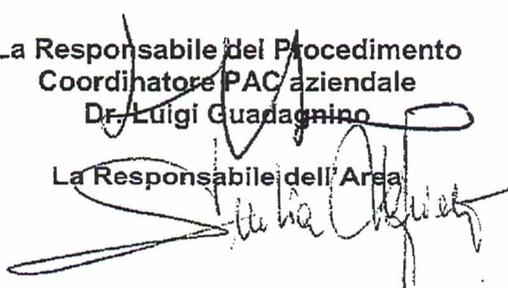




**Deliberazione n. 1062 del 30-11-16**

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Obiettivo "D"  
Azione "D.2". Procedura aziendale "B2".  
"Procedura relativa alla realizzazione degli inventari fisici delle immobilizzazioni".

<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Proposta n. <u>49</u> del <u>9.11.2015</u></p> <p>La presente deliberazione è composta da n. ... pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività.</p> <p><b>La Responsabile del Procedimento Coordinatore PAC aziendale Dr. Luigi Guadagnino</b></p> <p><b>La Responsabile dell'Area</b></p> 	<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Autorizzazione spesa n. del Conto Economico</p> <p><u>NULLA OSTA</u> in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p><b>La Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale ad interim Dott. ssa Duilia Martellucci</b></p>
<p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p><b>LA RESPONSABILE DELL'AREA ad interim Dott.ssa Duilia Martellucci</b></p> 	

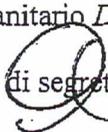
Il Direttore Generale  
**Dott. Renato Li Donni**

Nominato con D.P. R.S. n. 211/serv. 1/S.G. del 24.06.2014

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo **Dott. Roberto Colletti**  
e del Direttore Sanitario **Dott. Luigi Aprea**

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante





Deliberazione n. 1042 del 30-11-16

**VISTO** il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

**VISTO** il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

**VISTA** la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

**VISTO** il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

**VISTA** la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

**VISTA** la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017".

**VISTO** l'atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 con il quale, così come esplicitamente richiesto nella citata nota assessoriale prot. n. 8919/2015, è stato nominato Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il Dr. Luigi Guadagnino, dirigente amministrativo a t.d., in servizio presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in possesso delle specifiche capacità e competenze richieste dal ruolo assegnato, in modo da garantire, conferendogli pieno mandato in ordine alla tematica, il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAC;

**VISTA** la deliberazione n.878 del 5/10/2016 di integrazione e rettifica della deliberazione n.790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato in esito alle indicazioni fornite con



i sopracitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare

**CONSIDERATO** che la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017" prevede, tra l'altro, il raggiungimento, entro il 30/09/2016, dell'obiettivo "*D1) Realizzare inventari fisici periodici..*" mediante l'azione "*D1.1) Predisposizione di una procedura che definisca responsabilità, modalità e tempi di esecuzione dell'inventario fisico dei cespiti*";

**VISTA** la Procedura di definizione delle responsabilità, modalità e tempi nell'esecuzione dell'inventario fisico dei cespiti" (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale;

#### DELIBERA

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

**APPROVARE** la Procedura di definizione delle responsabilità, modalità e tempi nell'esecuzione dell'inventario fisico dei cespiti" (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale.

**DARE MANDATO** all'Area Affari Generali di dare ampia diffusione alla suddetta procedura portandola direttamente a conoscenza dei responsabili dei Dipartimenti aziendali;

**DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, al Responsabile dell'Area Provveditorato, al Responsabile dell'Area Tecnica e al Dirigente del U.O.S. Facility Management di rendere immediatamente operativa la suddetta procedura.

**DARE MANDATO** al Dirigente dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali di fornire adeguato e continuo supporto ai suddetti Responsabili durante l'applicazione della suddetta procedura.

