



Procedure amministrativo-contabili	CICLO ATTIVO D: Immobilizzazioni
------------------------------------	-------------------------------------

Riferimento Piano Attuativo Certificabilità	
Area PAC:	D - IMMOBILIZZAZIONI
Obiettivo:	D.3 – Proteggere e salvaguardare i beni
Azione:	D3.1 - Procedura per protezione e salvaguarda beni

### Procedura per protezione e salvaguardia beni

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	8 Aprile 2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. Moncada (Dir. Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

### Approvazione aziendale

Data <b>10 MAG 2021</b>	Delibera n: <b>864</b>	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA) 
----------------------------	---------------------------	--

Sommario

1. Principi ed Obiettivo di controllo.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Responsabilità – attività - controlli .....	3
Responsabilità .....	3
4. Descrizione processo.....	4
4.1 Accesso presso i locali aziendali.....	4
Accesso presso i reparti.....	4
Accesso presso gli uffici amministrativi .....	4
4.2 Consegnatari e sub-consegnatari per debito di vigilanza .....	4
4.3 Consegnatari per debito di custodia .....	6
4.3 Utilizzatori finali .....	7
4.4 Video sorveglianza .....	7
5. Riferimenti e Allegati.....	7
Riferimenti normativi.....	7
6. Lista di distribuzione.....	7

### 1. Principi ed Obiettivo di controllo

Il presente documento individua una procedura per la protezione e salvaguardia dei beni, prevista dall’Azione D3.1 del PAC.

### 2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
  - U.O.S. Servizio Patrimonio;
- D.A.I. e relative UU.OO. destinatarie dei beni durevoli.

### 3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
U.O.C. Acquisti e Logistica	Responsabile dei controlli inerenti al ricevimento dei Beni ad utilità pluriennale e del relativo procedimento di ricevimento anche informatico mediante evasione dell’ordine di riferimento e caricamento dei ddt a sistema, ivi compresa la gestione e conservazione della documentazione amministrativa e fiscale di ricevimento beni.
	Responsabile della custodia e della consegna dei beni in attesa di presa in carico ove non direttamente consegnati alle UU.OO. di destinazione.
U.O.S. Servizio Patrimonio	Responsabile della presa in carico e correlata inventariazione dei beni.
	Responsabile della consegna a ciascun consegnatario per debito di vigilanza dell’elenco dei cespiti presenti in ciascuna stanza/locale afferente alla U.O. / CDC .
	Responsabile della procedura di inventario fisico periodico annuale anche con tecniche di campionamento adeguate.
S.O.C E SDE RELATIVI D.A.I.	Responsabile della vigilanza e custodia sui beni assegnati all’Unità Organizzativa i cui responsabili sono configurabili come consegnatari giuridici per debito di vigilanza .

	I consegnatari giuridici sono responsabili della verifica fisica periodica dei beni assegnati ad un dato CDC e relativo Dipartimento.
	Gli utilizzatori finali 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..

## 4. Descrizione processo

### 4.1 Accesso presso i locali aziendali

Accesso presso i reparti

L'accesso ai reparti da parte degli utenti avviene in linea generale in orari stabiliti dalla direzione sanitaria o dalle singole Direzioni mediche di Presidio. Prima dell'apertura dei locali per le visite, il Capo sala verifica che i locali diversi dalle stanze di degenza siano chiusi.

Al di fuori degli orari di visita, il reparto deve rimanere chiuso e l'eventuale accesso è richiesto attraverso il citofono ed eventualmente autorizzato dal personale sanitario in servizio, che prende nota del nominativo con data e ora di accesso in apposito registro.

Accesso presso gli uffici amministrativi

L'accesso agli uffici amministrativi della Direzione Strategica e del Dipartimento amministrativo è regolato dai servizi di portierato e guardiania che sono tenuti a prendere nota in apposito registro articolato per giorno ed ora di accesso degli utenti richiedenti accesso;

Ogni ufficio è dotato di serratura, le cui chiavi sono assegnate al singolo dipendente ed in copia al servizio portierato e guardiania. In caso di allontanamento dall'ufficio i dipendenti devono provvedere a chiudere la stanza a chiave, fatta salva l'ipotesi di contestuale permanenza di altro dipendente all'interno della stessa stanza assegnata in condivisione.

Analogo obbligo resta in capo ai dipendenti che a fine turno lavorativo dovranno chiudere a chiave la propria stanza.

### 4.2 Consegatari e sub-consegatari per debito di vigilanza

I beni oggetto di inventariazione sono assegnati, dall' U.O.S. Servizio Patrimonio, ai consegnatari o sub consegnatari mediante apposita scheda di inventariazione – verbale di consegna da sottoscrivere. Dalla data della sottoscrizione gli stessi divengono consegnatari e responsabili dei beni per tutta la durata dell'incarico, con debito di vigilanza.

La cessazione dall'incarico di Responsabile di U.O./ Consegatario o Sub Consegatario, deve essere comunicata per iscritto dall' U.O.C. Risorse Umane all'U.O.S. Servizio Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

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 Centro di Costo (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.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio fornisce con cadenza annuale a ciascun responsabile l'elenco dei beni loro assegnati, affinché il consegnatario / Sub-consegnatario possa valutarne le risultanze.

