attività sopra descritte prevedono una prima fase di processo delle informazioni con inserimenti, informatizzato o manuale, dei rispettivi dati nel database del software di gestione delle risorse umane e una fase successiva di controllo e di verifica a cura degli uffici interessati per accertare la corretta ricaduta economica in fase di elaborazioni degli stipendi.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica delle anomalie scaturite nelle elaborazioni provvisorie del gestionale a cui seguono invio di richieste di giustifiche ai dipendenti al fine di elaborare correttamente i cartellini	U.O.C. Risorse Umane	Mensile
2	Verifica della congruità della documentazione inviata dai dipendenti e invio di eventuali richieste ai dipendenti di chiarimenti	U.O.C. Risorse Umane	Mensile

➤ Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri

Nello specifico il trattamento economico del personale dipendente è costituito:

- dal trattamento tabellare (voci fisse)
- dalle componenti accessorie (voci variabili)

stabilite e determinate dai C.C.N.L. di riferimento, dai provvedimenti regionali, dagli accordi e dai regolamenti aziendali, dal contratto individuale e dall'applicazione dei provvedimenti aziendali (redatti ed approvati in conformità a quanto previsto dai C.C.N.L.).

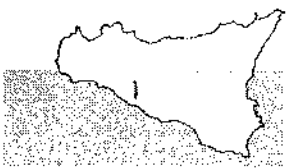
Il trattamento stipendiale fisso e continuativo è elaborato automaticamente in base all'inquadramento giuridico ed economico attribuito al singolo dipendente presente nell'anagrafica dell'applicativo in uso e in relazione alle disposizioni contrattualmente in vigore.

Le voci variabili/competenze accessorie (quali lavoro straordinario, turni di reperibilità, produttività/retribuzione di risultato, indennità varie, libera professione, attività in convenzione) sono regolate da specifici provvedimenti aziendali (decreti o determine dirigenziali), accordi di contrattazione integrativa aziendale, regolamenti interni dell'Azienda.

Le "competenze/voci accessorie fuori sistema" (quali buoni pasto, indennità di trasferta, rimborsi, assegni per nuclei familiari, risarcimento danni e spese legali, bonus fiscali ex D.L. 66/2014) sono regolate dalla normativa vigente, da accordi integrativi aziendali, da regolamenti dell'Azienda, da sentenze.

Il trattamento economico può variare a seguito di rinnovi di C.C.N.L./C.C.I.A., di modifiche normative oppure a fronte di provvedimenti aziendali o regionali.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica dei debiti orari e conseguenti recuperi	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 12

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
2	Controllo a campione dei dati variabili inseriti mensilmente nell'applicativo in uso con predisposizione di specifiche estrazioni	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

➤ Controlli del processo di elaborazione dei cedolini

A seguito dell'inserimento delle competenze variabili stipendiali l'U.O. Trattamento economico dell'Azienda procede ad una elaborazione provvisoria dei cedolini stipendiali.

La gestione e la competenza delle attività di elaborazioni provvisorie e di quelle definitive degli stipendi è riconosciuta in capo all'U.O. Trattamento economico dell'Azienda.

La risoluzione degli errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini provvisori è effettuata dall'U.O. Trattamento Economico dell'Azienda che analizza ogni segnalazione prodotta dai controlli automatizzati effettuati dall'applicativo informatico in sede di elaborazione del calcolo dei cedolini stipendiali e procede alle dovute rettifiche. Effettua anche un controllo di equivalenza tra il numero di cedolini elaborati e il numero di dipendenti aventi diritto al cedolino ed esegue la verifica di quadratura finale tra totale delle competenze erogate, il totale delle trattenute effettuate e il netto da erogare.

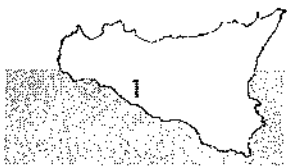
ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Chiusura cedolini di prova e stampa del report voci retributive per verifica anomalie	U.O.C. Risorse Umane	Mensile
2	Report lordi, netti e trattenute	U.O.C. Risorse Umane	Mensile
3	Quadratura degli importi netti/lordi con quanto comunicato alla U.O.S. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Risorse Umane	Mensile

➤ Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento

L'elaborazione definitiva dei cedolini è effettuata dall'U.O.S. Trattamento Economico dell'Azienda, a seguito di espletamento di tutte le attività di verifica, l'eventuale applicazione di correttivi e i controlli sulla quadratura finale. Successivamente, viene generato dall'applicativo informatico un file in formato .xlm contenente l'elenco nominativo dei dipendenti (codice fiscale), con indicazione dell'IBAN di accredito e il relativo importo da corrispondere, cd. "flusso SEPA". Il file generato viene trasmesso al Responsabile dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale che provvede all'inoltro telematico al Tesoriere.

L'U.O.S. Trattamento Economico provvede, quindi, all'archiviazione informatica dei cedolini stipendiali elaborati che comporta l'impossibilità di effettuare ulteriori variazioni, rendendoli, pertanto, definitivi. A seguito di tale operazione, l'applicativo informatico provvede in automatico ad aggiornare i progressivi economici, fiscali e previdenziali di ciascun dipendente. Tali importi progressivi sono utilizzati dall'applicativo per implementare la banca dati necessaria alla compilazione dei modelli di denuncia annuale individuali (CU) e generali (770 parte fiscale e previdenziale).