**NOTIFICARE** il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

**DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.



**Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
di Palermo**

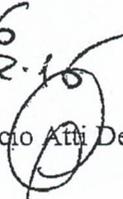
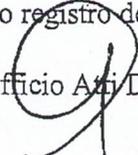


**Il Direttore Amministrativo**  
Dott. Roberto Colletti

**Il Direttore Sanitario**  
Dott. Luigi Aprea

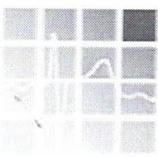
**Il Direttore Generale**  
Dott. Renato Li Donni

**Il Segretario Verbalizzante**

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <b>30.11.16</b> e fino al <b>29.12.16</b></p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p> 
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p> 
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	

La presente deliberazione è composta da n. \_\_\_\_\_ facciate

NOTE:



A.O.U.P. PAOLO GIACCONE DI PALERMO	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' MANUALE DELLE PROCEDURE	PROCEDURA D2 PROCEDURA AZIENDALE B2
	EMESSA DA AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE - AREA PROVVEDITORATO-AREA TECNICA- SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT	
	APPROVATA DA DIREZIONE GENERALE	
	EMESSA IL _____	AGGIORNATA IL _____

**Procedura relativa alla realizzazione degli  
inventari fisici delle immobilizzazioni**



## Sommario

1. SCOPO.....	2
2. GENERALITA' E LOGICHE DI RIFERIMENTO.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. PROVENIENZA (TITOLO GIURIDICO DI ACQUISIZIONE O POSSESSO).....	4
5. CARATTERISTICHE DEI BENI DA INVENTARIARE.....	5
6. SCHEDE TECNICHE INFORMATIZZATE.....	5
7. ACCESSORI, COMPONENTI E SISTEMI.....	6
12. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ.....	8
13. PROCEDURE E VERIFICHE PRELIMINARI (PERSONALE, CALENDARIO, SUPPORTI, COMUNICAZIONE).....	9
13. CENSIMENTO BENI MOBILI.....	11
14. CENSIMENTO BENI MOBILI: APPARECCHIATURE INFORMATICHE.....	14
16. CENSIMENTO BENI DI TERZI.....	14
17. CENSIMENTO BENI IMMOBILI.....	15



## **1. SCOPO**

Il presente documento fornisce le indicazioni aziendali relative alla predisposizione degli inventari fisici periodici con definizione di tempi, modi e responsabilità.

L'obiettivo è quello di censire tutti i cespiti fisici e i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti e di identificare responsabili delle verifiche diversi da quelli che li utilizzano e che aggiornano le relative schede extracontabili.

Qualora dovessero emergere differenze fisiche o si riscontrasse l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci dovranno essere sottoposte all'esame della direzione o comunque di un responsabile.

Tali attività garantiranno in questo modo l'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.

## **2. GENERALITA' E LOGICHE DI RIFERIMENTO**

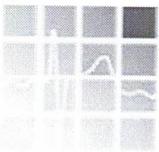
I beni appartenenti al patrimonio disponibile ed indisponibile sono destinati all'uso loro assegnato dal direttore generale.

L'assegnazione può avvenire:

- a) a titolo oneroso mediante contratti di acquisto, locazione, affitto od uso a soggetti pubblici o privati, con corrispettivo di un canone;
- b) a titolo gratuito mediante contratti di comodato a soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, che perseguono finalità di interesse generale in materia di assistenza sanitaria, socio sanitaria ed ospedaliera.

Nell'inventario devono essere contenuti tutti i dati necessari all'esatta identificazione dei beni ed in particolare:

- a) titolo di provenienza, dati catastali e rendita imponibile, qualora trattasi di bene immobile;
- b) valore iniziale e successive variazioni ivi compresa l'indicazione della quota di ammortamento disposta;



c) ubicazione del cespite  
d) eventuale redditività;  
e) i beni culturali di cui all'articolo 8, comma 2, della LR nr. 8/1995 vanno annotati in un apposito titolo dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene;
- stato di conservazione;
- luogo di collocazione;
- riferimento scheda inventariale Istituto centrale per il catalogo e la documentazione.