I consegnatari o sub-consegnatari che per trasferimento o collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessino dalle proprie funzioni, devono dare formale consegna ai loro sostituti, anche temporanei, di tutti i beni mobili, in carico al CDC loro assegnato.

La consegna dei beni dal consegnatario uscente al subentrante deve avvenire con atto formale e sottoscritto da entrambe le parti con allegata l'elencazione dei beni oggetto di consegna. Copia di tale atto dovrà essere trasmessa all'U.O.S. Servizio Patrimonio in ordine al necessario aggiornamento dell'attribuzione in procedura gestione cespiti.

Sarà inoltre 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.

I consegnatari, sub-consegnatari o sostituti per debito di vigilanza, devono:

a. per i beni immobili:

- segnalare tempestivamente al Servizio Manutenzioni, qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione;
- informare l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie ed eventualmente urgenti azioni a difesa della proprietà o del possesso, segnalando le circostanze che incidono sulla salvaguardia e conservazione dello stato degli ambienti anche al fine di garantire l'igiene e la salubrità degli stessi;

b. per i beni mobili:

- prendere in carico i beni che vengono loro assegnati tramite sottoscrizione della scheda di inventariazione – verbale di consegna;
- provvedere con diligenza alla detenzione, vigilanza e conservazione dei beni inventariati;
- comunicare all'U.O.S. Servizio Patrimonio ogni evento che abbia determinato una variazione del patrimonio loro assegnato (fuori uso, incrementi/decrementi di valore, deterioramento, spostamento presso altra Unità Operativa, etc);
- collaborare alla ricognizione fisica straordinaria dei beni loro assegnati e comunicarne risultati all'U.O.S. Servizio Patrimonio;

- qualora venga riscontrata la mancanza di un bene ritenuta essere dovuta a furto o smarrimento, presentare immediata comunicazione all'U.O.S. Servizio Patrimonio e alla Direzione Generale per i provvedimenti opportuni;
- aver cura che presso ogni stanza/locale dell'Unità Operativa sia affissa la scheda contenente l'elencazione dei beni in essa presenti;
- proporre eventuali fuori uso dei beni ricevuti in consegna qualora i beni siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.

Il consegnatario deve, consegnare al consegnatario subentrante, l'inventario (scheda inventariale) e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione, sottoscrivendo il verbale di passaggio di consegna.

I consegnatari devono inoltre:

- a. custodire copia delle schede di inventario e della documentazione relativa ai beni assegnati all'Unità Operativa / CDC;
- b. nel caso in cui, a seguito della ricognizione straordinaria, risultassero discordanze tra le schede di inventario e la situazione reale, contribuire alla individuazione delle motivazioni per le necessarie rettifiche, in occasione del primo inventario straordinario, fornire dette motivazioni, successivamente;
- c. qualora le rettifiche comportassero la necessità di una disattivazione/cancellazione inventariale, attivare l'ordinaria procedura di dichiarazione di fuori uso facendo riferimento all'apposito regolamento aziendale.

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

#### 4.3 Consegnatari per debito di custodia

Sono i responsabili della custodia dei beni mobili, dalla 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 presso le UU.OO. di destinazione.

I Consegnatari per debito di custodia, nel caso di arrivo di beni durevoli acquistati in blocco e destinati a diversi consegnatari per debito di vigilanza (es. pc, monitor, stampanti, arredi etc...) all'arrivo dei beni acquistati, una volta espletate le procedure di controllo quantitativo e ricevimento informatico, entro 1 giorno lavorativo, deve richiedere all'U.O.S. Servizio Patrimonio l'inventariazione con l'apposizione delle etichette inventariali. L'U.O.S. Servizio Patrimonio in questa fase registra sulla Gestione cespiti i beni in capo al CDC riconducibile all'unità organizzativa magazzino beni sanitari e non .

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 e l'Unità operativa consegnataria e relativo codice di centro di costo. Una copia del modulo di consegna deve essere inviata, entro 1 giorno lavorativo, all'U.O.S. Servizio Patrimonio che provvede a trasferire nella gestione cespiti il bene in capo all'U.O. consegnataria ed al relativo responsabile per debito di vigilanza.

#### 4.3 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.

#### 4.4 Video sorveglianza

Il sistema di videosorveglianza eventualmente attivo nell'ambito di ciascun edificio e presidio ospedaliero, suscettibile di implementazione ed integrazione, deve essere articolato in più impianti dislocati presso le diverse aree dei PP.OO. aziendali, al fine di garantire la più completa sicurezza ed il più elevato standard di controllo a tutela della sicurezza e della salvaguardia del patrimonio, fermo restando il pieno rispetto della vigente normativa sulla riservatezza dei dati ed immagini ivi trattate.

## 5. Riferimenti e Allegati

### Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto 10 marzo 2015 – Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 50/2016 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".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Codice Civile;

## 6. Lista di distribuzione

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
  - U.O.S. Servizio Patrimonio;
- D.A.I. e relative UU.OO. destinatarie dei beni durevoli.