L'iter degli stipendi si conclude, infine, con la creazione dei file in formato .pdf che viene reso disponibile nell'area riservata del portale consultabile da ogni dipendente accedendo all'account personale con la propria password.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 13

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica corretta trasmissione del flusso SEPA	U.O.C. SEFP	Mensile

➤ Rilevazione dei costi e delle ritenute

Una volta storicizzati i cedolini, l'U.O.S. Trattamento Economico provvede a generare il flusso stipendiale contenente i dati relativi agli stipendi erogati, alle trattenute effettuate e ai consequenziali oneri (previdenziali e Irap) a carico azienda, suddivisi per conto economico, competenza, ruolo (sanitario, tecnico, professionale e amministrativo), contratto (tempo determinato, indeterminato, altro), categorie (dirigenza e comparto) e quant'altro sia necessario per la corretta rappresentazione in contabilità generale e contabilità analitica.

Effettuati tutti i controlli di quadratura, si procede con la rilevazione contabile dei costi e delle ritenute per competenza; nel caso si tratti di arretrati si provvede ad effettuare lo storno del debito da accantonamento dell'anno precedente.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Quadratura degli importi netti/lordi con quanto comunicato alla U.O.S. Trattamento Economico	U.O.C. SEFP	Mensile

➤ Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi

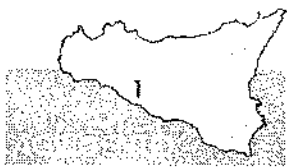
Nel momento del pagamento, la procedura genera le ritenute contabilizzate in conti dedicati da utilizzarsi successivamente per il versamento con modello F24EP, entro le scadenze di legge, dei contributi a carico del dipendente. Il processo che interessa la U.O.S. Contabilità e Bilancio inizia con l'inserimento a sistema delle ritenute a carico del dipendente. A chiusura della procedura, i mandati sono archiviati insieme ad una copia dell'F24EP corredata da tutti i documenti a supporto, quali i provvedimenti di liquidazione, la ricevuta di trasmissione telematica. L'archivio dedicato a tali mandati è separato e i documenti vengono conservati illimitatamente.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica quadratura delle ritenute contabilizzate con risultanze da software aziendale in uso	U.O.C. SEFP	Mensile
2	Controllo scarti segnalati dalla procedura UNIMENS	U.O.C. Risorse Umane	Mensile

➤ Rilevazioni di fine esercizio

L'Operatore incaricato della U.O.C. Contabilità e Bilancio invia all'U.O.S. Trattamento Economico l'estrazione del contabilizzato desunta dal programma in uso per la gestione della contabilità generale, con riferimento alla parte riguardante i costi del personale.

L'U.O.S. Trattamento Economico elabora gli importi suddivisi per conto delle quote di costo di competenza dell'esercizio non ancora pagate alla data di chiusura dell'esercizio stesso e le trasmette all'Operatore dell'U.O.S. Contabilità e Bilancio per la registrazione, con le scritture

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 14

di assestamento, dei costi e dei contestuali debiti verso personale dipendente e verso Enti previdenziali e assistenziali.

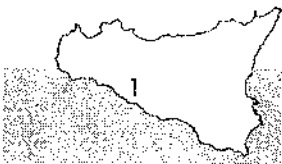
L'U.O.S. Trattamento Economico provvede altresì alla compilazione dei modelli regionali da allegare al Bilancio di esercizio contenenti i costi del personale e i debiti.

➤ Controlli periodici

1. Quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo.
2. Controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti.
3. Quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo.
4. Quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione).
5. Controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente.
6. Verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale dipendente.
7. Analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.
8. Controllo almeno annuale della corretta assegnazione di ciascun dipendente al CdR e al CdC in percentuale tramite apposito report predisposto dall'U.O.C. Controllo di gestione.

➤ Modifica del rapporto di lavoro

Le modifiche dello stato giuridico dei dipendenti vengono gestite dall'U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo attraverso procedure specifiche, in funzione della tipologia di variazione da apportare. Il dipendente presenta al protocollo generale l'istanza. Acquisita la suddetta istanza, il Responsabile del Procedimento dell'U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo attiva l'iter amministrativo di pertinenza, che si conclude con il diniego o la redazione dell'atto deliberativo di accoglimento della variazione della posizione giuridica richiesta. A seguito dell'adozione della delibera, il Responsabile del Procedimento dà comunicazione all'interessato, al Direttore/Dirigente Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente, all'U.O.S. Trattamento Economico, ognuno per gli adempimenti di competenza.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 15

Il Responsabile del Procedimento, coadiuvato dal personale amministrativo, a conclusione della procedura, aggiorna su software aziendale in uso la sezione giuridica del dipendente interessato.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Stampa della maschera di anagrafica e controllo dei dati caricati a sistema	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

➤ Cessazione del rapporto di lavoro

Il dipendente che vuole dare le dimissioni volontarie procede alla presentazione di specifica istanza indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, tale istanza viene assunta al protocollo aziendale e assegnata all'U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo.