Le tipologie dei beni descritti nell'inventario devono corrispondere a quelle indicate nello stato patrimoniale, ed ogni cespite inventariato dovrà essere collegato ad un unico sottoconto di bilancio.

L'Azienda adegua le proprie modalità di determinazione delle quote di ammortamento e di imputazione economica a bilancio a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011.

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altro motivo, sono dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario previo accertamento tecnico economico delle condizioni che determinano tale stato.

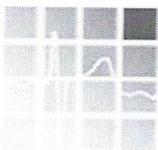
Alla dichiarazione di fuori uso provvede, previa comunicazione al Collegio Sindacale, il direttore generale che dispone altresì per la destinazione dei beni interessati.

L'inventario dell'Azienda è suddiviso per categorie di beni per i quali sono previste specifiche procedure di gestione.

La ricognizione inventariale può essere periodica o straordinaria. La ricognizione periodica è utile per verificare l'esistenza, la corretta funzionalità e lo stato di conservazione dei beni. Il risultato della ricognizione deve essere comunicato alla struttura di riferimento per gli atti di sua competenza.

In presenza di situazioni eccezionali potranno essere avviate ricognizioni straordinarie.

Periodicamente e, almeno in fase di predisposizione del bilancio, i funzionari dell'Ufficio competente effettuano una



riconciliazione tra la contabilità cespiti e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze. Tale adempimento sarà effettuata utilizzando la procedura informatizzata in uso in Azienda e risulta da specifica scheda.

### **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura riguarda la realizzazione degli inventari fisici delle immobilizzazioni".

I soggetti e le Unità organizzative coinvolte sono:

- Direzione Amministrativa
- Tecnologie Biomediche;
- Sistemi Informativi;
- Gestione Patrimonio;
- Figura aziendale individuata per inventario fisico;
- SOC Economico Finanziario;
- Responsabili/Coordinatori delle Strutture Aziendali;
- Controllo di gestione
- Software house.

### **4. PROVENIENZA (TITOLO GIURIDICO DI ACQUISIZIONE O POSSESSO)**

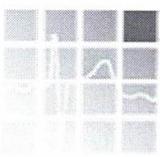
Sono soggetti all'iscrizione nel registro dei beni mobili pluriennali, e pertanto soggetti a procedure inventariali, sia i beni acquisiti in proprietà (a titolo oneroso o in donazione) sia i beni di terzi, utilizzati e/o detenuti a titolo di: noleggio, leasing, comodato, service.

Per differenziare i beni derivanti dalle diverse tipologie contrattuali, viene utilizzata la seguente codifica alfabetica:

A = Acquisto

D = Donazione

L = Locazione/Noleggio



- N = Leasing
- C = Comodato
- U = Enti
- X = Altro Titolo (es. Sconto Merce, ecc.)
- R = Riscatto
- S = Service
- T = Terzi (beni presso terzi).

## **5. CARATTERISTICHE DEI BENI DA INVENTARIARE**

I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente le seguenti caratteristiche:

- durata presunta di utilizzo superiore a 12 mesi;
- possibilità di identificazione mediante applicazione di idoneo contrassegno;

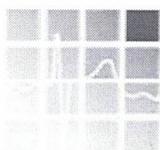
In deroga ai punti sopraindividuati, sono sempre da assoggettare ad inventariazione:

le attrezzature sanitarie, informatiche, economali (per lavanderia, guardaroba, cucina, officina) se soggette a manutenzione programmabile e/o ciclica e suscettibili all'utilizzo di materiale di consumo, oggetto di programmazione economica.

## **6. SCHEDE TECNICHE INFORMATIZZATE**

I beni mobili, soggetti ad iscrizione nel registro dei beni pluriennali, sono rilevati e descritti attraverso schede tecniche informatizzate contenenti i seguenti elementi:

- numero d'inventario;
- descrizione del bene;
- codifica CIVAB (classe regionale, produttore, modello)
- codifica CND;
- CdC o unità operativa di allocazione;
- ambito di ubicazione;
- fornitore;



- provenienza (vedi art.4);
- stato di conservazione;
- matricola;
- data di scadenza della garanzia;
- numero e data dell'ordine;
- numero e data della bolla di consegna;
- numero e data della fattura;
- numero e data della delibera o determinazione;
- data dell'eventuale collaudo;
- costo d'acquisto
- anni/aliquota di ammortamento;
- quota annua di ammortamento;
- fondo di ammortamento
- valore contabile/residuo;
- conto di contabilità generale;
- fonte di finanziamento
- causa e data di fuori uso.

## **7. ACCESSORI, COMPONENTI E SISTEMI**

Gli accessori, acquisiti unitamente al bene principale, sono registrati nella scheda del bene come "componenti", indicando il costo complessivo del bene principale e del relativo componente.

Gli accessori, acquisiti successivamente, ad integrazione di un bene esistente, sono registrati come "accessori" con apposita numerazione e con numero progressivo, quindi collegati al numero di inventario del bene principale.

I sistemi sono aggregazioni di beni inventariati singolarmente che forniscono la loro utilità congiuntamente. Nel sistema viene individuato il bene principale (padre) a cui vengono collegati i beni secondari (figli).



## **8. MANUTENZIONI INCREMENTATIVE**

Le manutenzioni incrementative riguardano i costi sostenuti per ampliamento, ammodernamento, miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, che si traducono in un aumento significativo e tangibile della capacità o produttiva e/o di sicurezza e/o di vita utili. Qualora nessuno di questi requisiti esposti caratterizzino l'intervento di manutenzione, i relativi costi andranno imputati interamente al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti (manutenzione ordinaria).

I costi di manutenzione incrementativa su beni di proprietà vanno registrati con scheda collegata al bene principale.

Qualora le manutenzioni incrementative abbiano oggetto beni non di proprietà dell'Azienda (es. beni in comodato), dette manutenzioni, e laddove ne sussistano i presupposti, andranno rilevate tra le altre immobilizzazioni immateriali.

## **9. OPERE D'ARTE, BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE, NATURALE**

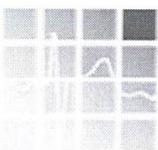
Le Opere d'Arte e i beni di interesse Storico, Artistico, Culturale e Naturale e le loro annessioni e pertinenze, vengono registrati in inventario al valore di stima e contraddistinti con apposita classificazione e numerazione.

Eventuali manutenzioni a carattere conservativo si rilevano a costo nell'esercizio.

Tali beni non sono soggetti ad ammortamento.

## **10. BENI DI TERZI**

I beni in possesso dell'Azienda in virtù di contratti di: Comodato - Noleggio - Leasing Service, vengono inseriti nel Registro dei beni mobili pluriennali, non assoggettati ad ammortamento, indicando per ciascuno il valore commerciale. Detto valore servirà per l'iscrizione fra i conti d'ordine dello stato patrimoniale del bilancio d'esercizio.



Sono contraddistinti con etichette eventualmente diverse, rispetto a quelle utilizzate per i beni di proprietà, al fine di permetterne l'immediata evidenziazione.

Se il bene viene successivamente riscattato, l'Ufficio Inventario provvede alla registrazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà, attribuisce il valore di riscatto e inserisce i dati necessari per l'ammortamento in base alla classe di appartenenza.

## **11. BENI DI PROPRIETÀ UBICATI PRESSO TERZI**

I beni di proprietà dell'Azienda, concessi in comodato a terzi (utenti, farmacie esterne, enti, ecc.), seguono i criteri generali di inventariazione e di ammortamento e sono identificabili attraverso il campo "provenienza". Il valore di detti beni servirà per l'iscrizione fra i conti d'ordine dello stato patrimoniale del bilancio d'esercizio.

## **12. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ**

Con riferimento alla individuazione dei soggetti deputati alle diverse fasi relative alle operazioni di censimento fisico dei beni si precisa che la presente procedura si ispira ai seguenti principi:

- Principio della separazione funzionale: la separazione delle funzioni operative, di custodia, di registrazione e di controllo si formalizza mediante organigrammi, funzionigrammi e mansionari;
- Principio della contrapposizione operativa: occorre prevedere l'attribuzione dei compiti a persone o ad organi diversi qualora il loro svolgimento, affidato ad un unico operatore, potrebbe comportare il rischio di errori (fortuiti) ed irregolarità (dolose).

La gestione del processo di censimento e la relativa responsabilità compete ai Servizi del Dipartimento Amministrativo



di cui al punto 3, che gestirà le rilevazioni ordinarie e straordinarie suddivise per tipologie di beni come riportato di seguito.

I responsabili delle verifiche devono essere diversi da quelle che utilizzano i cespiti e che aggiornano le schede extracontabili dei cespiti.

Ne consegue che le procedure devono essere progettate in modo che le operazioni o i processi vengano svolti in modo indipendente da persone che non svolgano funzioni incompatibili, con l'osservanza dei seguenti principi di base:

- evitare che un'unica persona possa eseguire un'operazione od un processo di operazioni dall'inizio alla fine;
- evitare che chi ha accesso ai beni materiali possa anche effettuare registrazioni contabili;
- evitare che chi ha mansioni di controllo svolga anche mansioni operative.

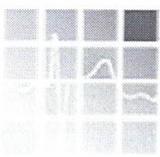
Per i suddetti motivi il processo in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla procedura inventariale delle immobilizzazioni.

### **13. PROCEDURE E VERIFICHE PRELIMINARI (PERSONALE, CALENDARIO, SUPPORTI, COMUNICAZIONE)**

Prima di procedere al censimento dei beni mobili e immobili a valenza pluriennale è necessario preliminarmente concordare le disposizioni ed il calendario delle operazioni.

La Direzione Strategica provvede a convocare le figure apicali responsabili della procedura e precisamente:

- Il Direttore Sanitario,
- Il Direttore Amministrativo,
- I Responsabili di Dipartimento,
- Il Responsabile del Controllo di Gestione,
- Il Responsabile dell'Area Provveditorato,
- Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale,



- Il Responsabile dell'Area Tecnica,
- Il Responsabile del Sistema Informativo

per le determinazioni organizzative, operative e logistiche per lo svolgimento dell'inventario. Quindi ne darà comunicazione al Collegio sindacale.

Calendario: La data della rilevazione fisica è fissata come criterio base al 31 dicembre 20XX. Le operazioni connesse verranno eseguite entro il 30 gennaio 20xx+1.

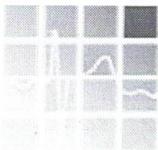
Le operazioni inventariali dovranno concludersi in un arco temporale compreso tra tre/cinque giorni lavorativi.

Personale: Lo svolgimento di tutte le operazioni di censimento deve essere coordinato da un unico responsabile, appositamente designato dalla direzione. A tale coordinatore faranno capo tutte le persone preposte alla rilevazione nei singoli reparti e magazzini, che dovranno sorvegliare l'applicazione delle procedure emanate dalla direzione.

Le squadre di conta dovranno avere una composizione minima così strutturata:

- n.1 responsabile squadra (comparto sanitario ctg DS coordinatore),
- n.2 (n. 1 effettivi + n.1 supplente) componenti squadra di conta (comparto sanitario D/Ds),
- n.2 componenti amministrativi (n. 1 effettivo + n. 1 supplente),
- n.1 ausiliario/OTA.

I componenti le squadre di censimento non possono essere individuati tra coloro che prestano servizio nella unità lavorativa in cui ricade il bene da censire. Vigè il principio della rotazione annuale nell'individuazione del suddetto personale.

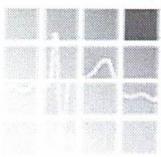


### 13. CENSIMENTO BENI MOBILI

Periodicamente, e comunque non oltre 4 anni, vengono effettuate, per ogni Struttura, le stampe dei cespiti dalla procedura amministrativo-contabile informatica in uso, per verificarne la corrispondenza con l'effettivo esistente.

Le fasi caratteristiche dell'attività di inventariazione dei beni mobili riguardano:

- Individuazione dei beni mobili da censire;
- Individuazione delle Strutture da censire;
- Predisposizione di stampe cartacee attestanti la consistenza dei cespiti in carico alle Strutture secondo quanto contenuto nella procedura amministrativo-contabile informatica in uso;
- Verifica, a cura della figura aziendale appositamente individuata, della corrispondenza dei cespiti elencati nelle schede extracontabili cartacee con l'effettivo;
- Trasmissione delle risultanze della rilevazione fisica (ovvero le schede cartacee con l'aggiunta di eventuali cespiti presenti nelle Strutture e non presenti nell'elenco, e/o cancellazione dalle schede cartacee dei cespiti non presenti nelle Strutture, e/o evidenziazione di cespiti senza codice matricola), al Referente aziendale gestione cespiti per l'aggiornamento del registro cespiti;
- Aggiornamento del registro cespiti, su sistema informatico, secondo le seguenti modalità:
  - o attribuzione al corretto centro di costo dei cespiti presenti nella rilevazione fisica e non presenti in procedura;
  - o inserimento dei cespiti presenti nella scheda cartacea, e non presenti nella Struttura analizzata, in un centro di costo appositamente creato 'Cespiti in attesa di collocazione' (cod 9999999);
  - o analisi di eventuali problematiche (es. presenza di cespiti non più in uso; cespiti privi di etichetta) e messa in atto delle opportune rettifiche.



- Allineamento della consistenza fisica con il registro cespiti;
- invio reports con l'elenco dei beni fisici presenti nella Struttura al Responsabile della stessa.

Con frequenza almeno annuale, entro il 30 gennaio di ogni anno, il Consegnatario deve effettuare la ricognizione fisica di tutti i beni affidati alla data del 31 dicembre di ogni anno, al fine di accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità e lo stato di conservazione.

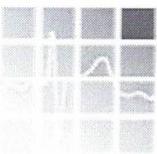
Il risultato della ricognizione deve essere comunicato ai Servizi Amministrativi Aziendali per gli atti di competenza.

I beni in entrata durante il periodo verranno dislocati separatamente da quelli preesistenti, non daranno luogo alla compilazione del normale modulo inventariale e verranno evidenziate mediante apposizione in calce al DDT di ricevimento della dicitura: «bene da non inventariare». A inventario ultimato, le bolle, riepilogate su appositi moduli riassuntivi, verranno consegnate al controllore responsabile. I consegnatari dei beni dovranno provvedere a far pervenire al Responsabile delle operazioni inventariali, entro il 15 giorno successivo alla data di chiusura inventario i seguenti dati: elenco dettagliato con riferimenti degli ordini e dei fornitori di tutte le merci ricevute durante il periodo di inventariazione.

Eventuali beni di proprietà di terzi esistenti presso l'Azienda dovranno essere evidenziati su elenchi separati appositamente predisposti.

Eventuali beni di proprietà, esistenti, a qualsiasi titolo, presso terzi, dovranno essere evidenziate su apposito elenco. Contemporaneamente, si dovrà procedere, secondo le modalità da concordarsi con il Responsabile delle operazioni inventariali, a richiedere all'attuale depositario del bene una conferma scritta del possesso alla data dell'inventario.

**FASE 1:** Il Consegnatario dei beni oggetto del censimento dovrà apporre su tutti i colli, scaffali, contenitori presenti nel magazzino da censire, degli appositi tagliandi (a madre-figlia)



forniti dall'Area Provveditorato. I tagliandi dovranno essere prenumerati.

**FASE 2:** Il responsabile di squadra verifica che siano stati apposti i cartellini (tagliandi)madre-figlia e che gli stessi rispettino il formato e le caratteristiche prescritte.

**FASE 3:** Analizzato locale e localizzazione beni da censire il responsabile di squadra definisce il criterio (modalità)di effettuazione della conta individuando con chiarezza il percorso da seguire.

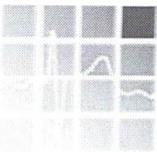
**FASE 4:** La squadra procede, secondo l'ordine e le modalità di cui alla fase precedente, alla conta dei beni mediante la ricerca per codice o descrizione, nel tabulato pre-inventariale facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento. Ciascun responsabile inventariale interno rileva, riportandolo sul report, i dati relativi ai beni realmente presenti e la eventuale presenza di beni danneggiati; laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.)in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario. Quindi procede alla contestuale trascrizione sul tagliando madre figlia apponendo la firma. Infine viene staccato il tagliando figlia e consegnato al responsabile di squadra.

**FASE 5:** La squadra procede alla compilazione del tabulato allegando i singoli tagliandi.

**FASE 6:** Il responsabile di squadra, una volta completato il tabulato, procede alla verifica incrociata tagliandi madre-tagliandi figlia-tabulato riepilogativo e alla loro consegna al responsabile dell'inventario.

**FASE 7:** Il tabulato definitivo viene verificato e validato dal Responsabile di squadra, dal Responsabile dell'U.O. e dal Responsabile dell'Inventario.

**FASE 8:** Il tabulato definitivo viene quindi inviato al Responsabile del Servizio informativo che curerà la



predisposizione del tabulato meccanografico di riconciliazione tra inventario fisico e contabile.

#### **14. CENSIMENTO BENI MOBILI: APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

L'inventario generale di tutte le apparecchiature informatiche avviene al momento stipulazione contratto con caricamento di tutte le postazioni di lavoro (pdl).

Il report riepilogativo delle postazioni viene inviato ai singoli responsabili di struttura per la convalida.

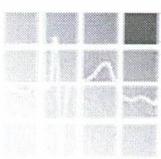
Annualmente il Servizio Informatico invia il report aggiornato al mese precedente con la clausola del silenzio assenso decorsi 30 giorni dalla consegna; decorsi tali termini si procede all'aggiornamento dell'inventario.

#### **16. CENSIMENTO BENI DI TERZI**

I beni mobili non di proprietà che l'Azienda a vario titolo utilizza per lo svolgimento della propria attività sono elencati e descritti nei Registri dei Beni mobili di terzi a cura delle strutture organizzative competenti.

L'iscrizione nel Registro avviene all'atto della stipula del contratto d'uso, ovvero, in assenza di contratto, all'atto del provvedimento aziendale che attesta la presa in uso (conduzione) del bene.

La documentazione relativa ai beni di terzi forniti a titolo esemplificativo in noleggio, service, prova e comodati d'uso dovrà essere inoltrata all'Ufficio Patrimonio.



## 17. CENSIMENTO BENI IMMOBILI

L'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 502/92 e s.m.i., prevede che "Gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali su immobili sono assoggettati a previa autorizzazione della Regione. I beni mobili e immobili che le Unità Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere e gli Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico utilizzano per il perseguimento dei loro fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile.

Come riportato all'art. 10 dei protocolli di intesa tra Regione - Assessorato per la Salute - e l'Università degli Studi di Palermo, l'Università degli Studi di Palermo ha concesso all'Azienda l'uso gratuito dei beni immobili di proprietà della stessa e con vincolo di destinazione all'attività assistenziale.

Il Direttore

Area Risorse Econ.Finanz.e Patrimoniali

D.ssa Duilia Martellucci

Il Direttore

Area Tecnica

Ing. Ferdinando Di Giorgi

Il Direttore

Area Provveditorato

Il Responsabile

U.O.S. Facility Management

Ing. Antonino D'Amico

Il Direttore Generale

Dott. Renato Li Donni