Il Responsabile del Procedimento – ricevuta l'istanza – espleta gli adempimenti propedeutici alla convalida delle dimissioni.

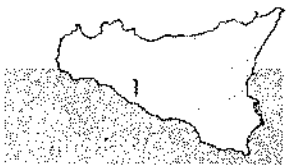
Il Responsabile che predispone l'atto deliberativo verifica che l'istanza di dimissione sia stata prodotta entro i termini di preavviso previsti dal CCNL o dal contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente al momento dell'assunzione. Nell'ipotesi in cui non sia stato rispettato il termine di preavviso, si procede alla predisposizione di atto deliberativo di dimissioni con addebito, calcolando il numero dei giorni di mancato preavviso, la cui quantificazione sarà determinata dall'U.O.S. Trattamento Economico, che procederà al recupero di tale somma sulla prima mensilità utile.

ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica monitoraggio collocamenti a riposo per vecchiaia e rispetto tempistiche	U.O.C. Risorse Umane	Periodico
2	Verifica della corretta applicazione del recupero dell'indennità di mancato preavviso in coerenza con la data di presentazione dimissioni	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

➤ Chiusura anagrafica

Il Responsabile del Procedimento dell'U.O.S. Stato Giuridico e Sviluppo Organizzativo, coadiuvato dal personale amministrativo, a conclusione della procedura di dimissioni, cessazioni per mobilità, aggiorna la sezione giuridica procedendo alla cessazione del dipendente interessato sul software aziendale. Provvede, inoltre, a inviare un'e-mail all'ufficio informatico in cui comunica la cessazione del rapporto di lavoro e richiede la chiusura dell'e-mail e di tutti i profili associati al dipendente dimissionario.

Le altre tipologie di cessazioni (per esempio pensionamento, decesso, etc.) vengono gestite direttamente dall'U.O.S. Trattamento Economico.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 16

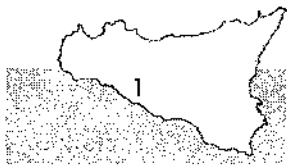
ID	Misure di controllo	Owner	Tempistica
1	Verifica aggiornamento del software aziendale in uso con l'elenco dei cessati	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

➤ Archiviazione documentale

La documentazione relativa al processo descritto nella presente procedura è conservata, sulla base della competenza per materia a cura:

- del Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane;
- del Responsabile dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

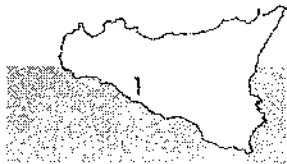
Tale documentazione, se del caso, può essere oggetto di protocollazione interna.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 17

8. Riferimenti normativi

A valenza generale con riferimento al Percorso Attuativo di certificabilità dei Bilanci:

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica "Conto economico" (CE) e "Stato patrimoniale" (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Decreto Assessoriale n. 2128 del 12 novembre 2013 recante: "Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale" per la Regione Siciliana;
- Decreto Assessoriale n. 402 del 10 marzo 2015 di adozione dei nuovi Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale per la Regione Siciliana;
- Decreto Assessoriale n. 1559 del 5 settembre 2016 di modifica e integrazione del D.A. n. 402 del 10 Marzo 2015;
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell'art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l'adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio - finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Norme relative al personale dipendente, assimilato e convenzionato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
- A valenza specifica con riferimento alla procedura in argomento:
 - D.lgs. 502/92 e s.m.i.;
 - D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - Legge 30/2003;
 - D.lgs. 196/2003;
 - D.lgs. 150/2009 e s.m.i.;
 - D.L. 78/10 convertito in Legge 122/2010 e s.m.;
 - D.L. 98/2011 ed il D.L. 138/2011 e le successive Leggi di conversione;
 - D.L. 201/2011 e la Legge di conversione 214/11;
 - DPCM 23/3/2012;
 - DPR 122/2013;
 - DPR 917/1986
 - Legge n. 190/2014;
 - D.lgs. 80 del 2015;
 - D.lgs. 75 del 2017;

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ASP AG
		PAC – Area I) Debiti e Costi
		Pag. 18

- DPR 602/73 art. 48 bis;
- Codice Civile: artt. 2423 e ss;
- Leggi Regionali;
- C.C.N.L. relativi al comparto e alla dirigenza dei Ruoli del settore medico veterinario e SPTA.

La materia è regolamentata anche dai seguenti atti:

- Principi Contabili Nazionali
- Circolari del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in materia di razionalizzazione della spesa pubblica;
- Circolari INPS, ex INPDAP, INAIL e MEF/AE;
- Contratti collettivi integrativi aziendali e regolamenti aziendali;
- Contratti individuali di lavoro.



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

☒ Immediatamente esecutiva dal **23 MAG 2023**

Agrigento, li **23 MAG 2023**

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Sig. DOMENICO ALAIMO
~~Coadiutore Amministrativo~~

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li _____

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi