

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 683 DEL 28-06-2018

Il Dirigente dell'U.O.C. Economico Finanziaria

Oggetto:

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area D) Immobilizzazioni del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

Scheda di sintesi**Contenuto del provvedimento:**

All'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci, regione Lombardia ha disposto il recepimento da parte di ciascuna azienda sanitaria pubblica del SSR delle procedure formalizzate per le diverse Aree d'intervento. Con questo provvedimento, questa ASST ha approvato le procedure amministrativo contabili dell'Area D) Immobilizzazioni del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

Documentazione istruttoria:

- Nota regionale prot. n. A1.2017.0275384 del 29/09/2017
- Nota regionale prot. n. A1.2018.0092950 del 21/06/2018

Allegati:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
1.1	Redazione piano degli investimenti	1
1.2	Gestione beni immobili	2
1.3	Gestione attrezzature sanitarie	3
1.4	Gestione altri beni mobili	4
1.5	Gestione immobilizzazioni immateriali	5
1.6	Manutenzioni e Riparazioni	6
1.7	Inventario fisico periodico	7
1.8	Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale	8

Spesa prevista:

Senza oneri di spesa

Il Responsabile del Procedimento

(Dott.ssa Pacilli Elena)

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria

(Dr. Paolo Moneta)





DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

N. 683 DEL 28-06-2018

OGGETTO

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area D) Immobilizzazioni del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

Il Responsabile del procedimento

(Dott.ssa Elena Pachi)

Attestazione di regolarità tecnico
amministrativa dell'istruttoria e di
legittimità della proposta

Il Direttore U.O.C.

(Dr. Paolo Moneta)

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento:

- Il provvedimento non comporta oneri di spesa
- Vista la legittimità del presente atto

Il Dirigente

U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura

Avv. Maria Concetta Morabito

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario	<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario	<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario
(Dott.ssa Valentina Elena Margherita Berni)	(Dott. Vito Corrao)	(Dott.ssa Patrizia Zarinelli)

L'atto si compone di pagine n. 138 di cui 132 pagine di allegati e n.1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 683 DEL 28-06-2018

VISTA l'istruttoria effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che attesta quanto segue:

RICHIAMATO il D.M. Salute del 17/09/2012, il quale all'art. 2, dispone per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art. 19, comma 2 del d.lgs. n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;

VISTA la D.D.G. n. 7009/2017, con la quale la regione Lombardia ha approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013 con scadenza 31 dicembre 2019;

VISTA la nota regionale protocollo n. A1.2017.0275384 del 29/09/2017 ad oggetto "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex DGR n. 7009/2017 – Linee Guida per l'Area D) immobilizzazioni", con la quale:

- viene disposto l'obbligo per le aziende sanitarie pubbliche di recepire il nuovo PAC con apposito provvedimento deliberativo del proprio Direttore Generale;
- vengono trasmesse le Linee Guida regionali per la predisposizione delle procedure afferenti l'area D) delle Immobilizzazioni;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n. 848 del 25/10/2017, con la quale l'ASST di Melegnano e della Martesana, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n. 260 del 24/03/2018, ha provveduto a:

- riadottare il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC Aziendale), con adeguamento al cronoprogramma regionale stabilito con DGR n. 7009/2017;
- confermare la nomina del Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC Aziendale;
- confermare la previsione di tre strutture chiave (Comitato Guida, Program Management Office e Responsabili di cantiere) con compiti di indirizzo, controllo, coordinamento e supporto sia nella fase progettuale che in quella realizzativa;

RICHIAMATA la relazione del 28/12/2017 del Direttore Generale ad oggetto "Stato di avanzamento della stesura delle procedure aziendali Area D) Immobilizzazioni – PAC Regionale", inviata il 28/12/2017 ai competenti uffici regionali;

VISTE le procedure previste dal PAC per l'area D) Immobilizzazioni di seguito riportate, predisposte e approvate dai responsabili indicati nel frontespizio delle stesse:



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 683 DEL 28-06-2018

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
1.1	Redazione piano degli investimenti	1
1.2	Gestione beni immobili	2
1.3	Gestione attrezzature sanitarie	3
1.4	Gestione altri beni mobili	4
1.5	Gestione immobilizzazioni immateriali	5
1.6	Manutenzioni e Riparazioni	6
1.7	Inventario fisico periodico	7
1.8	Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale	8

DATO ATTO che le stesse, in coerenza con quanto stabilito nel cronoprogramma del PAC aziendale e successive specifiche indicazioni regionali, sono state predisposte e trasmesse a regione Lombardia entro il 31/01/2018 e implementate nell'operatività aziendale con scadenza prevista entro il 30/06/2018;

VISTA la nota regionale protocollo n. A1.2018.0092950 del 21/06/2018 della Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario di Regione Lombardia, con la quale si conferma la scadenza del 30/06/2018 per l'adozione del provvedimento di approvazione delle procedure relative all'are D) Immobilizzazioni;

EVIDENZIATA la necessità di prevedere, come peraltro richiesto nella sopracitata nota regionale, le modalità per l'eventuale successivo aggiornamento delle procedure dell'area *de quo*, individuando nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, a cura del Program Management Office, all'approvazione del Direttore Generale;

EVIDENZIATA altresì la necessità di stabilire l'obbligo di revisione ed eventuale aggiornamento in caso di:

- modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
- modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
- modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'approvazione delle procedure previste dal PAC per l'area D) Immobilizzazioni, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

ACQUISITA, tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore proponente, confermata dal Dirigente dell'U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura tramite visto apposto alla stessa;



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 683 DEL 28-06-2018

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. X/7600 del 20.12.2017 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2018";
- la DGR n.XI/186 dell'11.06.2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla Direzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana – (di concerto con l'Assessore Gallera)";

* * * * *

IL COMMISSARIO

VISTA la proposta del Direttore U.O.C. Economico Finanziaria;

VISTI i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **approvare** le procedure previste dal PAC per l'area D) Immobilizzazioni di seguito riportate ed allegate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
1.1	Redazione piano degli investimenti	1
1.2	Gestione beni immobili	2
1.3	Gestione attrezzature sanitarie	3
1.4	Gestione altri beni mobili	4
1.5	Gestione immobilizzazioni immateriali	5
1.6	Manutenzioni e Riparazioni	6
1.7	Inventario fisico periodico	7
1.8	Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale	8



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 683 DEL 28-06-2018

2. **individuare** nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, a cura del Program Management Office, all'approvazione del Direttore Generale;
3. **stabilire** l'obbligo di aggiornamento in caso di:
 - modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
 - modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
 - modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
4. **trasmettere** il presente provvedimento all'Ufficio Qualità per l'archiviazione e la pubblicazione delle procedure nell'intranet aziendale;
5. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza, ai soggetti indicati come destinatari nelle singole procedure;
6. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Collegio Sindacale;
7. **dare atto** che la presente deliberazione non comporta oneri di spesa;
8. **dare atto** che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.



IL COMMISSARIO
Dott. Tommaso Russo



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE

Immobilizzazioni 1.1 – Redazione Piano Investimenti

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
3. RIFERIMENTI ESTERNI.....	3
3.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	3
3.2 NORMATIVA REGIONALE.....	4
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	5
4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	5
4.2 - FASE 1 - ANALISI ESIGENZE DI INVESTIMENTO	6
4.2.1 Edilizia Sanitaria, Manutenzione straordinaria di natura incrementativa sugli Immobili/Beni Informatici	6
4.2.2 Attrezzature sanitarie e altri beni mobili.....	8
4.3 - FASE 2 – PREDISPOSIZIONE PIANO INVESTIMENTI.....	12
4.2.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	12
4.4 -FASE 3 – APPROVAZIONE PIANO INVESTIMENTI.....	13
4.4.1. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'.....	14
4.5 FASE 4 – ATTUAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI.....	14
4.5.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	16
4.6 FASE 5 – MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	17
4.6.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	18
4.7 FASE 6 – CONSERVAZIONE E DOCUMENTAZIONE.....	19
4.7.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	19
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	20
6. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO	20
7. ALLEGATI	21



Redatto da	UOS Ingegneria Clinica Ing. Carla Amadio <i>Carla Amadio</i>		
Verificato da	Ufficio Qualità Nadia Catellani <i>Nadia Catellani</i>		
Approvato da	DIRETTORE GENERALE <i>Monza</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO <i>Amadio</i>	DIRETTORE SANITARIO Amadio
			DIRETTORE SOCIOSANITARIO <i>Donatelli</i>

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura descrive responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alla predisposizione, approvazione, attuazione ed eventuale revisione del Piano degli Investimenti Aziendale, con identificazione specifica del budget per ogni tipologia di investimento.</p> <p>Gli ambiti di applicazione della presente procedura sono i progetti di investimento articolati in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Immobili - manutenzioni straordinarie - impianti - attrezzature sanitarie - altri beni mobili - immobilizzazioni immateriali
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria - Direttori di Dipartimento/UOC sanitarie -UOC Gestione Acquisti -UOC Tecnico Patrimoniale -UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi -UOS Ingegneria Clinica -UOC Economico Finanziaria - Servizio di Prevenzione e Protezione <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni (rischio inerente) e relativa alla fase di programmazione degli investimenti.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.</p> <p>La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Scheda di autocontrollo" riportata nel Capitolo 7 della presente procedura</p>

2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCTP :Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCGA: Unità Operativa Complessa gestione Acquisti

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

CT: Commissione Tecnologie

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36;

Codice 26/PGA/INGCLI/PIAINV	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/PresidioUOS INGEGNERIA CLINICA		Pagina 3 di 23



3.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551 - 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, "Modifica e Integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";
- DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell'U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, avente ad oggetto: "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni";
- Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)".

Codice 26/PGA/INGCLI/PIAINV	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/PresidioUOS INGEGNERIA CLINICA		Pagina 4 di 23



4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del *principio della segregazione delle funzioni*, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Redazione Piano Investimenti", si suddividono nelle seguenti fasi:



4.2 - FASE 1 - ANALISI ESIGENZE DI INVESTIMENTO

4.2.1 Edilizia Sanitaria, Manutenzione straordinaria di natura incrementativa sugli Immobili/Beni Informatici

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE/UOS GESTIONE OPERATIVA E SISTEMI INFORMATIVI	OPERATIVA	Manifestazione del fabbisogno Verifica le esigenze non inserite in finanziamenti ad hoc e invia alla Direzione Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria la richiesta di fabbisogno contenente: - la descrizione dell'intervento/bene - il valore presunto di acquisto	Entro il 31 marzo di ogni anno
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	OPERATIVA	Raccoglie le esigenze e attiva la Commissione Tecnologie.	Entro 10 gg dalla richiesta di fabbisogno



COMMISSIONE TECNOLOGIE	OPERATIVA	<p>Valutazione del fabbisogno</p> <p>Svolge attività di consulenza per conto della Direzione Generale selezionando gli investimenti migliori per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie-organizzative aziendali, dei bisogni degli utenti e per un costante miglioramento qualitativo nell'erogazione delle prestazioni sanitarie all'utenza. Ciò compatibilmente ai livelli uniformi di assistenza e nel rispetto del vincolo di bilancio e quindi delle risorse disponibili. Più in particolare esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valutazione di congruità tra le richieste pervenute e gli obiettivi generali aziendali, inclusi piani di attività e risorse disponibili - la valutazione economica dell'investimento in termini di costi fissi e variabili, volumi delle prestazioni attese e risorse finanziarie disponibili (contributi in conto esercizio, capitale, risorse proprie, ecc.) - la stesura di un parere motivato alla Direzione Generale contenente indicazioni su priorità, risorse finanziarie ed eventuali proposte di investimenti da postergare agli esercizi successivi. 	Entro il 30 maggio di ogni anno
---------------------------	-----------	---	---------------------------------

Codice 26/PGA/INGCLI/PIAINV	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/PresidioUOS INGEGNERIA CLINICA		Pagina 7 di 23



4.2.1.1. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	UOCTP	UOSGOSI	UOCGA	UOSIC	DG	DA	DSS	DS	CT
Manifestazione fabbisogno edilizia sanitaria e manutenzioni straordinarie Immobili e beni informatici	R	R			I	C	C	C	
Raccolta fabbisogno e attivazione Commissione Tecnologie	C	C			I	R	I	I	
Valutazione fabbisogno	C	C						C	R

Legenda: A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

4.2.2 Attrezzature sanitarie e altri beni mobili

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORI UOC/SERVIZI	OPERATIVA	<p>Manifestazione del Fabbisogno</p> <p>Formulano la richiesta di acquisto utilizzando il Modulo "Scheda richiesta acquisto"(allegato A) e/o "Scheda richiesta attrezzature sanitarie",(allegato B), pubblicati sul sito intranet aziendale e la inoltrano ai Direttori di Dipartimento.</p> <p>Le richieste di acquisto devono essere predisposte secondo una logica di programmazione interna del servizio o dell'unità operativa</p>	Entro il 31 marzo di ogni anno



DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	OPERATIVA	<p>Prima valutazione del fabbisogno</p> <p>Raccoglie le esigenze ed effettua una prima valutazione dell'opportunità o meno dell'acquisto sotto il profilo sanitario, tecnico, funzionale/organizzativo. Esprime proprio parere e trasmette:</p> <p>In caso di diniego, la comunicazione motivata al dirigente richiedente</p> <p>In caso di parere favorevole, elenco del fabbisogno di acquisto delle UOC/Servizi, alla UOS Ingegneria Clinica per le attrezzature sanitarie e alla UOC Gestione Acquisti per tutti gli altri beni mobili</p>	Entro il 30 aprile di ogni anno
UOS INGEGNERIA CLINICA	OPERATIVA	<p>Seconda valutazione del fabbisogno</p> <p>Valuta le richieste di attrezzature sanitarie tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obsolescenza delle tecnologie utilizzate, in termini di inadeguatezza rispetto agli standard clinici (rischio per il paziente) - fuori uso - rispetto delle normative di settore - impatto della tecnologia richiesta sulla produttività dei processi di diagnosi e cura - sostituzione di apparecchiature dichiarate end of service <p>Elabora, sentendo la Direzione Sanitaria e Sociosanitaria, la proposta di programmazione di acquisto, suddivisa per dipartimento e UOC, che contiene, numerata per priorità di acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione dell'apparecchiatura - il valore presunto di acquisto <p>Invia la proposta alla Direzione Amministrativa</p>	Entro il 30 maggio di ogni anno
UOC GESTIONE		Valuta le richieste di altri beni	



ACQUISTI		<p>mobili ed elabora, sentendo la Direzione Sanitaria, Sociosanitaria e Amministrativa, la proposta di programmazione di acquisto suddivisa per dipartimento e UOC, che contiene, numerata per priorità di acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione del bene - il valore presunto di acquisto <p>Invia la proposta alla Direzione Amministrativa</p>	
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Formula la richiesta di acquisto di attrezzature sanitarie che limitino il rischio per gli operatori derivante dalla movimentazione dei carichi e dei pazienti direttamente al Direttore Generale.	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	OPERATIVA	Raccoglie le esigenze e attiva la Commissione Tecnologie.	Entro 10 gg dalla richiesta di fabbisogno
COMMISSIONE TECNOLOGIE	OPERATIVA	<p>Terza valutazione del fabbisogno</p> <p>Svolge attività di consulenza per conto della Direzione Aziendale selezionando gli investimenti migliori per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie-organizzative aziendali, dei bisogni degli utenti e per un costante miglioramento qualitativo nell'erogazione delle prestazioni sanitarie all'utenza. Ciò compatibilmente ai livelli uniformi di assistenza e nel rispetto del vincolo di bilancio e quindi delle risorse disponibili. Più in particolare esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valutazione di congruità tra le richieste pervenute e gli obiettivi generali aziendali, inclusi piani di attività e risorse disponibili - la valutazione economica 	Entro il 30 giugno di ogni anno



		<p>dell'investimento in termini di costi fissi e variabili, volumi delle prestazioni attese e risorse finanziarie disponibili (contributi in conto esercizio, capitale, risorse proprie, ecc.)</p> <p>- la stesura di un parere motivato alla Direzione Generale contenente indicazioni su priorità, risorse finanziarie ed eventuali proposte di investimenti da postergare agli esercizi successivi.</p>	
--	--	--	--

4.2.2.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	DIRETTORI UOC/SERVIZI	DIPARTIMENTI	UOCGA	UOSIC	SPP	DG	DA	DSS	DS	CT
Manifestazione fabbisogno attrezzature sanitarie e altri beni mobili	R	C	I	I	R					
Prima valutazione del fabbisogno		R	C	C						
Seconda valutazione del fabbisogno			R	R		I	C	C	C	
Raccolta fabbisogno e attivazione Commissione Tecnologie			C	C		I	R	I	I	C
Terza valutazione del fabbisogno			C			I	C	C	C	R



4.3 - FASE 2 - PREDISPOSIZIONE PIANO INVESTIMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Predisporre il Programma Biennale degli Acquisti di cui all'art. 21 del D.Lgs 50/2016, inserendo, tra gli altri, gli acquisti dei beni da investimento, nonché quelli oggetto di investimenti finalizzati, indicando la relativa fonte di finanziamento e lo sottopone alla Direzione Generale. Nel Programma vanno indicate anche forme di acquisizione dei cespiti diverse dall'acquisto (es. comodato, leasing)	Entro il 30 ottobre di ogni anno
UOC TECNICO PATRIMONIALE		Predisporre il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art 21 del D. Lgs 50/2016, inserendo, tra gli altri, gli interventi di edilizia sanitaria, di manutenzione straordinaria nonché quelli oggetto di investimenti finalizzati, indicando la relativa fonte di finanziamento e lo sottopone alla Direzione Generale. Nel Programma vanno indicate anche forme di acquisizione dei cespiti diverse dall'acquisto (es. costruzioni in economia).	

4.2.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	UOCTP	UOCEF	UOCGA	UOSIC	DG	DA	DSS	DS
Predisposizione Piano biennale acquisti e Piano triennale lavori pubblici	R		R	C	I	I	I	I



4.4 -FASE 3 – APPROVAZIONE PIANO INVESTIMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	<p>Sulla base delle valutazioni di acquisto pervenute, dei finanziamenti assegnati da Regione Lombardia (fondo indistinto), decide l'importo da destinare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - edilizia sanitaria - manutenzioni straordinarie - beni informatici - attrezzature sanitarie, comprese quelle richieste dal Servizio di Prevenzione e Protezione - altri beni mobili - acquisizioni non programmabili ed indifferibili che dovessero necessitare nel corso dell'anno <p>approva, con propria deliberazione, il Piano Investimenti per l'anno successivo, indicandone le fonti di finanziamento (con fondo indistinto o con finanziamenti finalizzati a specifici interventi)</p> <p>La Direzione Generale mantiene la facoltà di assumere autonome decisioni di acquisto anche in assenza di valutazioni da parte dei soggetti indicati nella prima fase, fermo restando il parere obbligatorio del Consiglio dei Sanitari</p>	Entro il 30 ottobre di ogni anno

Codice 26/PGA/INGCLI/PIAINV	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/PresidioUOS INGEGNERIA CLINICA		Pagina 13 di 23



4.4.1. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	UOCTP	UOCEF	UOCGA	UOSIC	DG	DA	DSS	DS
Approvazione Piano Investimenti		C	C	C	R	C	C	C

4.5 FASE 4 - ATTUAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE AUTORIZZATIVA	Su richiesta di UOC Gestione Acquisti e UOC Tecnico Patrimoniale: Verifica l'inserimento del bene/intervento nel Piano Investimenti e la relativa fonte di finanziamento Autorizza la singola spesa attraverso l'apposito modulo del sistema amministrativo contabile	Entro 2gg dalla richiesta
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Avvia le procedure di acquisizione di beni nel rispetto delle norme di legge, realizzando i programmi di investimento adottati relativi alle attrezzature sanitarie, beni informatici, altri beni. Per quanto riguarda i finanziamenti finalizzati, l'acquisto può avvenire solo dopo aver predisposto progettazione ad hoc da sottoporre a preventiva autorizzazione da parte di Regione Lombardia	Secondo le tempistiche di legge



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Avvia le procedure per l'affidamento degli interventi nel rispetto delle norme di legge realizzando i programmi di investimento adottati Per quanto riguarda i finanziamenti finalizzati, l'acquisto può avvenire solo dopo aver predisposto progettazione ad hoc da sottoporre a preventiva autorizzazione da parte di Regione Lombardia	Secondo le tempistiche di legge
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Autorizza, con propria delibera, il singolo investimento proposto, sulla base del Piano degli Investimenti approvato.	Entro 7 gg dalla proposta del responsabile del procedimento
ACQUISTI NON PROGRAMMATI ED INDIFFERIBILI			
UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	In presenza di richieste di acquisto/intervento non previste dal piano degli investimenti ma indifferibili, l'UOCGA e l'UOCTP procederanno nel modo di seguito descritto: - valutazione formale delle motivazioni alla base dell'urgenza e della improrogabilità dell'acquisto/intervento non previsto; - richiesta di autorizzazione alla Direzione Amministrativa per procedere all'acquisto in urgenza	Entro 2 gg dalla richiesta
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	OPERATIVA	Verifica l'urgenza con DS e/o DSS e individua la fonte di finanziamento disponibile, comunicando la stessa all'UOCEF	Entro 1 gg dalla richiesta
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Verifica la fonte di finanziamento ed in caso positivo autorizza, su richiesta dell'ordinatore di spesa, la singola spesa attraverso l'apposito modulo del sistema amministrativo contabile	Immediatamente alla richiesta



UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Avviano le procedure di acquisizione di beni/affidamento interventi nel rispetto delle norme di legge.	Nei tempi che la legge prevede per le procedure in urgenza
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Autorizza, con propria delibera, gli acquisti di natura straordinaria senza le valutazioni e i pareri di cui all'ordinaria procedura.	All'atto della proposta da parte del Responsabile del Procedimento

4.5.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	UOCTP	UOCEF	UOCGA	UOSIC	DG	DA	DSS	DS	CT
Autorizzazione alla singola spesa		R	C	C					
Avvio procedure di acquisizione	R		R	C	I	I	I	I	
Deliberazione singolo acquisto		C			R	C	C	C	



4.6 FASE 5 – MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	OPERATIVA	Effettua monitoraggio dello stato dell'arte del Piano degli Investimenti, attraverso richiesta di rendicontazione alle strutture responsabili, condividendo tale monitoraggio con la Direzione Generale	mensile
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Effettua controlli sul corretto utilizzo delle fonti di finanziamento e ne verifica la capienza	mensile
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Aggiorna il Programma Biennale degli Acquisti di cui all'art. 21 del D.Lgs 50/2016, inserendo, tra gli altri, gli acquisti dei beni da investimento non programmati e autorizzati dalla Direzione Generale, in quanto indifferibili.	Secondo le tempistiche di legge
UOC TECNICO PATRIMONIALE		Aggiorna il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art 21 del D. Lgs 50/2016, inserendo, tra gli altri, gli interventi di edilizia sanitaria, di manutenzione straordinaria non programmati e autorizzati dalla Direzione Generale, in quanto indifferibili	



4.6.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	UOCTP	UOCEF	UOCGA	UOSIC	DG	DA	DSS	DS
Monitoraggio acquisti	C		C	C	I	R	I	I
Controllo sul corretto uso fonte di finanziamento	C	R	C	C		I		
Aggiornamento periodico Piano Investimenti	R	C	R		C	C		C



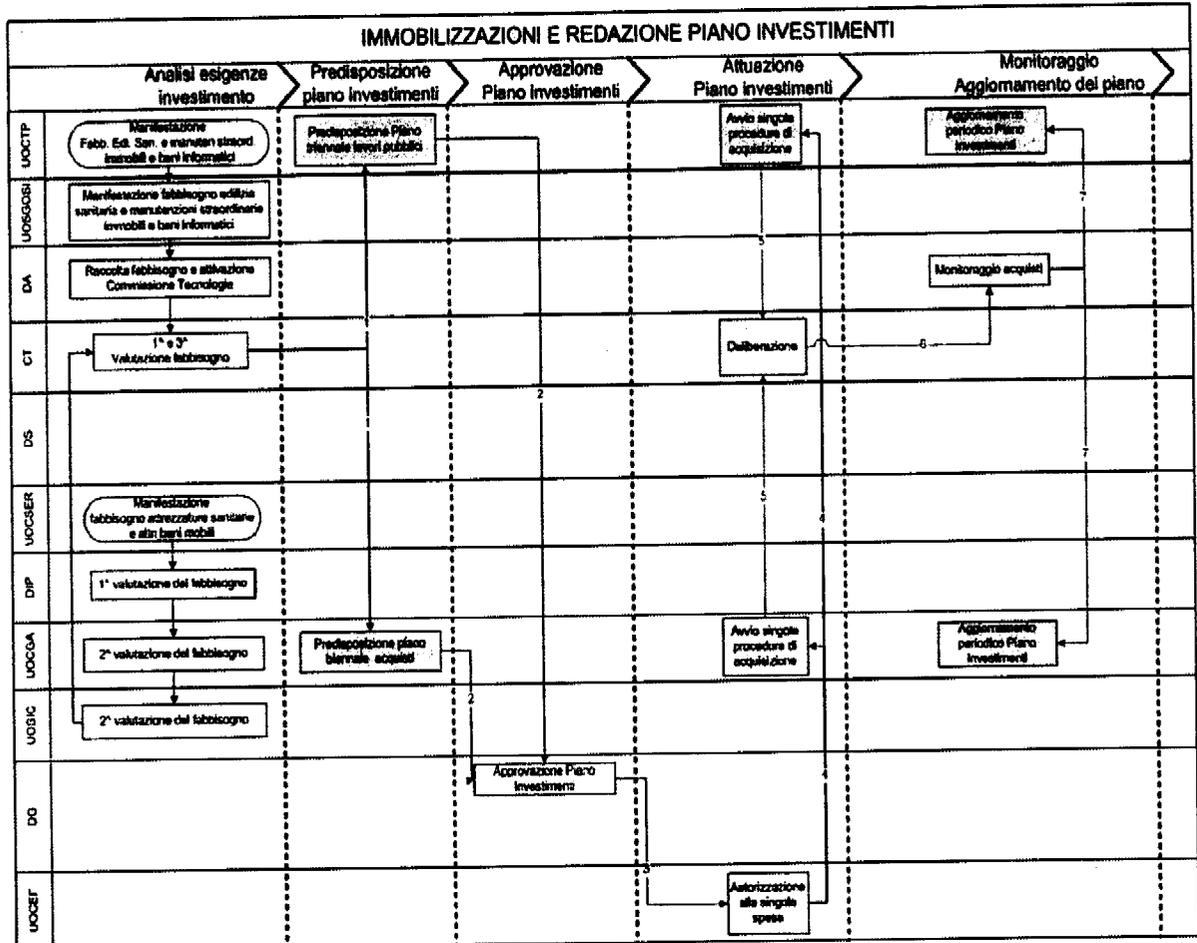
4.7 FASE 6 – CONSERVAZIONE E DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci del sito Internet.	Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC GESTIONE ACQUISTI/ UOS INGEGNERIA CLINICA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga per anno tutte le richieste di fabbisogno pervenute dai Direttori di Dipartimento, nonché il documento di proposta programmazione inviata alla Direzione Amministrativa	annuale
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga: - verbali della Commissione Tecnologie - verbali del Consiglio dei Sanitari	annuale

4.7.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	UOCTP	UOCEF	UOCGA	UOSIC	DG	DA	DSS	DS
Conservazione procedura e le sue successive revisioni		R			I	C	I	I
Conservazione richieste di fabbisogno attrezzature e altri beni mobili			R	R		I		
Conservazione verbali Commissioni Tecnologie e Consiglio dei Sanitari					I	R	I	I

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



6. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza annuale la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la checklist di autocontrollo (Allegato c)



7. ALLEGATI

A) Modulo "Scheda richiesta acquisto"

		SCHEDA RICHIESTA ACQUISTO							
				DIPARTIMENTO _____					
				U.O./SERVIZIO _____					C.D.C.
quantità	descrizione bisogno								
	sedia /5 razze schienale alto								
	sedia /5 razze schienale basso								
	sedie fisse								
	sedute a 3								
	sedute a 4								
	scrivanie misura								
	armadio basso da ufficio								
	armadio alto da ufficio								
	armadio basso metallo								
	armadio alto in metallo								
	armadio farmaci								
	carrello medicazione								
	carrello biancheria								
	carrello porta cartelle								
	carrello emergenza								
	carrello								
	comodini c/tavolo servitore								
	comodini s/tavolo servitore								
	tavoli per stanza pz								
	schedari								
	sollevapersona								
	tende estensibili "protezione privacy"								
	ecc								



B) Modulo "Scheda richiesta attrezzature sanitarie"

IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI	
Presidio / Poliambulatorio	
Reparto	
Tipologia di apparecchiatura/dispositivo e quantitativo	
Descrizione dell'utilizzo prevalente della tecnologia	
Sostituzione di apparecchiatura/DM già esistente: SI	
N° inventario apparecchiatura esistente	
Motivazione sostituzione (obsolescenza tecnologica/affidabilità/non riparabilità/altro)	
Sostituzione di apparecchiatura/DM già esistente: NO	
Descrizione delle necessità individuate (Indicazioni cliniche, Indicazioni d'uso, attuale modalità organizzativa)	
Altre apparecchiature/DM della stessa classe presenti in reparto (n°, utilizzo)	
CARATTERISTICHE TECNICHE	
Caratteristiche tecnico/prestazionali dell'apparecchiatura/DM	
Componenti principali e accessori: descrizione dettagliata	
Eventuale infungibilità del modello specifico e motivazioni	
COSTI DIRETTI E INDIRETTI	
Costi di acquisizione presunti	
Descrizione consumabili (dispositivi monouso/monopaziente, elettrodi/sensori, cavi, batterie, reagenti, etc.)	
Costi per consumabili annui previsti	
Consumabili infungibili (stesso produttore) si/no	
Opere edili/impiantistiche necessarie (descrizione)	
Personale attualmente utilizzato (qualifica, numero, ore per settimana)	
Personale necessario con nuova tecnologia (qualifica, numero, ore per settimana)	
Impatto su altri sistemi presenti (ad es. PACS o altri sistemi informatici)	
PRODUTTIVITA' E RICAVI	
Numero settimanale/annuo di prestazioni previste (interni/esterni)	
Numero settimanale/annuo di prestazioni attualmente effettuate (interni/esterni) sull'apparecchiatura da sostituire	
Numero settimanale/annuo di prestazioni attualmente effettuate (interni/esterni) su tutte le apparecchiature della stessa classe in dotazione al Presidio/Poliambulatorio	

C) Checklist di autocontrollo "Piano degli Investimenti"

PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
E' stata effettuata l'analisi delle esigenze di investimento?			
E' stata prevista, all'interno del Piano degli Investimenti, una quota per le manutenzioni straordinarie?			
Nel Piano Investimenti sono state indicate, per singolo acquisto, le fonti di finanziamento?			
Viene monitorata l'attuazione del Piano Investimenti?			

Verificata da:

Data





PROCEDURA GENERALE AZIENDALE

Immobilizzazioni 1.2 – Gestione beni immobili

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. SIGLE E ABBREVIAZIONI	3
3. RIFERIMENTI ESTERNI	3
3.1 NORMATIVA NAZIONALE	3
3.2 NORMATIVA REGIONALE	3
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	4
4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	4
4.2 FASE 1 MONITORAGGIO SAL.....	6
4.3 FASE 2 CONCLUSIONE DEI LAVORI E COLLAUDO DELL'OPERA	7
4.4 FASE 3 INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI.....	9
4.5 FASE 4 VALORIZZAZIONE INIZIALE -	9
4.6 FASE 5 AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE	10
4.7 FASE 6 INCREMENTI	10
4.8 FASE 7 DISMISSIONI.....	11
4.9 FASE 8 CONTROLLI PERIODICI.....	12
4.10 FASE 9 CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE.....	13
5. RESPONSABILITA'	14
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO	15
7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO	16
8. ALLEGATI	16

Redatto da	UOCTP Ing. Claudio Bressan <i>Bressan</i>	UOCEF Dott.ssa Angela Volpe
Verificato da	UOS QUALITA' Nadia Catellani <i>Catellani</i>	<i>Angela R. Volpe</i>
Approvato da	DIRETTORE GENERALE <i>[Signature]</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO <i>[Signature]</i>
	DIRETTORE SANITARIO <i>[Signature]</i>	DIRETTORE SOCIOSANITARIO <i>[Signature]</i>



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura si applica ai beni immobili.</p> <p>La procedura definisce e descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'autorizzazione e alla successiva aggiudicazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione e ampliamento e delle relative procedure di gara. In particolare la procedura disciplina le fasi di inserimento (compresa la valorizzazione), ammortamento e dismissione del patrimonio aziendale di beni immobili, sia a titolo di proprietà o altro diritto reale, che di godimento.</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -UOC Tecnico Patrimoniale - UOC Gestione Acquisti -UOC Economico Finanziaria <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni (rischio inerente) e relativa alla fase di gestione dei beni immobili.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.</p> <p>La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Scheda di autocontrollo" riportata nel Capitolo 8 della presente procedura.</p>

Codice 27/PGA/EF/GESTBEIMM	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 2 di 16



2. SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

DG: Direttore Generale

SAL: Stato di avanzamento lavori

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

DL: Direttore Lavori

3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36;

3.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551 - 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del

Codice 27/PGA/EF/GESTBEIMM	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 3 di 16



- SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013”;
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, “Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013”;
 - DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: “Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
 - DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l’esercizio 2017”;
 - DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016 “Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013”;
 - DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, “Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l’Assessore Gallera)”;
 - Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell’U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, avente ad oggetto: “Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Linee guida per l’Area D) Immobilizzazioni”;
 - Legge Regionale n. 23 dell’11.08.2015 avente ad oggetto: “Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)”.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l’applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l’attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Codice 27/PGA/EF/GESTBEIMM	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 4 di 16



Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

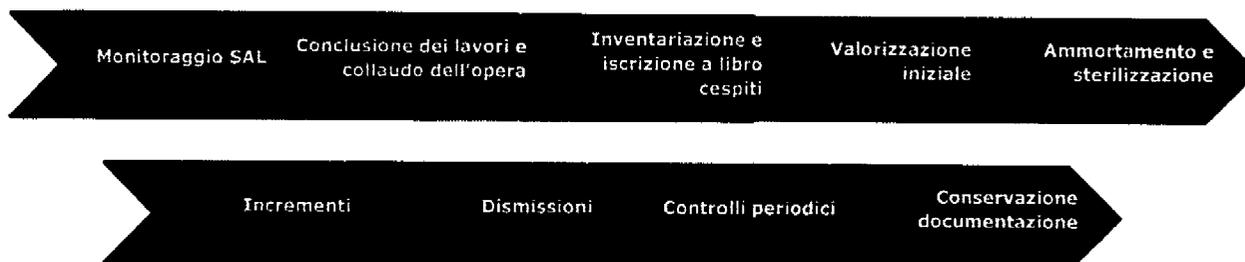
Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA' FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	

Premesso che:

- per le fasi relative alla richiesta e autorizzazione allo svolgimento di lavoro di costruzione, ristrutturazione ampliamento nonché per le fasi di procedura di garasi rinvia alle procedure sul ciclo passivo,
- per le fasi di manutenzione e riparazione si rinvia alla procedura immobilizzazioni 1.6 "Manutenzioni e Riparazioni"
- per i fabbricati di terzi e fabbricati dell'azienda dati in uso a terzi si rinvia al relativo regolamento/procedura aziendale

le modalità operative che definiscono il processo "Gestione beni immobili", si suddividono nelle seguenti fasi:



Codice 27/PGA/EF/GESTBEIMM	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 5 di 16



4.2 FASE 1 - MONITORAGGIO SAL

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	OPERATIVA	Riceve e verifica: <ul style="list-style-type: none"> • gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) relativi alle opere eseguite, redatti dal Direttore Lavori. Il SAL deve riassumere tutte le lavorazioni e le somministrazioni eseguite dall'inizio dell'appalto, indicare la percentuale di completamento dell'opera e la data prevista per il suo completamento. La redazione di tale documento può avvenire con cadenza periodica (mensile, bimestrale ecc) oppure al raggiungimento di un importo stabilito. Le modalità sono previste nel contratto d'appalto • I relativi Certificati di Pagamento redatti dal Responsabile del Procedimento 	In base alle tempistiche previste dal contratto stipulato dalle parti
UOC TECNICO PATRIMONIALE		Predisporre proposta di delibera di approvazione dei suddetti atti da sottoporre alla Direzione Generale per l'adozione del provvedimento	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione
DIRETTORE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Adotta i provvedimenti di approvazione dei SAL e dei relativi Certificati di pagamento	Durante la prima seduta utile
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Emette l'ordine relativo al certificato di pagamento approvato Trasmette ordine e Certificato di Pagamento all'Impresa appaltatrice dei lavori che provvederà ad emettere la fattura elettronica.	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento



4.3 FASE 2 CONCLUSIONE DEI LAVORI E COLLAUDO DELL'OPERA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE LAVORI	OPERATIVA	Certifica l'ultimazione dei lavori	Alla chiusura dei lavori
COLLAUDATORE		<p>Effettua, in contraddittorio con la ditta appaltatrice e il direttore lavori il collaudo delle opere, con le modalità specificate dalla normativa nazionale di riferimento (D.lgs 50/2016) Ad integrazione dell'atto di collaudo deve essere redatta una relazione acclarante di tutte le spese effettuate per la costruzione dell'opera.</p> <p>In caso di esito negativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al RUP l'esito negativo del collaudo con richiesta di risoluzione della non collaudabilità e/o provvedimenti conseguenti <p>In caso di esito positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • firma il verbale di collaudo dove comunica lo stato finale delle opere per la trasmissione all'appaltatore per la sua accettazione • trasmette al R.U.P. i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> - verbali di visita - la dichiarazione del D.LL. attestante l'esito delle prescrizioni ordinate dall'organo di collaudo - il certificato di collaudo - le eventuali relazioni riservate sulle riserve e richieste formulate dall'esecutore nel certificato di collaudo <p>trasmette all'esecutore la lettera di trasmissione dei documenti</p>	Non oltre 6 mesi dal completamento delle opere



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Prende in esame l'operato e le deduzioni dell'organo di collaudo, e richiede, quando ne sia il caso, in relazione all'ammontare o alla specificità dell'intervento, gli approfondimenti ritenuti necessari	N.A.
R.U.P.		procede a effettuare, se del caso, la revisione degli atti (contabilità di cantiere)	
DIRETTORE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Adotta il provvedimento di ammissibilità del certificato di collaudo	Durante la prima seduta utile
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Emette l'ordine relativo al certificato di pagamento approvato Trasmette ordine e Certificato di Pagamento all'Impresa appaltatrice dei lavori che provvederà ad emettere la fattura elettronica.	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento



4.4 FASE 3 INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Comunica sistematicamente i dati all'ufficio cespiti, dal 1° sal sino al collaudo, con particolare attenzione all'indicazione della fonte di finanziamento	Ad ogni SAL e al collaudo
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO CESPITI		Iscrive l'intervento a libro cespiti come "immobilizzazione in corso e acconti" come bene principale, con indicazione della fonte di finanziamento	
		Aggancia i lavori successivi sempre relativi a quell'intervento al primo lavoro effettuato (cioè al bene principale) utilizzando il flag "Accessorio".	Al momento del collaudo
		Riclassifica l'intervento da immobilizzazione in corso a immobilizzazione materiale dell'attivo dello Stato patrimoniale (controllo fonte di finanziamento)	

4.5 FASE 4 VALORIZZAZIONE INIZIALE -

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO CESPITI		Valorizza l'immobilizzazione in corso di realizzazione al costo del primo intervento (bene principale) per la costruzione /ricostruzione del cespite.	Al momento inserimento intervento libro cespiti
		Valorizza gli interventi successivi (beni accessori) al costo dei SAL emessi.	ad ogni SAL
		Valorizza, al costo totale l'immobilizzazione materiale. Da questo momento parte l'ammortamento	al collaudo dell'opera

Codice 27/PGA/EF/GESTBEIMM	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 9 di 16



4.6 FASE 5 – AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Sulla base dei dati di iscrizione nel libro cespiti, effettua il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal D.lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento, e da impostazione del software di contabilità viene dimezzata l'aliquota di ammortamento nel primo anno di acquisizione.</p> <p>Lancia il calcolo direttamente dal modulo cespiti, dopo aver fatto la riconciliazione tra le acquisizioni dei beni iscritti al libro cespiti e la contabilità (vedi procedura 1.8).</p> <p>Opera manualmente le scritture in contabilità, rilevando le quote di ammortamento appostandole al relativo fondo, a seconda che si tratti di ammortamenti soggetti a sterilizzazione o meno.</p> <p>In base alla tipologia di provenienza dei beni sterilizza la quota di ammortamento in contabilità mediante la rilevazione dell'utilizzo del contributo ricevuto per finanziare l'acquisto del bene in esame.</p>	<p>Annuale in sede di bilancio d'esercizio</p>

4.7 FASE6 – INCREMENTI

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura 1.6 "Manutenzioni e riparazioni"

Codice 27/PGA/EF/GESTBEIMM	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 10 di 16



4.8 FASE7 – DISMISSIONI

La vendita di beni immobili del patrimonio indisponibile o di quelli vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato e della Regione, è preceduta dall'espletamento delle formalità di autorizzazione, prelazione o di liberazione dal vincolo, previste dalle normative vigenti in materia.

Tale vendita può essere effettuata qualora ricorrano obiettivi di tutela o valorizzazione del bene, o altre speciali circostanze da indicare nel provvedimento di alienazione.

Nel caso l'ASST volesse procedere all'alienazione di un bene immobile, ferme restando le regole di cui sopra:

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Provvede alla dismissione del bene immobile attraverso la sua alienazione nel rispetto della normativa che disciplina la contabilità dello Stato (R.D. 827/23.05.1924) e previa autorizzazione regionale. Il prezzo di alienazione di beni immobili è determinato con perizia di stima di un perito appositamente incaricato (nel caso le perizie siano affidate a tecnici esterni all'Azienda, queste devono essere giurate). Il prezzo di stima così determinato costituisce il prezzo minimo di alienazione.	N.A.
		Aggiorna il libro cespiti e invia all'U.O. Economico Finanziaria la documentazione necessaria per la dismissione contabile.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Confronta il ricavo di alienazione (valore di cessione) con il valore contabile del bene ceduto (dato dalla differenza tra il costo originario e il totale degli ammortamenti calcolati fino alla data dell'alienazione, iscritti nel fondo ammortamento). In caso di mancata coincidenza tra i due valori, rileva in contabilità: - una plusvalenza ordinaria o straordinaria, quando il valore di cessione è superiore al valore contabile	N.A.



		[In bilancio: Conto economico; Altri ricavi e proventi, se ordinaria; Proventi straordinari, se straordinaria]; - una minusvalenza ordinaria o straordinaria, quando il valore di cessione è inferiore al valore contabile Oneri diversi di gestione, se ordinaria; Oneri straordinari, se straordinaria	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Contabilizza a Patrimonio Netto (riserve per investimenti da alienazione) il valore di realizzo al netto della plus/minusvalenza, subordinatamente all'autorizzazione regionale e all'avvenuto incasso.	N.A.

4.9 FASES - CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Verifica la corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL;</p> <p>Controlla il corretto caricamento dei dati a sistema (n. inventario, classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc...);</p> <p>Verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra i documenti contabili e gli ordini, oltre che tra la contabilità e il libro cespiti;</p> <p>Verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011;</p> <p>Ricalcolagli ammortamenti a campione;</p> <p>Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo</p>	Annuale in occasione del Bilancio di Esercizio

**4.10 FASE 9 - CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'Intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet.	Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Provvede alla conservazione di: <ul style="list-style-type: none"> - SAL - Certificati di Pagamento - Verbali di collaudo - Ordini - fatture 	Ad ogni emissione di documentazione
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione di: <ul style="list-style-type: none"> - libro cespiti - fatture - registri IVA 	Annuale



5. RESPONSABILITA'

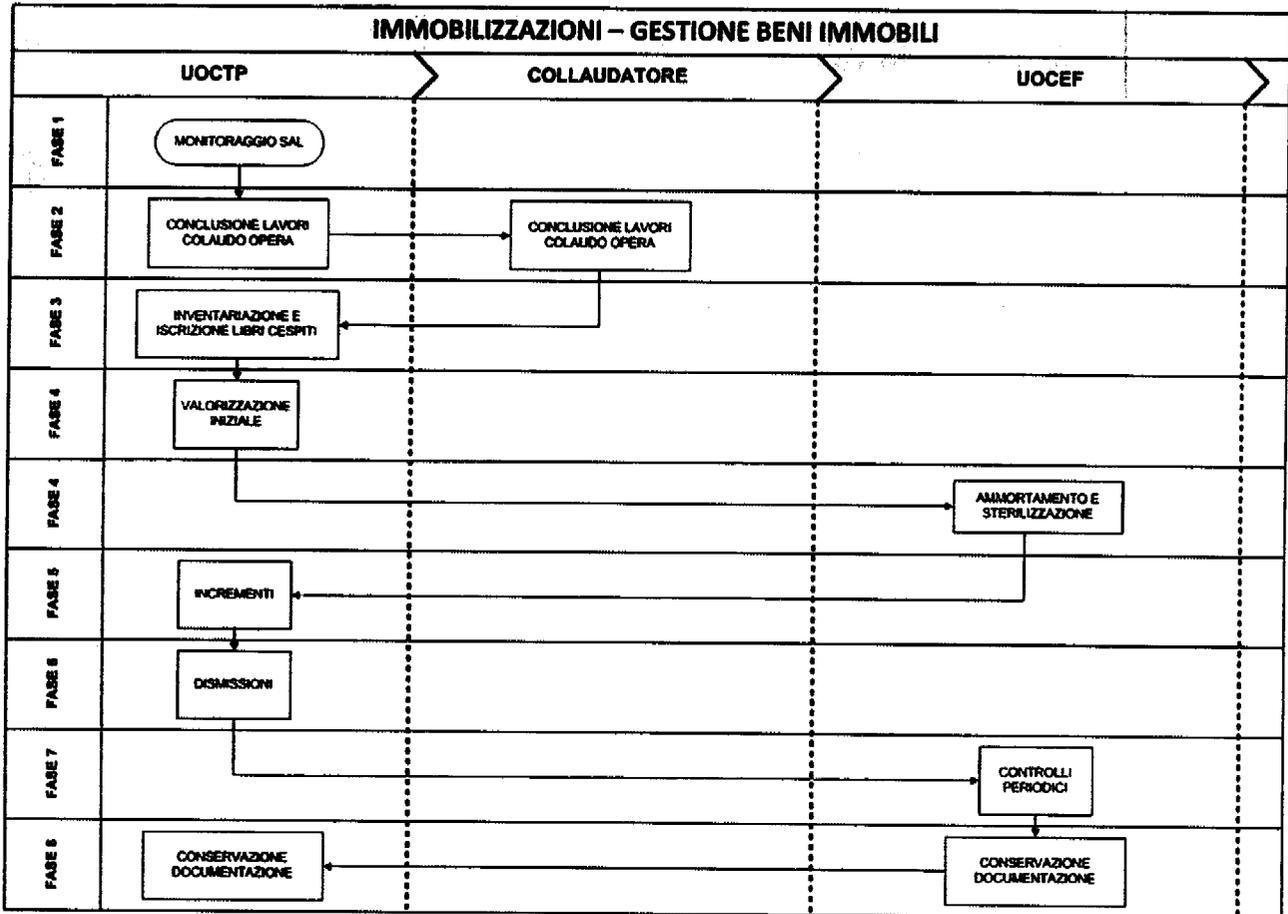
	UOCTP	COLLAUDATORE	UOCEF	DG
Monitoraggio SAL	R			C
Conclusione dei lavori e collaudo dell'opera	R	R		C
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	R		C	
Valorizzazione iniziale	R		C	
Ammortamento e sterilizzazione			R	
Incrementi	R		C	
Dismissioni	R		C	
Controlli periodici	C		R	
Conservazione documentazione	R		R	

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

Codice 27/PGA/EF/GESTBEIMM	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 14 di 16



6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la check list di autocontrollo (Allegato A)

8. ALLEGATI

Allegato A checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
L'ultimazione dei lavori è stata certificata dal Direttore dei Lavori?			
E' stato fatto il verbale di collaudo con le modalità previste dalla procedura?			
Vi è allegato il verbale di collaudo con le modalità previste dalla procedura?			
Vi è allegato al verbale di collaudo una relazione acclarante di tutte le spese per la costruzione dell'opera?			
L'ammortamento dell'opera è iniziato a partire dalla data di collaudo?			
Sono stati effettuati i controlli contabili indicati nella procedura?			

Verificata da:

Data

**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE****Immobilizzazioni 1.3 – Gestione attrezzature sanitarie**

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
3. RIFERIMENTI ESTERNI	3
3.1 NORMATIVA NAZIONALE	3
3.2 NORMATIVA REGIONALE	3
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	4
4.1. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	4
4.2 - FASE 1 – RICEVIMENTO DEL BENE E PRESA IN CARICO	6
4.3 - FASE 2 – INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI	7
4.4 - FASE 3 – VALORIZZAZIONE INIZIALE	8
4.5 - FASE 4 – COLLAUDO	8
4.6 - FASE 5 – CONSEGNA AL CONSEGnatARIO E AL SUBCONSEGnatARIO	10
4.7 - FASE 6 – AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE	11
4.8 - FASE 7 – INCREMENTI	12
4.9 - FASE 8 – DISMISSIONI	12
4.10 - FASE 9 – CONTROLLI PERIODICI	13
4.11 - FASE 10 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE	15
5. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	16
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO	17
7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO	18
8. ALLEGATI	18

Redatto da	UOCGA Dott.ssa Stefania Stigliano <i>Stigliano</i>	UOSIC Dott.ssa Carla Amadio <i>Amadio</i>	UOCEF Dott.ssa Angela Volpe
Verificato da	UOS Qualità Nadia Catellani <i>Catellani</i>		<i>Volpe</i>
Approvato da	DIRETTORE GENERALE <i>[Signature]</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO <i>[Signature]</i>	DIRETTORE SANITARIO <i>[Signature]</i>
			DIRETTORE SOCIOSANITARIO <i>[Signature]</i>



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura si applica alle attrezzature sanitarie e scientifiche.</p> <p>La procedura definisce e descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'approvvigionamento di un'attrezzatura sanitaria, dalla presa in carico sino alla dismissione; in particolare, l'inventariazione, la valorizzazione, il collaudo, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -UOC Gestione Acquisti -UOS Ingegneria Clinica -Direttori e/o Responsabili UU.OO.CC/SERVIZI RICEVENTI -UOC Economico Finanziaria <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni (rischio inerente) e relativa alla fase di gestione delle attrezzature sanitarie.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.</p> <p>La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Scheda di autocontrollo" riportata nel Capitolo 8 della presente procedura.</p>

2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice



UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

DDT: Documento di trasporto

3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs 23 giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36;

3.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551 del 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, "Modifica e integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";
- DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016, "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";

28/PGA/EF/GESTIONEATSAN	Rev. 0	Gennaio 2018
Unità Operativa/Presidio UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 3 di 21



- DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera
- Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell'U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, avente ad oggetto: "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni.
- Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O)Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co)Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu)Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A)Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

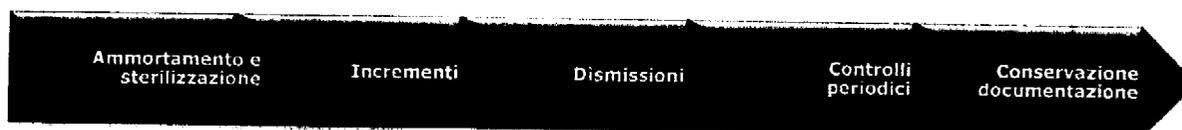
ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	



Premesso che:

- per le fasi relative a richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto si rinvia alle procedure sul ciclo passivo,
- per le fasi di manutenzione e riparazione si rinvia alla procedura Immobilizzazioni 1.6 "Manutenzioni e Riparazioni"
- per la gestione dei beni di terzi presso l'Azienda e per la gestione dei beni dell'Azienda presso terzi si rinvia al relativo regolamento/procedura aziendale

le modalità operative che definiscono il processo "Gestione attrezzature sanitarie", si suddividono nelle seguenti fasi:



**4.2 - FASE 1 - RICEVIMENTO DEL BENE E PRESA IN CARICO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI - MAGAZZINO	OPERATIVA	Accetta con riserva l'attrezzatura sanitaria in arrivo tramite corrieri esterni e/o mezzo fornitore stesso presso il magazzino	All'arrivo del bene
		Invia la copia del DDT all'UOS Ingegneria Clinica	Entro 1 giorno dal ricevimento merce
UOS INGEGNERIA CLINICA	OPERATIVA	<p>Verifica che il DDT corrisponda a quanto consegnato e che la fornitura sia completa e conforme a quanto ordinato.</p> <p>Verifica, inoltre, la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cavo di alimentazione elettrica; • unità funzionali; • accessori; • materiale di consumo; • documentazione annessa • manuale d'uso in lingua italiana in formato cartaceo o elettronico; • eventuali software. <p>In caso di non conformità della fornitura:</p> <p>Comunica all'UOC Gestione Acquisti la non conformità</p> <p>In caso di conformità della fornitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contatta il fornitore per accordarsi sulla data di installazione e collaudo. • Comunica all'UOC Gestione Acquisti - Ufficio Inventari la conformità del bene a quanto ordinato e la data di installazione e collaudo 	Entro 3 giorni dall'invio del DDT



4.3 - FASE 2 - INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI - MAGAZZINO	OPERATIVA	<p>Se non conforme: Comunica formalmente al fornitore la non conformità e l'impossibilità a procedere con l'installazione e il collaudo dell'attrezzatura fino a quando la non conformità sia stata risolta</p>	<p>Entro 1 giorno dalla comunicazione della non conformità da parte dell'UOS Ingegneria Clinica</p>
UOC GESTIONE ACQUISTI - UFFICIO INVENTARIO		<p>Se conforme: Carica a sistema il DDT, legandolo all'ordine di acquisto. In caso di donazione carica a sistema il DDT, legandolo al numero del provvedimento di accettazione della donazione. Procede tempestivamente all'inventariazione fisica del bene (affissione di apposita etichetta identificativa) e alla registrazione sul libro cespiti (dati tecnici, anagrafici e logistici del bene), con indicazione della fonte di finanziamento associata, tralasciando la compilazione della scheda ammortamenti, che sarà completata al momento del collaudo. Il cespite viene identificato con tipo di numerazione e codice identificativo univoco e progressivo, generato automaticamente dal sistema informatico. 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</p>	<p>Entro 3 giorni dalla comunicazione di conformità dell'UOS Ingegneria Clinica</p>



		<p>esistente, sono registrati come "accessori" e collegati al numero di inventario del bene principale</p> <p>In caso di donazione, provvede all'inserimento del bene nel libro cespiti, specificando la tipologia di provenienza "4 - donazione".</p>	
--	--	---	--

4.4 - FASE 3 - VALORIZZAZIONE INIZIALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI - UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	<p>Valorizza il bene al costo di acquisto, comprensivo di iva indetraibile, così come indicata nell'ordine. Tale operazione verrà confermata al momento dell'effettivo ricevimento della fattura.</p> <p>Nel caso di donazione il valore è quello dichiarato dal donante ed inserito nel provvedimento di accettazione della donazione.</p>	Al momento inserimento attrezzatura a libro cespiti

4.5 - FASE 4 - COLLAUDO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS INGEGNERIA CLINICA	OPERATIVA	<p>Verifica la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione di conformità alle Norme Tecniche europee armonizzate di pertinenza; • manuale di Service • Manuale d'uso in lingua italiana <p>Effettua le prove di accettazione e collaudo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche di sicurezza elettrica e funzionali (come da indicazione delle 	Entro 60 gg. dall'arrivo del bene



		<p>norme CEI EN 62353 "Apparecchi elettromedicali - Verifiche periodiche e prove da effettuare dopo interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali" e UNI EN ISO 60601-1 "Apparecchi elettromedicali - Parte 1: Prescrizioni generali relative alla sicurezza fondamentale e alle prestazioni essenziali").</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione del "Verbale di collaudo", che attesta l'idoneità della fornitura, dell'installazione, delle prove effettuate nonché della documentazione presentata <p><u>in caso di esito negativo:</u> segnala la non conformità della fornitura alla UOC Gestione Acquisti</p> <p><u>in caso di esito positivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • firma il verbale di collaudo • Invia la documentazione alla UOC Gestione Acquisti - UFF. INVENTARIO 	
UOC GESTIONE ACQUISTI - UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	<p><u>In caso di esito negativo:</u> Comunica al fornitore l'esito negativo del collaudo con richiesta di risoluzione della non conformità</p> <p><u>In caso di esito positivo:</u> Compila la scheda ammortamenti dell'attrezzatura inserita nel libro cespiti che definisce l'inizio del processo di ammortamento.</p>	Entro 1 giorno dalla fine del collaudo



4.6 - FASE 5 - CONSEGNA AL CONSEGnatARIO E AL SUBCONSEGnatARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Predisporre il "Verbale di consegna/presa in carico del bene" all. A), individuando il consegnatario del bene nel Direttore e/o Responsabile dell'UOC ricevente	Entro 1 giorno dalla fine del collaudo
Direttori e/o Responsabili UU.OO.CC/SERVIZI RICEVENTI	CUSTODIA	<p>Firmano il "Verbale di consegna/presa in carico del bene", divenendo consegnatari del bene.</p> <p>Possono individuare un proprio collaboratore cui delegare tutte le attività operative ed amministrative (subconsegnatario), pur rimanendo a loro carico la responsabilità della vigilanza della corretta conservazione e uso del bene a lui assegnato per l'espletamento delle attività istituzionali.</p> <p>In qualità di consegnatari devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicare eventuali distacchi, manomissioni o deterioramenti di etichette; • compilare e sottoscrivere come cedente l'apposito Modulo per il trasferimento interno dei beni mobili all. B) da un CdC o Ubicazione ad un altro, ed all'invio di una copia all'UOC Gestione Acquisti -Ufficio Inventario; • inoltrare denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza competenti in caso di furti o smarrimenti; • trasmettere copia della denuncia di furto o smarrimento all'UOS Ufficio Legale ed Avvocatura e per le eventuali implicazioni di tipo assicurativo 	Contestualmente alla consegna/movimentazione del cespite.



		<ul style="list-style-type: none"> • Compilare il Modulo di "fuori uso" all. C) per quanto di competenza (in caso di furto allegare copia della denuncia); • effettuare ricognizioni fisiche periodiche dei beni in carico, e comunicare all'Ufficio Inventario le eventuali modifiche attraverso l'utilizzo della modulistica all'uopo predisposta 	
--	--	---	--

4.7 - FASE 6 - AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Sulla base dei dati di iscrizione nel libro cespiti, effettua il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal D.lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento, e da impostazione del software di contabilità viene dimezzata l'aliquota di ammortamento nel primo anno di acquisizione.</p> <p>Lancia il calcolo direttamente dal modulo cespiti, dopo aver fatto la riconciliazione tra le acquisizioni dei beni iscritti al libro cespiti e la contabilità (vedi procedura 1.8).</p> <p>Opera manualmente le scritture in contabilità, rilevando le quote di ammortamento appostandole al relativo fondo, a seconda che si tratti di ammortamenti soggetti a sterilizzazione o meno.</p> <p>In base alla tipologia di provenienza dei beni sterilizza la quota di ammortamento in contabilità mediante la rilevazione dell'utilizzo del contributo ricevuto per finanziare l'acquisto del bene in esame.</p>	<p>Annuale in sede di bilancio d'esercizio</p>

**4.8 - FASE 7 - INCREMENTI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	Registra a libro cespiti il cespite aggiuntivo, e associa il cespite "padre" al bene accessorio come "figlio"	Infra Annuale

4.9 - FASE 8 - DISMISSIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
CONSEGNATARIO DEL BENE	OPERATIVA	provvede all'invio di una comunicazione all'UOS Ingegneria Clinica e UOC Gestione Acquisti in cui segnala la presenza di beni "fuori uso" o "non più idonei all'utilizzo".	N.A.
UOS INGEGNERIA CLINICA	OPERATIVA	Esegue le azioni di controllo finalizzate ad attestare "fuori uso" e/o la "non idoneità" del bene. Autorizza la dismissione dell'attrezzatura sanitaria tramite il modulo allegato Y che specifica la causale di dismissione (alienazioni, fuori uso, non utilizzo, evento fortuito) l'aggiornamento dell'anagrafica del cespite	N.A.
		Invia copia del modulo di Fuori uso all'UOC Gestione Acquisti - Ufficio Inventari	Entro 2 gg dalla dichiarazione di fuori uso
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO INVENTARI	OPERATIVA	aggiorna il libro cespiti, sulla base delle informazioni ricevute sui beni da dismettere e/o alienare invia all'UOC Economico Finanziaria la documentazione necessaria per la dismissione contabile	Annuale in sede di bilancio d'esercizio



UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Confronta il valore di cessione con il valore contabile del bene ceduto (dato dalla differenza tra il costo originario e il totale degli ammortamenti calcolati fino alla data dell'alienazione, iscritti nel fondo ammortamento). In caso di mancata coincidenza tra i due valori, rileva in contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una plusvalenza ordinaria o straordinaria, quando il valore di cessione è superiore al valore contabile [in bilancio: Conto economico; Altri ricavi e proventi, se ordinaria; Proventi straordinari, se straordinaria]; - una minusvalenza ordinaria o straordinaria, quando il valore di cessione è inferiore al valore contabile Oneri diversi di gestione, se ordinaria; Oneri straordinari, se straordinaria 	N.A.
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Contabilizza a Patrimonio Netto (riserve per investimenti da alienazione) il valore di realizzo al netto della plus/minusvalenza, subordinatamente all'autorizzazione regionale e all'avvenuto incasso.	N.A.

4.10 - FASE 9 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	verifica la congruenza tra bilancio e libro cespiti mediante il confronto della fattura iscritta in contabilità con il valore del bene iscritto sul registro cespiti e in collaborazione con l'UOC Gestione Acquisti - ufficio inventario, esegue le	In occasione del Conto Economico Trimestrale



UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>eventuali rettifiche.</p> <p>controlli il corretto caricamento dei dati a sistema (inventario, classificazione del cespite, costo d'acquisto, data d'acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo);</p> <p>verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.lgs 118/2011</p> <p>verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.</p>	<p>Annuale in sede di bilancio d'esercizio</p>
------------------------------	-----------	---	---

**4.11 - FASE 10 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet.	Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOS INGEGNERIA CLINICA	OPERATIVA	provvede alla conservazione del LIBRO MACCHINA di ciascuna apparecchiatura elettromedicale inventariata in cui sono contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • ddt • ordine • delibera/determina • Certificazioni di conformità • Verbale di collaudo • Verbale di formazione • Eventuale rapportino di collaudo della ditta fornitrice • verifiche di sicurezza elettrica • future manutenzioni • moduli A) B) C) 	Annuale
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • fattura • ddt • ordine • durc 	Annuale
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Fatture acquisto bene • registri Iva • libro cespiti 	Annuale

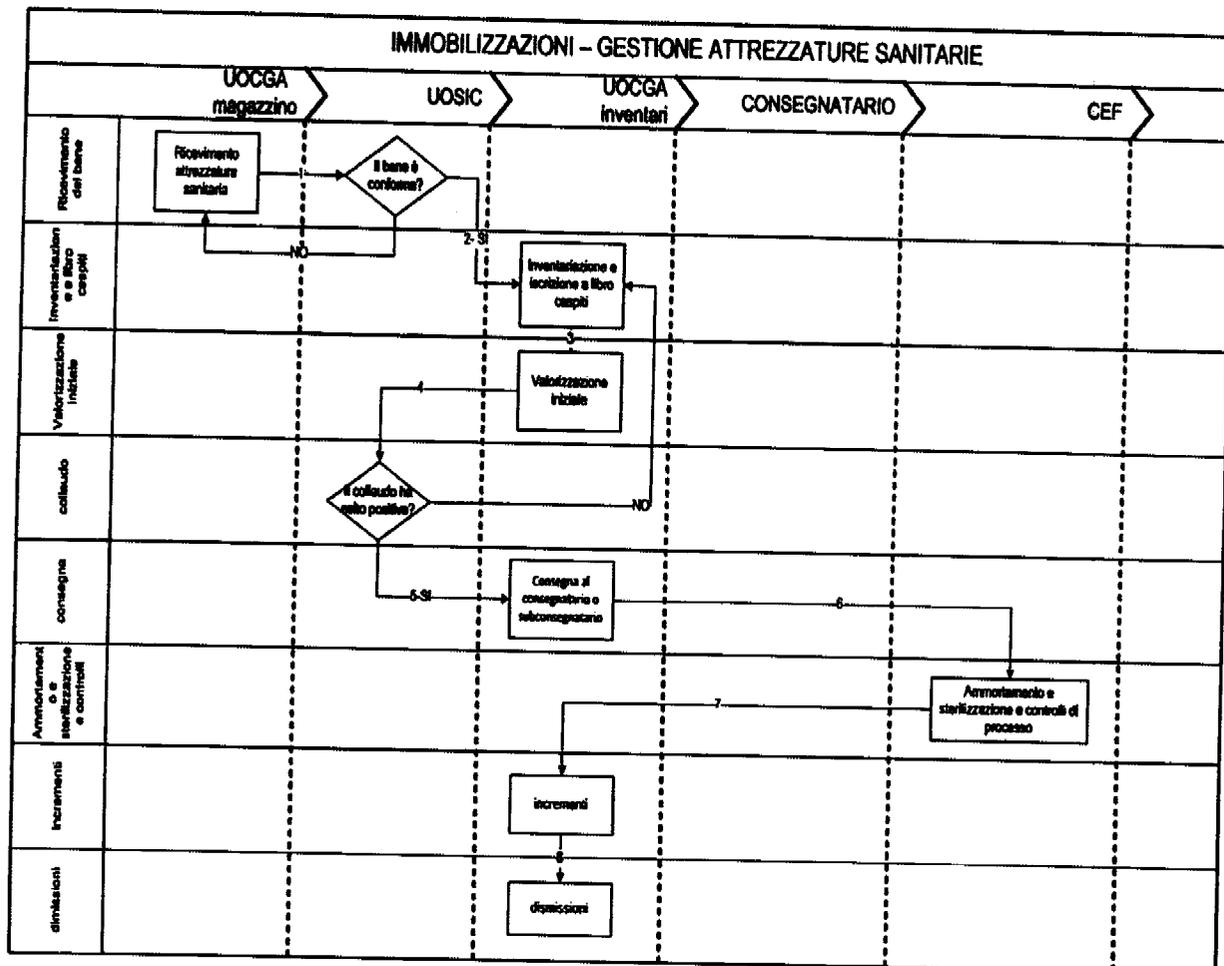


5. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	UOCGA / MAGAZZINO	UOCGA/ UFF. INVENTARI	UOCEF	UOSIC	CONSEGNATARIO
Ricevimento attrezzatura sanitaria	R	I		C	
Verifica conformità	I	C		R	
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti		R			
Valorizzazione iniziale		R	C		
Collaudo		C		R	
Consegna al consegnatario o subconsegnatario		R		C	
Custodia del bene		C		I	R
Ammortamento e sterilizzazione			R		
Incrementi		R	C	R	
Dismissioni		R		R	C

Le
ge
nd
a:
A
 = Ap
 pro
 vat
 o
R
 = Res
 po
 nsa
 bile
C
 = Coi
 nvo
 lto
I
 = Inf
 or
 ma
 to

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





B) Modulo per il trasferimento interno dei beni mobili

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana		UFFICIO GESTIONE INVENTARIO <u>SCHEDA BENI INVENTARIATI</u>	PRESIDIO OSPEDALIERO DI <hr/>
Codice Centro di Costo richiedente	PIANO	LOCALE	
CODICE ETICHETTA INVENTARIO			
DESCRIZIONE DEL BENE			
MATRICOLA			
NOTE			
CESSIONE	<input type="checkbox"/>		
DISMISSIONE	<input type="checkbox"/>		
ROTTAMAZIONE	<input type="checkbox"/>		
TRASFERIMENTO	<input type="checkbox"/>		
Barrare la casella interessata			
NOTA BENE: Se si tratta di uno spostamento del bene da un centro di costo ad un altro indicare il nuovo centro di costo Se si tratta di apparecchiatura sanitaria o macchina per ufficio non riparabile, allegare documentazione attestante.			
CODICE VECCHIO CENTRO DI COSTO		CODICE NUOVO CENTRO DI COSTO	
<hr/>		<hr/>	
RICHIESTA EFFETTUATA IN DATA		RESPONSABILE DELL'U.O. RICHIEDENTE	
<hr/>		<hr/>	
NB: La scheda debitamente firmata e compilata in ogni sua parte dovrà essere inoltrata al n. 02/98052406 - Sig.ra Mariangela Sobacchi - tel.- 02/98058722			
Sistema Sanitario		Regione Lombardia	



C) Modulo di "fuori uso"/dismissione

sistema socio sanitario  Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana	UFFICIO GESTIONE INVENTARIO <u>SCHEDA BENI INVENTARIATI</u>	PRESIDIO OSPEDALIERO DI _____
Codice Centro di Costo richiedente _____ PIANO _____ LOCALE _____		
CODICE ETICHETTA INVENTARIO		
DESCRIZIONE DEL BENE		
MATRICOLA		
NOTE		
CESSIONE <input type="checkbox"/>		
DISMISSIONE <input type="checkbox"/>		
ROTTAMAZIONE <input type="checkbox"/>		
TRASFERIMENTO <input type="checkbox"/>		
Barrare la casella interessata		
NOTA BENE: Se si tratta di uno spostamento del bene da un centro di costo ad un altro indicare il nuovo centro di costo Se si tratta di apparecchiatura sanitaria o macchina per ufficio non riparabile, allegare documentazione attestante.		
CODICE VECCHIO CENTRO DI COSTO	CODICE NUOVO CENTRO DI COSTO	
_____	_____	
RICHIESTA EFFETTUATA IN DATA	RESPONSABILE DELL'U.O. RICHIEDENTE	
_____	_____	
NB: La scheda debitamente firmata e compilata in ogni sua parte dovrà essere inoltrata al n. 02/98052406 - Sig.ra Mariangela Sobacchi - tel.- 02/98058722		
Sistema Sanitario  Regione Lombardia		



D) Checklist di autocontrollo

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

GESTIONE ATTREZZATURE SANITARIE

Checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
Il cespite è stato preso in carico secondo la procedura?			
Sono stati effettuati i controlli previsti dalla procedura all'atto del ricevimento del bene?			
Sono state gestite le eventuali difformità riscontrate?			
L'inventariazione del bene è stata effettuata nei tempi e nei modi previsti dalla procedura?			
Il bene è stato iscritto a libro cespiti nei tempi e nei modi previsti dalla procedura?			
E' presente il verbale di collaudo?			
L'ammortamento del bene ha inizio dalla data di collaudo?			
Il bene è stato trasferito? E se sì vi è la documentazione attestante il trasferimento da un consegnatario all'altro?			
Il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni è conforme a quanto previsto dal D.Lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento e da eventuali regolamenti aziendali?			
Come sono stati trattati gli eventuali "cespiti modulari"?			
Come è stato trattato il fuori uso del cespite?			

Verificata da:

Data



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
Immobilizzazioni 1.4 – Gestione altri beni mobili

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE2

2. SIGLE E ABBREVIAZIONI2

3. RIFERIMENTI ESTERNI3

3.1 NORMATIVA NAZIONALE 3

3.2 NORMATIVA REGIONALE 3

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'4

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI 4

4.2 FASE 1 – RICEVIMENTO DEL BENE E PRESA IN CARICO 6

4.3 FASE 2 – INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI 6

4.4 FASE 3 – VALORIZZAZIONE INIZIALE 7

4.5 FASE 4 – CONSEGNA AL CONSEGNETARIO E AL SUBCONSEGNETARIO 8

4.6 FASE 5 – AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE 9

4.7 FASE 6 – INCREMENTI10

4.8 FASE 7 – DIMISSIONI10

4.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI12

4.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE12

5. RESPONSABILITA' 13

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO 14

6. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO 15

7. ALLEGATI 15

Redatto da	UOCGA Dott.ssa Stefania Stigliano	UOCEF Dott.ssa Angela Volpe
Verificato da	UOS Qualità Nadia Catellani	Angela R. Volpe
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
		DIRETTORE SANITARIO
		DIRETTORE SOCIO SANITARIO



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura si applica a tutti i beni mobili, diversi dalle attrezzature.</p> <p>La procedura definisce e descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'approvvigionamento di un'attrezzatura sanitaria, dalla presa in carico sino alla dismissione; in particolare, l'inventariazione, la valorizzazione, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -UOC Gestione Acquisti -Direttori e/o Responsabili UU.OO.CC/SERVIZI RICEVENTI -UOC Economico Finanziaria <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni (rischio inerente) e relativa alla fase di gestione delle attrezzature sanitarie.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.</p> <p>La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Scheda di autocontrollo" riportata nel Capitolo 8 della presente procedura.</p>

2. SIGLE E ABBREVIAZIONI

- PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio
UOC: Unità Operativa Complessa
UOS: Unità Operativa Semplice
UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti
UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria
DDT: Documento di trasporto

29/PGA/EF/GESTALTBENMOB	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 2 di 18



3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36;

3.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551 - 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";
- DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell'U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, avente ad oggetto: "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni";
- Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)".

29/PGA/EF/GESTALTBENMOB	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 3 di 18



4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA' FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	

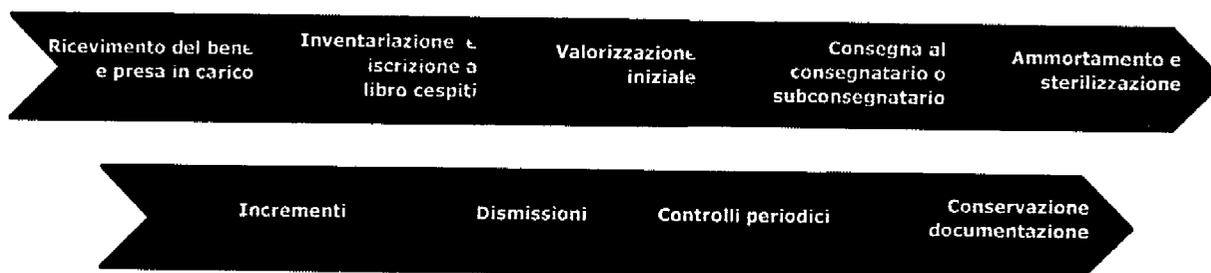
29/PGA/EF/GESTALTBENMOB	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 4 di 18



Premesso che:

- per le fasi relative a richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto si rinvia alle procedure sul ciclo passivo,
- per le fasi di manutenzione e riparazione si rinvia alla procedura Immobilizzazioni 1.6 "Manutenzioni e Riparazioni"
- per la gestione dei beni di terzi presso l'Azienda e per la gestione dei beni dell'Azienda presso terzi si rinvia al relativo regolamento/procedura aziendale

le modalità operative che definiscono il processo "Gestione altri beni mobili", si suddividono nelle seguenti fasi:



29/PGA/EF/GESTALTBENMOB	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 5 di 18



4.2 FASE 1 – RICEVIMENTO DEL BENE E PRESA IN CARICO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI - MAGAZZINO	OPERATIVA	Accetta con riserva il bene in arrivo tramite corrieri esterni e/o mezzo fornitore stesso presso il magazzino.	All'arrivo del bene
		Invia la copia del DDT all'UOC Gestione Acquisti/ Ufficio Inventario	Entro 1 giorno dal ricevimento merce

4.3 FASE 2 – INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI - UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	<p>Verifica, la conformità del bene a quanto ordinato.</p> <p>Se non conforme: comunica formalmente al fornitore la non conformità e l'impossibilità a procedere con fino a quando la non conformità sia stata risolta</p> <p>Se conforme: Emette il certificato di regolare esecuzione, copia del quale viene inviato al fornitore.</p> <p>Carica a sistema il DDT, legandolo all'ordine di acquisto. In caso di donazione carica a sistema il DDT, legandolo al numero del provvedimento di accettazione della donazione.</p> <p>Procede tempestivamente all'inventariazione fisica del bene (affissione di apposita etichetta identificativa) e alla registrazione sul libro cespiti (dati tecnici, anagrafici e</p>	Entro 3 gg dall'arrivo del bene



		<p>logistici del bene), con indicazione della fonte di finanziamento associata, ecompila la scheda ammortamenti che definisce l'inizio del processo di ammortamento.</p> <p>Il cespite viene identificato con tipo di numerazione e codice identificativo univoco e progressivo, generato automaticamente dal sistema informatico.</p> <p>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.</p> <p>Gli accessori, acquisiti successivamente, ad integrazione di un bene esistente, sono registrati come "accessori" e collegati al numero di inventario del bene principale</p> <p>In caso di donazione, provvede all'inserimento del bene nel libro cespiti, specificando la tipologia di provenienza " 4 - donazione" .</p>	
--	--	---	--

4.4FASE3 - VALORIZZAZIONE INIZIALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI - UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	<p>Valorizza il bene al costo di acquisto, comprensivo di iva indetraibile, così come indicata nell'ordine. Tale operazione verrà confermata al momento dell'effettivo ricevimento della fattura.</p> <p>Nel caso di donazione il valore è quello dichiarato dal donante ed inserito nel provvedimento di accettazione della donazione.</p>	Al momento inserimento bene a libro cespiti



4.5 FASE 4 – CONSEGNA AL CONSEGnatARIO E AL SUBCONSEGnatARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Predispone il "Verbale di consegna/presa in carico del bene" all. A), individuando il consegnatario del bene nel Direttore e/o Responsabile dell'UOC ricevente.	Entro 1 giorno dalla fine del collaudo
Direttori e/o Responsabili UU.OO.CC/SERVIZI RICEVENTI	CUSTODIA	<p>Firmano il "Verbale di consegna/presa in carico del bene", divenendo consegnatari del bene.</p> <p>Possono individuare un proprio collaboratore cui delegare tutte le attività operative ed amministrative (subconsegnatario), pur rimanendo a loro carico la responsabilità della vigilanza della corretta conservazione e uso del bene a loro assegnato per l'espletamento delle attività istituzionali.</p> <p>In qualità di consegnatari devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicare eventuali distacchi, manomissioni o deterioramenti di etichette; • compilare e sottoscrivere come cedente l'apposito Modulo per il trasferimento interno dei beni mobili all. B) da un CdC o Ubicazione ad un altro, ed all'invio di una copia all'UOC Gestione Acquisti -Ufficio Inventario; • inoltrare denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza competenti in caso di furti o smarrimenti; • trasmettere copia della denuncia di furto o smarrimento all'UOS Ufficio Legale ed Avvocatura e per le eventuali implicazioni di tipo assicurativo 	Contestualmente alla consegna/movimentazione del cespite.



		<ul style="list-style-type: none"> • Compilare il Modulo di "fuori uso" all. C) per quanto di competenza (in caso di furto allegare copia della denuncia); • effettuare ricognizioni fisiche periodiche dei beni in carico, e comunicare all'Ufficio Inventario le eventuali modifiche attraverso l'utilizzo della modulistica all'uopo predisposta 	
--	--	---	--

4.6 FASE5 - AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Sulla base dei dati di iscrizione nel libro cespiti, effettua il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal D.lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento, e da impostazione del software di contabilità viene dimezzata l'aliquota di ammortamento nel primo anno di acquisizione.</p> <p>Lancia il calcolo direttamente dal modulo cespiti, dopo aver fatto la riconciliazione tra le acquisizioni dei beni iscritti al libro cespiti e la contabilità (vedi procedura 1.8).</p> <p>Opera manualmente le scritture in contabilità, rilevando le quote di ammortamento appostandole al relativo fondo, a seconda che si tratti di ammortamenti soggetti a sterilizzazione o meno.</p> <p>In base alla tipologia di provenienza dei beni sterilizza la quota di ammortamento in contabilità mediante la rilevazione dell'utilizzo del contributo ricevuto per finanziare l'acquisto del bene in esame.</p>	Annuale in sede di bilancio d'esercizio

29/PGA/EF/GESTALTBENMOB	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 9 di 18

**4.7 FASE6 – INCREMENTI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	Registra a libro cespiti il cespite aggiuntivo, e associa il cespite "padre" al bene accessorio come "figlio"	Infra Annuale

4.8 FASE7 – DISMISSIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
CONSEGNATARIO DEL BENE	OPERATIVA	Provvede all'invio di una comunicazione all'UOC Gestione Acquisti in cui segnala la presenza di beni "fuori uso" o "non più idonei all'utilizzo".	N.A.
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Esegue le azioni di controllo finalizzate ad attestare "fuori uso" e/o la "non idoneità" del bene. Autorizza la dismissione del bene tramite il modulo allegato c) che specifica la causale di dismissione (alienazioni, fuori uso, non utilizzo, evento fortuito) l'aggiornamento dell'anagrafica del cespite Invia all'Ufficio Inventari il modulo di fuori uso	N.A.
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO INVENTARI	OPERATIVA	aggiorna il libro cespiti, sulla base delle informazioni ricevute sui beni da dismettere e/o alienare invia all'UOC Economico Finanziaria la documentazione necessaria per la dismissione contabile	Annuale in sede di bilancio d'esercizio
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Confronta il valore di cessione con il valore contabile del bene ceduto (dato dalla differenza tra il costo	N.A.



		<p>originario e il totale degli ammortamenti calcolati fino alla data dell'alienazione, iscritti nel fondo ammortamento). In caso di mancata coincidenza tra i due valori, rileva in contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una plusvalenza ordinaria o straordinaria, quando il valore di cessione è superiore al valore contabile [in bilancio: Conto economico; Altri ricavi e proventi, se ordinaria; Proventi straordinari, se straordinaria]; - una minusvalenza ordinaria o straordinaria, quando il valore di cessione è inferiore al valore contabile Oneri diversi di gestione, se ordinaria; Oneri straordinari, se straordinaria 	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Contabilizza a Patrimonio Netto (riserve per investimenti da alienazione) il valore di realizzo al netto della plus/minusvalenza, subordinatamente all'autorizzazione regionale e all'avvenuto incasso.</p>	N.A.

**4.9FASE8 – CONTROLLI PERIODICI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Verifica la congruenza tra bilancio e libro cespiti mediante il confronto della fattura iscritta in contabilità con il valore del bene iscritto sul registro cespiti e in collaborazione con l'UOC Gestione Acquisti - ufficio inventario, esegue le eventuali rettifiche.	In occasione del Conto Economico Trimestrale
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Controlla il corretto caricamento dei dati a sistema (inventario, classificazione del cespite, costo d'acquisto, data d'acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento); verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.lgs 118/2011 verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.	Annuale in sede di bilancio d'esercizio

4.10FASE9 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet.	Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • fattura • ddt • ordine • durc • certificato di regolare esecuzione • moduli A) B) C) 	Annuale



UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Fatture acquisto bene • registri iva • libro cespiti 	Annuale
---------------------------------	-----------	---	----------------

5. RESPONSABILITA'

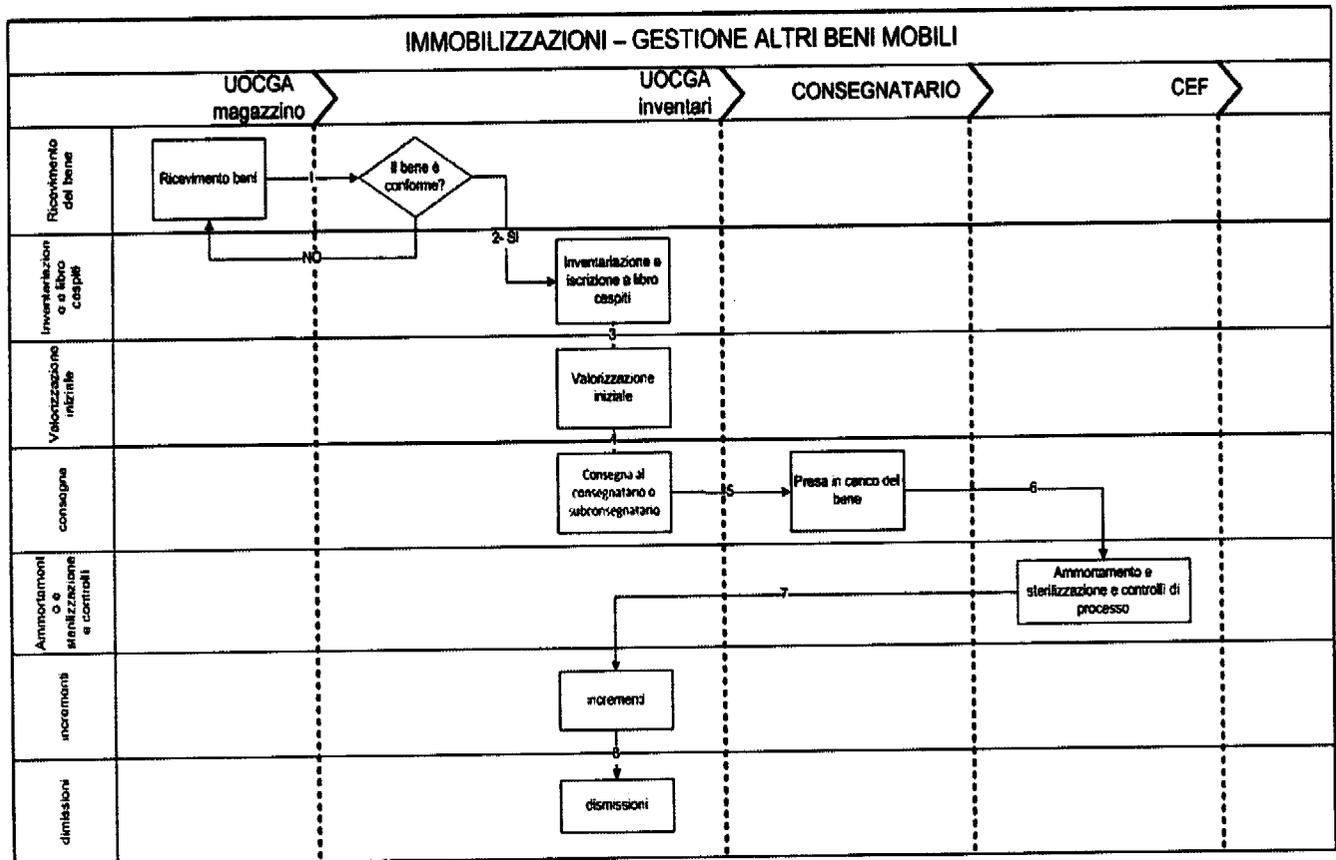
	UOCGA /MAGAZZINO	UOCGA/UFF.INVENT ARI	UOCEF	CONSEGNATARIO
Ricevimento Beni	R	I		
Verifica conformità	I	R		
Consegna al consegnatario		R		C
Presa in carico bene		I		R
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti		R		
Valorizzazione iniziale		R	C	
Consegna al consegnatario o subconsegnatario		R		
Custodia del bene		C		R
Ammortamento e sterilizzazione			R	
Incrementi		R	C	
Dismissioni		R		C

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

29/PGA/EF/GESTALTBENMOB	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 13 di 18



5. DIAGRAMMA DI FLUSSO





6. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la cecklist di autocontrollo (Allegato D)

7. ALLEGATI

A) Verbale di consegna/presa in carico del bene

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA V. a Pandina 1 20070 Vizzolo Predabissi (MI) Partita IVA: 093270610964 Cod. Fiscale: J9327650964						
VERBALE DI PRESA IN CARICO						
Esercizio:						
Movimento: del						
Centro di Costo:						
Fornitore:						
DESCRIZIONE BENI						
Codice	Descrizione	CLM	Qta	Prov.	Valore	Ditta prod.
Totale						
IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO INVENTARIO			IL RESPONSABILE DEL C. D. C.			



B) Modulo per il trasferimento interno dei beni mobili

sistema socio sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana		UFFICIO GESTIONE INVENTARIO <u>SCHEDA BENI INVENTARIATI</u>	PRESIDIO OSPEDALIERO DI <hr/>
Codice Centro di Costo richiedente	PIANO	LOCALE	

CODICE ETICHETTA INVENTARIO			
DESCRIZIONE DEL BENE			
MATRICOLA			
NOTE			
CESSIONE <input type="checkbox"/>			
DISMISSIONE <input type="checkbox"/>			
ROTTAMAZIONE <input type="checkbox"/>			
TRASFERIMENTO <input type="checkbox"/>			
Barrare la casella interessata			
NOTA BENE: Se si tratta di uno spostamento del bene da un centro di costo ad un altro indicare il nuovo centro di costo Se si tratta di apparecchiatura sanitaria o macchina per ufficio non riparabile, allegare documentazione attestante.			
CODICE VECCHIO CENTRO DI COSTO		CODICE NUOVO CENTRO DI COSTO	
-----		-----	
RICHIESTA EFFETTUATA IN DATA		RESPONSABILE DELL'U.O. RICHIEDENTE	
-----		-----	
NB: La scheda debitamente firmata e compilata in ogni sua parte dovrà essere inoltrata al n. 02/98052406 - Sig.ra Mariangela Sobacchi - tel.- 02/98058722			
Sistema Sanitario		Regione Lombardia	



C) Modulo di "fuoriuso"/dismissione

sistema socio sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana	UFFICIO GESTIONE INVENTARIO <u>SCHEDA BENI INVENTARIATI</u>	PRESIDIO OSPEDALIERO DI _____ _____
Codice Centro di Costo richiedente _____	PIANO _____	LOCALE _____
CODICE ETICHETTA INVENTARIO	_____	
DESCRIZIONE DEL BENE	_____	
MATRICOLA	_____	
NOTE	_____	
CESSIONE <input type="checkbox"/>	_____	
DISMISSIONE <input type="checkbox"/>	_____	
ROTTAMAZIONE <input type="checkbox"/>	_____	
TRASFERIMENTO <input type="checkbox"/>	_____	
Barrare la casella interessata NOTA BENE: Se si tratta di uno spostamento del bene da un centro di costo ad un altro indicare il nuovo centro di costo Se si tratta di apparecchiatura sanitaria o macchina per ufficio non riparabile, allegare documentazione attestante.		
CODICE VECCHIO CENTRO DI COSTO _____	CODICE NUOVO CENTRO DI COSTO _____	
RICHIESTA EFFETTUATA IN DATA _____	RESPONSABILE DELL'U.O. RICHIEDENTE _____	
NB: La scheda debitamente firmata e compilata in ogni sua parte dovrà essere inoltrata al n. 02/98052406 - Sig.ra Mariangela Sobacchi - tel.- 02/98058722		
Sistema Sanitario Regione Lombardia		



D) Checklist di autocontrollo

Sistema Socio Sanitario
 Regione
Lombardia
ASST Melegnano e Matesana

GESTIONE ALTRI BENI MOBILI

Checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
Il cespite è stato preso in carico secondo la procedura?			
Sono stati effettuati i controlli previsti dalla procedura all'atto del ricevimento del bene?			
Sono state gestite le eventuali difformità riscontrate?			
L'inventariazione del bene è stata effettuata nei tempi e nei modi previsti dalla procedura?			
Il bene è stato iscritto a libro cespiti nei tempi e nei modi previsti dalla procedura?			
E' presente il certificato di regolare fornitura?			
L'ammortamento del bene ha inizio dalla data del certificato di regolare fornitura?			
Il bene è stato trasferito? E se sì vi è la documentazione attestante il trasferimento da un consegnatario all'altro?			
Il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni è conforme a quanto previsto dal D.Lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento e da eventuali regolamenti aziendali?			
Come sono stati trattati gli eventuali "cespiti modulari"?			
Come è stato trattato il fuori uso del cespite?			

Verificata da:

Data



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
Immobilizzazioni 1.5 – Gestione immobilizzazioni immateriali

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 1

2. SIGLE E ABBREVIAZIONI 2

3. RIFERIMENTI ESTERNI 3

3.1 **NORMATIVA NAZIONALE** 3

3.2 **NORMATIVA REGIONALE** 3

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 4

4.1 **SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI** 4

4.2 **FASE 1 – RICEVIMENTO DEL BENE E PRESA IN CARICO** 6

4.3 **FASE 2 – INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI** 7

4.4 **FASE 3 – VALORIZZAZIONE INIZIALE** 8

4.5 **FASE 4 – CONSEGNA AL CONSEGNETARIO E AL SUBCONSEGNETARIO** 8

4.6 **FASE 5 – AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE** 10

4.7 **FASE 6 – INCREMENTI** 10

4.8 **FASE 7 – DISMISSIONI** 11

4.9 **FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI** 12

4.10 **FASE 9 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE** 12

5. RESPONSABILITA' 13

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO 14

7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO 14

8. ALLEGATI 15

Redatto da	UOCGA Dott.ssa Stefania Stigliano	UOCEF Dott.ssa Angela Volpe
Verificato da	UOS Qualità Nadia Catellani	
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
		DIRETTORE SANITARIO
		DIRETTORE SOCIOSANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

30/PGA/EF/GESTIMMOBIMMAT	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 1 di 18



COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura si applica a tutti i beni immateriali (quali software e brevetti).</p> <p>La procedura definisce e descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisto, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene; in particolare l'inventariazione, la valorizzazione, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -UOC Gestione Acquisti -UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi -UOC Economico Finanziaria <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni (rischio inerente) e relativa alla fase di gestione delle attrezzature sanitarie.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.</p> <p>La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Scheda di autocontrollo" riportata nel Capitolo 8 della presente procedura.</p>

2. SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

DDT: Documento di trasporto

30/PGA/EF/GESTIMMOBIMMAT	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 2 di 18



3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36;

3.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551 - 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";
- DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";

30/PGA/EF/GESTIMMOBIMMAT	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 3 di 18



- Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell'U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, avente ad oggetto: "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni";
- Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)".

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

30/PGA/EF/GESTIMMOBIMMAT	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 4 di 18



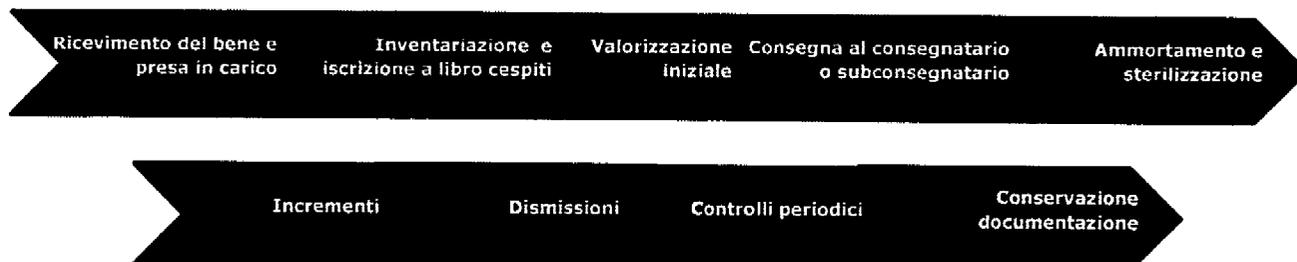
Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA' FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Premesso che:

- per le fasi relative a richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto si rinvia alle procedure sul ciclo passivo,
- per le fasi di manutenzione e riparazione si rinvia alla procedura immobilizzazioni 1.6 "Manutenzioni e Riparazioni"
- per le migliorie sui beni di terzi presso l'Azienda si rinvia al relativo regolamento/procedura aziendale

le modalità operative che definiscono il processo "Gestione immobilizzazioni immateriali", si suddividono nelle seguenti fasi:



30/PGA/EF/GESTIMMOBIMMAT	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 5 di 18



4.2 FASE 1 – RICEVIMENTO DEL BENE E PRESA IN CARICO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS GESTIONE OPERATIVA E SISTEMI INFORMATIVI	OPERATIVA	<p>Scarica e installa direttamente o con il supporto del fornitore il prodotto e il numero di licenza.</p> <p>Effettua il controllo di congruità tra il prodotto ordinato e quello scaricato</p> <p>Se non conforme: comunica formalmente al fornitore la non conformità e l'impossibilità a procedere fino a quando la non conformità sia stata risolta</p> <p>Se conforme: Emette il certificato di regolare esecuzione, copia del quale viene inviato al fornitore.</p>	<p>All'arrivo del bene e/o nei tempi concordati con il fornitore</p> <p>Entro 3 giorni dall'installazione</p>
		Invia la copia del certificato di regolare esecuzione, unitamente all'ordine di acquisto e al DDT all'UOC Gestione Acquisti/ Ufficio Inventario	



4.3FASE2 – INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI – UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	<p>Carica a sistema il DDT, legandolo all'ordine di acquisto. In caso di donazione carica a sistema il DDT, legandolo al numero del provvedimento di accettazione della donazione.</p> <p>Procede tempestivamente all'inventariazione fisica del bene (affissione di apposita etichetta identificativa) e alla registrazione sul libro cespiti (dati tecnici, anagrafici e logistici del bene), con indicazione della fonte di finanziamento associata, ecompila la scheda ammortamenti che definisce l'inizio del processo di ammortamento.</p> <p>Il cespite viene identificato con tipo di numerazione e codice identificativo univoco e progressivo, generato automaticamente dal sistema informatico.</p> <p>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.</p> <p>Gli accessori, acquisiti successivamente, ad integrazione di un bene esistente, sono registrati come "accessori" e collegati al numero di inventario del bene principale</p> <p>In caso di donazione, provvede all'inserimento del bene nel libro cespiti, specificando la tipologia di provenienza " 4 - donazione" .</p>	Entro 3 gg dall'invio della documentazione da parte del UOSGOSI



4.4 FASE3 - VALORIZZAZIONE INIZIALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI - UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	<p>Valorizza il bene al costo di acquisto, comprensivo di iva indetraibile, così come indicata nell'ordine. Tale operazione verrà confermata al momento dell'effettivo ricevimento della fattura.</p> <p>Nel caso di donazione il valore è quello dichiarato dal donante ed inserito nel provvedimento di accettazione della donazione.</p>	Al momento inserimento bene a libro cespiti

4.5 FASE 4 - CONSEGNA AL CONSEGnatARIO E AL SUBCONSEGnatARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOS FESTIONE OPERATIVA E SISTEMI INFORMATIVI	OPERATIVA	Predisporre il "Verbale di consegna/presa in carico del bene" all. A), individuando il consegnatario del bene nel Direttore e/o Responsabile dell'UOC ricevente	Entro 1 giorno dalla fine del collaudo
Direttori e/o Responsabili UU.OO.CC/SERVIZI RICEVENTI	CUSTODIA	<p>Firmano il "Verbale di consegna/presa in carico del bene", divenendo consegnatari del bene.</p> <p>Possono individuare un proprio collaboratore cui delegare tutte le attività operative ed amministrative (subconsegnatario), pur rimanendo a loro carico la responsabilità della vigilanza della corretta conservazione e uso del bene a loro assegnato per l'espletamento delle attività istituzionali.</p> <p>In qualità di consegnatari</p>	Contestualmente alla consegna/movimentazione del cespiti.



		<p>devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicare eventuali distacchi, manomissioni o deterioramenti di etichette; • compilare e sottoscrivere come cedente l'apposito Modulo per il trasferimento interno dei beni mobili all. B) da un CdC o Ubicazione ad un altro, ed all'invio di una copia all'UOC Gestione Acquisti -Ufficio Inventario; • inoltrare denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza competenti in caso di furti o smarrimenti; • trasmettere copia della denuncia di furto o smarrimento all'UOS Ufficio Legale ed Avvocatura e per le eventuali implicazioni di tipo assicurativo • Compilare il Modulo di "fuori uso" all. C) per quanto di competenza (in caso di furto allegare copia della denuncia); • effettuare ricognizioni fisiche periodiche dei beni in carico, e comunicare all'Ufficio Inventario le eventuali modifiche attraverso l'utilizzo della modulistica all'uopo predisposta 	
--	--	---	--



4.6FASE5 – AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Sulla base dei dati di iscrizione nel libro cespiti, effettua il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal D.lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento, e da impostazione del software di contabilità viene dimezzata l'aliquota di ammortamento nel primo anno di acquisizione.</p> <p>Lancia il calcolo direttamente dal modulo cespiti, dopo aver fatto la riconciliazione tra le acquisizioni dei beni iscritti al libro cespiti e la contabilità (vedi procedura 1.8).</p> <p>Opera manualmente le scritture in contabilità, rilevando le quote di ammortamento appostandole al relativo fondo, a seconda che si tratti di ammortamenti soggetti a sterilizzazione o meno.</p> <p>In base alla tipologia di provenienza dei beni sterilizza la quota di ammortamento in contabilità mediante la rilevazione dell'utilizzo del contributo ricevuto per finanziare l'acquisto del bene in esame.</p>	<p>Annuale in sede di bilancio d'esercizio</p>

4.7FASE6 – INCREMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	Registra a libro cespiti il cespite aggiuntivo, e associa il cespite "padre" al bene accessorio come "figlio"	Infra Annuale



4.8 FASE7 - DISMISSIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
CONSEGnatARIO DEL BENE	OPERATIVA	Provvede all'invio di una comunicazione all'UOC Gestione Acquisti in cui segnala la presenza di beni "fuori uso" o "non più idonei all'utilizzo".	N.A.
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Esegue le azioni di controllo finalizzate ad attestare "fuori uso" e/o la "non idoneità" del bene. Autorizza la dismissione del bene tramite il modulo allegato c) che specifica la causale di dismissione (alienazioni, fuori uso, non utilizzo, evento fortuito) l'aggiornamento dell'anagrafica del cespite Invia all'Ufficio Inventari il modulo di fuori uso	N.A.
UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO INVENTARI	OPERATIVA	aggiorna il libro cespiti, sulla base delle informazioni ricevute sui beni da dismettere e/o alienare invia all'UOC Economico Finanziaria la documentazione necessaria per la dismissione contabile	Annuale in sede di bilancio d'esercizio

**4.9 FASE 8 - CONTROLLI PERIODICI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	verifica la congruenza tra bilancio e libro cespiti mediante il confronto della fattura Iscritta in contabilità con il valore del bene iscritto sul registro cespiti e in collaborazione con l'UOC Gestione Acquisti - ufficio inventario, esegue le eventuali rettifiche.	In occasione del Conto Economico Trimestrale
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	controlla il corretto caricamento dei dati a sistema (inventario, classificazione del cespite, costo d'acquisto, data d'acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento); verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.lgs 118/2011 verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.	Annuale in sede di bilancio d'esercizio

4.10 FASE 9 - CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet.	Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • fattura • ddt • ordine • durc • certificato di regolare esecuzione • moduli A) B) C) 	Annuale
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Fatture acquisto bene • registri iva • libro cespiti 	Annuale



5. RESPONSABILITA'

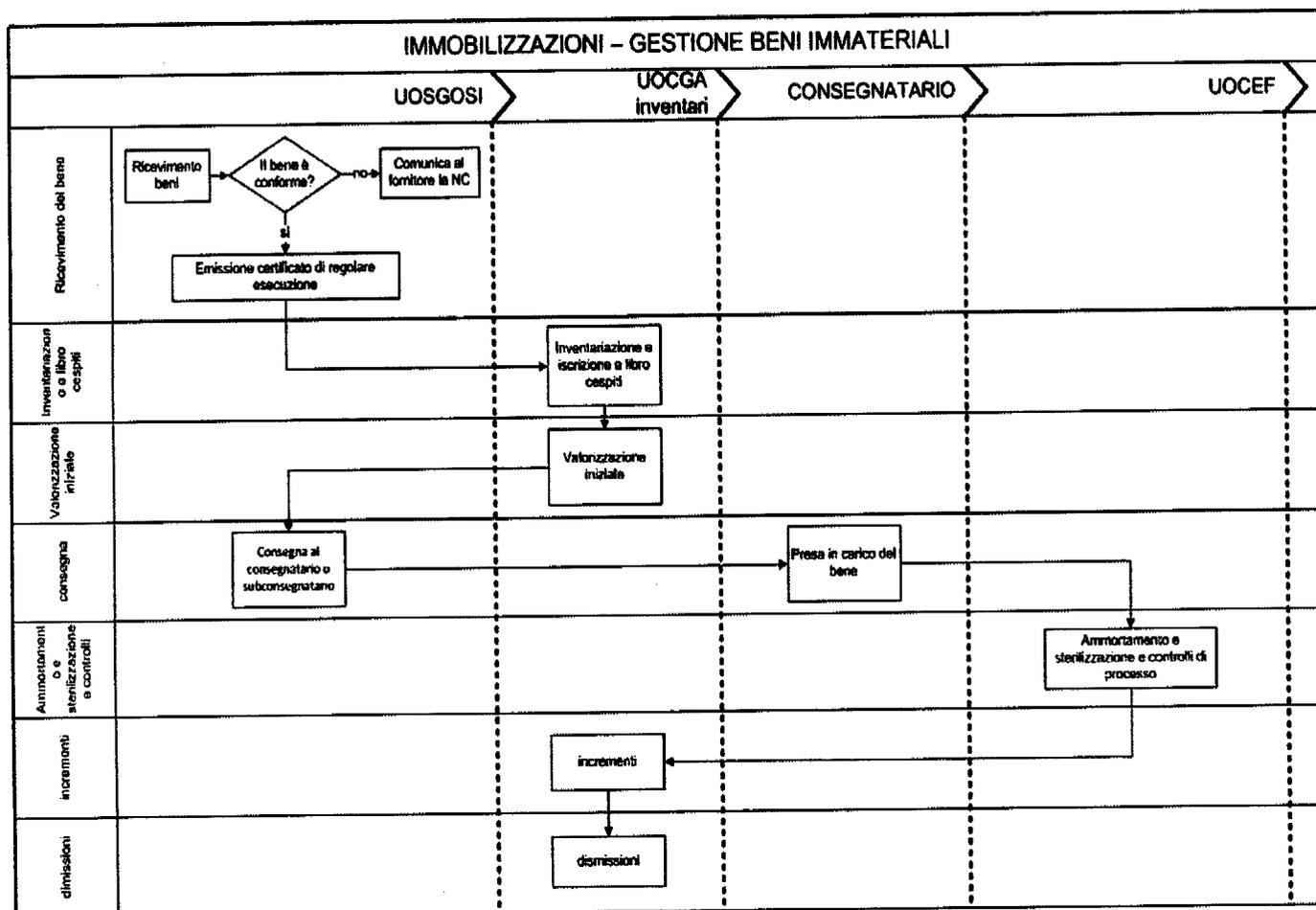
	UOSGOSI	UOCGA/UFF.INVENT ARI	UOCEF	CONSEGNATARIO
Ricevimento Beni	R	I		
Verifica conformità	R	I		
Consegna al consegnatario	R	I		C
Presenza in carico bene		I		R
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti		R		
Valorizzazione iniziale		R	C	
Consegna al consegnatario o subconsegnatario		R		
Custodia del bene		C		R
Ammortamento e sterilizzazione			R	
Incrementi		R	C	
Dismissioni		R	C	C

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

30/PGA/EF/GESTIMMOBIMMAT	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 13 di 18



6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la checklist di autocontrollo (Allegato D)

30/PGA/EF/GESTIMMOBIMMAT	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 14 di 18



8. ALLEGATI

A) Verbale di consegna/presa in carico del bene

ASST MELEGNANO E DELLA MARTELANA Via Pavenna 1 20070 Vizzolo Predabissi (MI) Partita IVA 06123661504 Cod Fiscale 0320650964						
VERBALE DI PRESA IN CARICO						
Esercizio:						
Movimento:	del					
Centro di Costo:						
Fornitore:						
DESCRIZIONE BENI						
Codice	Descrizione	CLM	Qta	Prov.	Valore	Ditta prod.
Totale						
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO INVENTARIO			IL RESPONSABILE DEL C.D.C.			



B) Modulo per il trasferimento interno dei beni mobili

sistema socio sanitario  Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana		UFFICIO GESTIONE INVENTARIO <u>SCHEDA BENI INVENTARIATI</u>	PRESIDIO OSPEDALIERO DI <hr/>
Codice Centro di Costo richiedente	PIANO	LOCALE	

CODICE ETICHETTA INVENTARIO			
DESCRIZIONE DEL BENE			
MATRICOLA			
NOTE			
CESSIONE <input type="checkbox"/>			
DISMISSIONE <input type="checkbox"/>			
ROTTAMAZIONE <input type="checkbox"/>			
TRASFERIMENTO <input type="checkbox"/>			
Barrare la casella interessata			
NOTA BENE: Se si tratta di uno spostamento del bene da un centro di costo ad un altro indicare il nuovo centro di costo Se si tratta di apparecchiatura sanitaria o macchina per ufficio non riparabile, allegare documentazione attestante.			
CODICE VECCHIO CENTRO DI COSTO		CODICE NUOVO CENTRO DI COSTO	
-----		-----	
RICHIESTA EFFETTUATA IN DATA		RESPONSABILE DELL'U.O. RICHIEDENTE	
-----		-----	
NB: La scheda debitamente firmata e compilata in ogni sua parte dovrà essere inoltrata al n. 02/98052406 - Sig.ra Mariangela Sobacchi - tel.- 02/98058722			
Sistema Sanitario		 Regione Lombardia	



C) Modulo di "fuoriuso"/dismissione

SISTEMA Socio sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana	UFFICIO GESTIONE INVENTARIO <u>SCHEDA BENI INVENTARIATI</u>	PRESIDIO OSPEDALIERO DI _____
Codice Centro di Costo richiedente _____	PIANO _____	LOCALE _____
CODICE ETICHETTA INVENTARIO		
DESCRIZIONE DEL BENE		
MATRICOLA		
NOTE		
CESSIONE <input type="checkbox"/>		
DISMISSIONE <input type="checkbox"/>		
ROTTAMAZIONE <input type="checkbox"/>		
TRASFERIMENTO <input type="checkbox"/>		
Barrare la casella interessata		
NOTA BENE: Se si tratta di uno spostamento del bene da un centro di costo ad un altro indicare il nuovo centro di costo Se si tratta di apparecchiatura sanitaria o macchina per ufficio non riparabile, allegare documentazione attestante.		
CODICE VECCHIO CENTRO DI COSTO _____	CODICE NUOVO CENTRO DI COSTO _____	
RICHIESTA EFFETTUATA IN DATA _____	RESPONSABILE DELL'U.O. RICHIEDENTE _____	
NB: La scheda debitamente firmata e compilata in ogni sua parte dovrà essere inoltrata al n. 02/98052406 - Sig.ra Mariangela Sobacchi - tel.- 02/98058722		
Sistema Sanitario Regione Lombardia		



D) Checklist di autocontrollo

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia
 ASST Melegnano e Martesana

GESTIONE ALTRI BENI MOBILI
 Checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
Il cespite è stato preso in carico secondo la procedura?			
Sono stati effettuati i controlli previsti dalla procedura all'atto del ricevimento del bene?			
Sono state gestite le eventuali difformità riscontrate?			
L'inventariazione del bene è stata effettuata nei tempi e nei modi previsti dalla procedura?			
Il bene è stato iscritto a libro cespiti nei tempi e nei modi previsti dalla procedura?			
E' presente il certificato di regolare fornitura?			
L'ammortamento del bene ha inizio dalla data del certificato di regolare fornitura?			
Il bene è stato trasferito? E se sì vi è la documentazione attestante il trasferimento da un consegnatario all'altro?			
Il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni è conforme a quanto previsto dal D.Lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento e da eventuali regolamenti aziendali?			
Come sono stati trattati gli eventuali "cespiti modulari"?			
Come è stato trattato il fuori uso del cespite?			

Verificata da:

Data

PROCEDURA GENERALE AZIENDALE

Immobilizzazioni 1.6 – Manutenzioni e Riparazioni

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE2

2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....3

3. RIFERIMENTI ESTERNI.....3

 3.1 Normativa nazionale3

 3.2 Normativa regionale3

4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA4

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI4

4.2 FASE 1 – DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO5

4.3 FASE 2 – CLASSIFICAZIONE DELLE MANUTENZIONI6

4.4 FASE 3A – MANUTENZIONI ORDINARIE.....6

4.5 FASE 3B – MANUTENZIONI STRAORDINARIE.....7

4.6 FASE 4 – MONITORAGGIO E VERIFICA FINALE9

4.7 FASE 5 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE.....9

5. RESPONSABILITA'10

6.DIAGRAMMA DI FLUSSO.....11

8.ALLEGATI12

Redatto da	UOCTP Ing. Claudio Bressan <i>Bressan</i>	UOCEF Dott.ssa Angela Volpe
Verificato da	Ufficio Qualità Nadia Catellani <i>Catellani</i>	<i>Angela R. Volpe</i>
Approvato da	DIRETTORE GENERALE <i>[Signature]</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO <i>[Signature]</i>
	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIO SANITARIO <i>[Signature]</i>



1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura ha lo scopo di definire responsabilità e unità coinvolte nel processo di attivazione, gestione e perfezionamento di tutti gli interventi manutentivi che interessano i beni immobili, le attrezzature sanitarie, gli altri beni mobili e le immobilizzazioni immateriali dell'Azienda, dalla fase di programmazione a quella di monitoraggio e verifica.</p> <p>La procedura, in particolare, disciplina la classificazione degli interventi manutentivi, per permettere di distinguere ciò che viene considerato manutenzione ordinaria da ciò che viene considerato manutenzione straordinaria/manutentiva</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -UOC Tecnico Patrimoniale -UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi -UOS Ingegneria Clinica -UOC Economico Finanziaria -UOC Gestione Acquisti <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni (rischio inerente) e relativa alla fase di manutenzione e riparazione.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.</p> <p>La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Check list di autocontrollo" riportata nel capitolo 8.</p>



2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 Normativa nazionale

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36;

3.2 Normativa regionale

- DGR n. 551 - 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";

31/PGA/EF/MANUTRIP	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 3 di 13



- DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";
- DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"
- Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell'U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, avente ad oggetto: "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni".
- Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)"

4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del *principio della segregazione delle funzioni*, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

31/PGA/EF/MANUTRIP	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 4 di 13



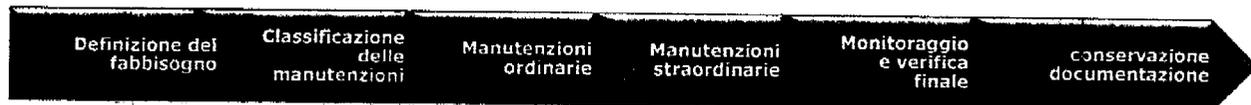
(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Manutenzioni e riparazioni", si suddividono nelle seguenti fasi:



4.2FASE 1 –DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORI UOC/SERVIZI	OPERATIVA	Fuori dai casi di manutenzione preventiva , inserita in appositi contratti di appalto ed effettuati secondo un preciso cronoprogramma (vedi FASE 3), richiedono tramite il modulo "Richiesta di manutenzione/riparazione" allegato A alla presente procedura, un intervento specifico (strutturale, su bene mobile, su bene informatico ovvero su attrezzatura sanitaria, su bene di terzi)	N.A



4.3 FASE 2--CLASSIFICAZIONE DELLE MANUTENZIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCTP/UOSGOSI/UO SIC	OPERATIVA	<p>Ricevono, registrano le richieste pervenute, comunicano al richiedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presa in carico della richiesta • la procedibilità o meno della stessa • se procedibile la data entro la quale la stessa verrà evasa <p>Classificano le richieste pervenute in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi di manutenzione ordinaria • Interventi di manutenzione straordinaria <p>In conformità a quanto stabilito dai principi contabili nazionali</p>	Entro 2 gg dal ricevimento della richiesta

4.4 FASE 3A – MANUTENZIONI ORDINARIE

Per manutenzione ordinaria deve intendersi ogni intervento di natura ricorrente finalizzato a mantenere il buono stato di funzionamento, l'efficienza, la capacità e la produttività del cespite assicurando la vita utile prevista. Le spese sostenute per la manutenzione ordinaria, inclusa quella su beni di terzi, rientrano tra i costi ordinari di esercizio e devono essere annualmente previste ed inserite nel Bilancio Preventivo Annuale sulla base dei dati storici, considerando anche una quota per la manutenzione non programmata.

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCTP/UOSGOSI/UO SIC	OPERATIVA	<p>MANUTENZIONE PREVENTIVA</p> <p>Gestisce le attività di manutenzione preventiva, sulla base del Budget assegnato come da BPE, in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenire il verificarsi di guasti connessi all'utilizzo ▪ Mantenere i beni in condizioni di corretto funzionamento ▪ Garantire il mantenimento delle condizioni e dei parametri di sicurezza operativa ▪ Evidenziare particolari 	Nelle tempistiche previste dai contratti di appalto



		<p>situazioni di obsolescenza e degrado</p> <p>Definisce con il fornitore il piano di manutenzione e i relativi protocolli di esecuzione</p> <p>MANUTENZIONE CORRETTIVA</p> <p>Interviene, tramite i propri tecnici (anche società esterne).</p> <p>In caso di guasto di componenti di impianti tecnologici, attrezzature sanitarie o informatiche, se le stesse devono essere riparate presso i fornitori esterni, vengono consegnate all'UO attrezzature sostitutive compatibili con i sistemi installati presso l'ASST e con caratteristiche tecniche analoghe, comprensivi di tutti gli accessori necessari per il corretto funzionamento, per permettere l'erogazione del servizio sanitario senza interruzioni.</p>	<p>nei tempi comunicati alle UOC/servizi (vedi FASE 2)</p>
--	--	--	---

4.5 FASE 3B – MANUTENZIONI STRAORDINARIE

Per manutenzione straordinaria deve intendersi ogni intervento di rinnovamento o sostituzione di componenti strutturali e/o tecnologici o il potenziamento degli impianti esistenti, la modifica di intere apparecchiature/dispositivi e di loro parti significative che si siano danneggiate irreparabilmente per usura che generino un aumento significativo e misurabile delle capacità, della produttività, della sicurezza e della vita utile di un cespite. I costi sostenuti per la manutenzione straordinaria, inclusa quella effettuata su beni di terzi, devono essere capitalizzati. Annualmente, in occasione della predisposizione del Piano degli Investimenti, va prevista una quota di finanziamento per questo tipo di interventi (vedi procedura immobilizzazioni 1.1 "Redazione del Piano degli Investimenti")

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCTP/UOSGOSI/UO SIC	OPERATIVA	Gestisce la necessità di manutenzione straordinaria che vengono inserite nel Piano degli Investimenti e la cui spesa viene autorizzata dal Direttore Generale intervenendo tramite i propri tecnici (anche società esterne). Si rinvia alle procedure	Nelle tempistiche previste dal contratto



		<p>Immoblizzazioni 1.2. "Gestione Beni Immobili", 1.3 "Gestione Attrezzature Sanitarie" 1.4 "Gestione Immobilizzazioni immateriali"</p> <p>Comunica I dati all'UOC Gestione Acquisti/Ufficio Cespiti</p>	<p>Entro 3 gg. dall'effettuazione delle manutenzioni</p>
CAPITALIZZAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE			
<p>UOC GESTIONE ACQUISTI/UFFICIO CESPITI</p>	<p>OPERATIVA</p>	<p>Aggancia nel libro cespiti l'intervento manutentivo (accessorio) al cespite di riferimento (bene principale) consentendo la separata identificazione di ciascun componente. Nel caso di intervento manutentivo su bene di terzi, lo stesso viene agganciato nel libro cespiti al cespite di riferimento (rilevato tra i cespiti non di proprietà) rilevato in contabilità sul conto Migliorie su beni di terzi.</p>	<p>Entro 7 gg. dalla comunicazione e dei dati</p>
<p>UOC ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<p>CONTABILE</p>	<p>Sulla base dei dati di iscrizione nel libro cespiti, effettua il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal D.lgs 118/2011, dai principi contabili di riferimento, e da impostazione del software di contabilità viene dimezzata l'aliquota di ammortamento nel primo anno di acquisizione.</p> <p>Lancia il calcolo direttamente dal modulo cespiti, dopo aver fatto la riconciliazione tra le acquisizioni dei beni iscritti al libro cespiti e la contabilità (vedi procedura 1.8).</p> <p>Opera manualmente le scritture in contabilità, rilevando le quote di ammortamento appostandole al relativo fondo, a seconda che si tratti di ammortamenti soggetti a sterilizzazione o meno.</p> <p>In base alla tipologia di provenienza dei beni sterilizza la quota di ammortamento in contabilità mediante la rilevazione dell'utilizzo del contributo ricevuto per finanziare l'acquisto del bene</p>	<p>Annuale in sede di bilancio d'esercizio</p>



in esame.

4.6 FASE 4 – MONITORAGGIO E VERIFICA FINALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOCTP/UOSGOSI/UOSIC	OPERATIVA	<p>Controlla l'esecuzione delle manutenzioni da parte dei fornitori e i rapporti di intervento che pervengono dai fornitori.</p> <p>Il rapporto di intervento dovrà essere firmato sia dal tecnico esecutore, sia dal UOC/servizio richiedente. Una copia del verbale di intervento viene consegnata all'UOC/Servizio e una copia conservata dalle UOCTP/UOSGOSI/UOSIC.</p> <p>Per gli interventi sui beni immobili si procede come da procedura immobilizzazioni 1.2. "Gestione Beni Immobili"</p>	<p>Alla fine di ogni intervento</p> <p>Come da procedura 1.2</p>

4.7 FASE 5 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

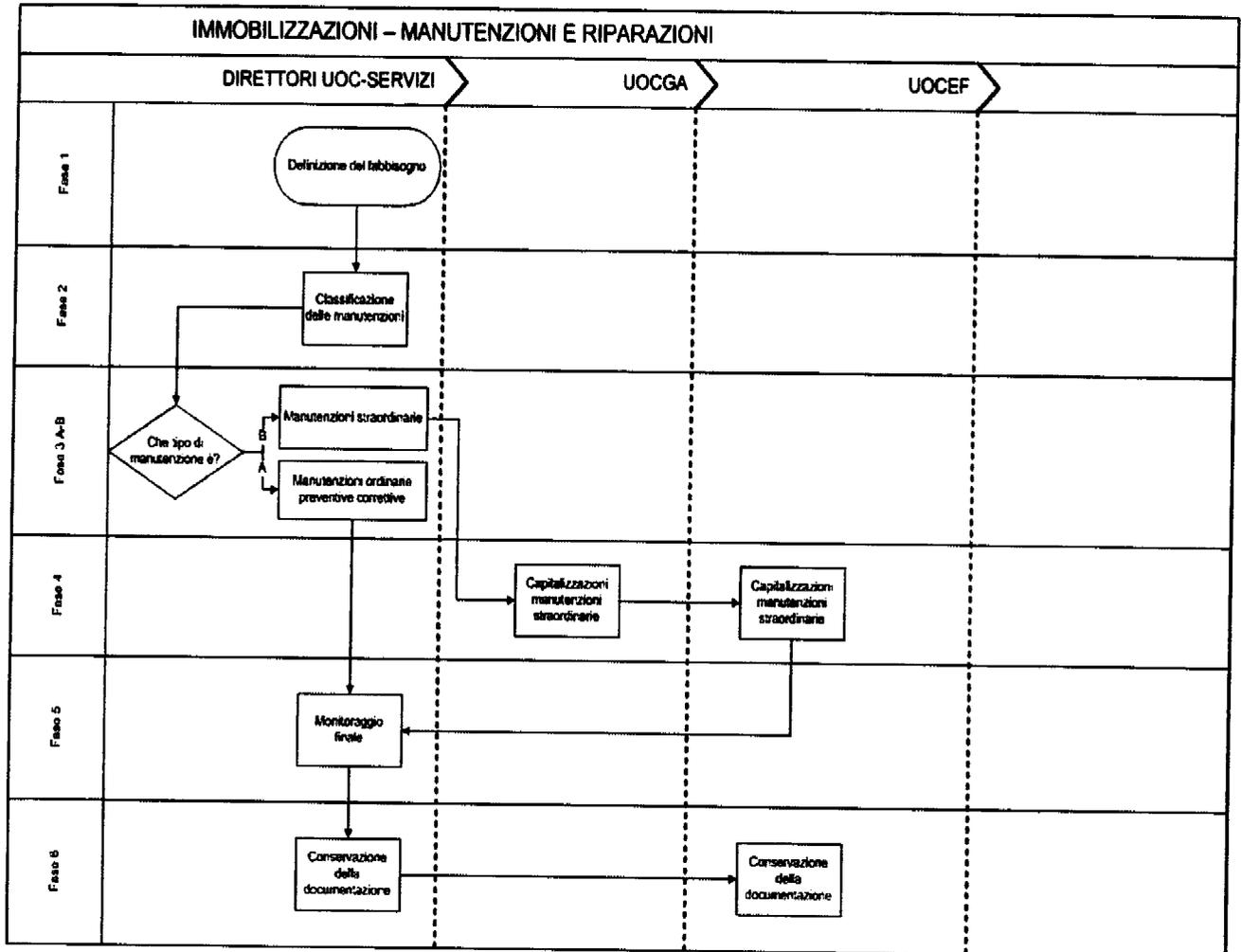
RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci del sito internet.</p>	<p>Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione</p>
UOCTP/UOSGOSI/UOSIC	OPERATIVA	<p>Conserva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moduli "Richiesta di manutenzione" - Tutta la documentazione attestante l'effettuazione degli interventi 	<p>Annualmente</p>

**5. RESPONSABILITA'**

	UOC/US INTERESSATE	UOCGA	UOCEF
Definizione del fabbisogno	R		
Classificazione delle manutenzioni	R		
Manutenzioni ordinarie	R		C
Manutenzioni straordinarie	R		C
Capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie		R	C
Monitoraggio e verifica finale	R		
Conservazione documentazione	R		R

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la checklist di autocontrollo. (Allegato B)

**8.ALLEGATI**

A) Modulo "Richiesta di manutenzione/riparazione"

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana		U.O. Tecnico Patrimoniale	
MODULO DA COMPILARE PER RICHIESTA E DI INTERVENTI MANUTENTIVI			
ALL'UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE Settore Manutenzione		data	
NELLA U.O./SERVIZIO/AMBULATORIO			
DE/UDI		VIA	
NECESSITA QUANTO SEGUE			
.....			
.....			
IL RICHIEDENTE			
RISERVATO ALL'U.O. TECNICO PATRIMONIALE			
RICHIESTA PERVENUTA IL		APPROVATA DA	
REGISTRATA AL N°		IL	
ASSEGNATA PER L'ESECUZIONE IL		AL SIG.	
INTERVENTO ESEGUITO DA			
DESCRIZIONE INTERVENTO			
.....			
.....			
.....			
.....			
MATERIALE UTILIZZATO			
.....			
FIRMA DI CHI HA ESEGUITO IL LAVORO		Il lavoro sopra descritto è soddisfacente, l'apparecchio/impianto è stato consegnato in piena efficienza. Il Responsabile del C.D.R.	
IL TECNICO ESECUTORE		FIRMA	
REGISTRAZIONE CHIUSURA INTERVENTO		DATA ORA	



B) Checklist di autocontrollo "Manutenzioni e Riparazioni"

**Manutenzioni e Riparazioni**

Checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
E' stato definito il fabbisogno manutentivo dell'anno?			
Le manutenzioni ordinarie sono state valorizzate ed i relativi costi sono stati inseriti nel Bilancio di Previsione annuale?			
Nel Piano Investimenti è stata riservata una quota alle manutenzioni straordinarie?			
Le manutenzioni straordinarie sono state capitalizzate e correttamente iscritte a Bilancio?			
E' stato effettuato il monitoraggio e la verifica degli interventi manutentivi come previsto dalla procedura?			

Verificata da:

Data



Allegato 7

PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
Immobilizzazioni 1.7 – Inventario fisico periodico

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE2

2. SIGLE E ABBREVIAZIONI2

3. RIFERIMENTI ESTERNI3

3.1 NORMATIVA NAZIONALE3

3.2 NORMATIVA REGIONALE3

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'4

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....4

4.2 FASE 1 –PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI INVENTARIO5

4.3 FASE 2 –RILEVAZIONE FISICA6

4.4 FASE 3 –REGISTRAZIONE RISULTANZE INVENTARIALI.....6

4.5 FASE 4 –CHIUSURA ATTIVITA' INVENTARIO.....8

4.6 FASE 5 –CONTROLLI SULL'ATTIVITA' DI INVENTARIO8

4.7 FASE 6 –CONSERVAZIONE DOCUMENTALE9

5. RESPONSABILITA'10

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....11

6. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO.....11

7. ALLEGATI12

Redatto da	UOCGA Dott.ssa Stefania Stigliano	UOCEF Dott.ssa Angela Volpe
Verificato da	UOS QUALITA' Nadia Catellani	
Approvato da	Direttore Generale <i>[Signature]</i>	Direttore Amministrativo <i>[Signature]</i>
		Direttore Sanitario <i>[Signature]</i>
		Direttore Sociosanitario <i>[Signature]</i>



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura si applica ai beni di cui alla voce A.II. Immobilizzazioni materiali dello Stato Patrimoniale.</p> <p>La procedura definisce e descrive la metodologia, le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività relative all'inventario fisico ciclico; in particolare, prevede e disciplina la conta fisica dei beni, l'aggiornamento del registro cespiti e la successiva rilevazione contabile;</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Direzione Amministrativa -UOC Gestione Acquisti -UOC e UOS della ASST -UOC Economico Finanziaria <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni e alla sua successiva contabilizzazione.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di verifica ciclica (triennali) per ridurre al minimo il rischio di disallineamento tra dati contabili, registro cespiti e errori di localizzazione cespiti.</p> <p>La procedura prevede un monitoraggio almeno annuale del rischio mediante riconciliazione del registro cespiti e contabilità, e triennale mediante rilevazione fisica.</p>

2. SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio
UOC: Unità Operativa Complessa
UOS: Unità Operativa Semplice
UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti
UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria
DA: Direttore Amministrativo

32/PGA/EF/INVFISPER	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 2 di 13i



3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36;

3.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551 - 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";
- DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell'U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, avente ad oggetto: "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni";
- Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)".

32/PGA/EF/INVFISPER	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 3 di 13i



4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

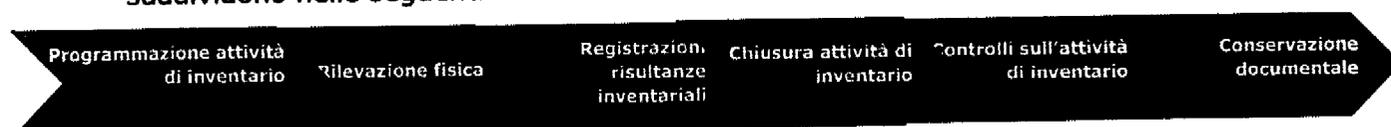
(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Inventario fisico periodico", si suddividono nelle seguenti fasi:



32/PGA/EF/INVFISPER	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC ECONOMICO FINANZIARIA		Pagina 4 di 131



4.2 FASE 1 -PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI INVENTARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	OPERATIVA	<p>Definisce le istruzioni operative per l'esecuzione dell'inventario fisico periodico, che deve essere programmato ogni 3 anni.</p> <p>Nelle istruzioni operative saranno esplicitati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità di conta dei beni sulla base delle informazioni contenute nel libro cespiti (unità di misura, codice identificativo ed ubicazione) • Utilizzo di etichette inventariali, differenti da quelle apposte in fase di prima inventariazione, in cui sia chiaramente indicato l'anno in cui viene effettuato il nuovo inventario • Regole di comportamento per il controllo, in fase inventariale, dei beni in movimento, dei beni di terzi presso l'Azienda e di quelli dell'Azienda presso terzi <p>Fissa le date in cui dovrà essere realizzata ed ultimata l'attività.</p> <p>Formalizza l'attività in una nota programmatica da inviare ai responsabili dei CDC assegnatari, nella quale verranno allegate le schede cespiti al 31/12 dell'anno precedente all'inventario</p>	<p>Entro il mese di febbraio dell'anno o individuato per l'inventario fisico</p>



4.3 FASE 2 –RILEVAZIONE FISICA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC /UOS/SERVIZI	OPERATIVA	<p>Eseguono il riscontro fisico dei beni esistenti e corrispondenti alla scheda ricevuta (All. A)</p> <p>Compilano, datano e sottoscrivono la scheda inventariale (All.B), compilando, per ogni singolo cespite le informazioni concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>quantità riscontrate</i> - <i>ubicazione effettiva riscontrata nel corso dell'inventario</i> - <i>presenza etichetta</i> - <i>n. etichetta</i> <p>Invisano la scheda di rilevazione beni alla UOC GESTIONE ACQUISTI – UFFICIO INVENTARIO</p>	Entro il mese di maggio dell'anno individuato per l'inventario fisico

4.4 FASE 3 –REGISTRAZIONE RISULTANZE INVENTARIALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI – UFFICIO INVENTARIO	OPERATIVA	<p>riceve le schede dei cespiti da ogni UOC/UOS/Servizio e ne verifica la corretta sottoscrizione.</p> <p>Dal confronto tra la rilevazione fisica e le risultanze inventariali si possono rilevare tre distinte situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beni presenti nel libro cespiti che hanno una corrispondenza con la realtà inventariale - Beni presenti nel libro cespiti che non hanno riscontro con la realtà inventariale 	Entro il 31 luglio dell'anno individuato per l'inventario fisico



		<p>- Beni non presenti nel libro cespiti ma individuati fisicamente.</p> <p>Nel secondo e terzo caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ apportale opportune rettifiche al registro inventario. ▪ Aggiorna le schede cespiti sulla base delle rilevazioni provvedendo anche alla richiesta di scarico inventariale o alla iscrizione del cespite e alla stampa delle nuove etichette inventariali; ▪ Stampa le nuove schede cespiti aggiornate le firma e le invia al responsabile del U.O. /CDC insieme alle nuove etichette inventariali. <p>In tutti i casi, per tracciare la nuova rilevazione, appone a tutti i beni una nuova etichetta nella quale viene dato conto della data della nuova rilevazione.</p> <p>Invia alle UOC/UOS/Servizi le nuove schede cespiti come aggiornate sulla Base della conta fisica.</p> <p>Prepara atto deliberativo con le risultanze dell'inventario suddiviso per presidio e lo sottopone alla autorizzazione della Direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° dei corrispondenti con registro cespiti; • n° beni non più esistenti e/o non funzionanti con relativo valore economico; • n° beni rilevati fisicamente e non presenti nel registro cespiti 	
--	--	--	--



4.5 FASE 4 - CHIUSURA ATTIVITA' INVENTARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIREZIONE AZIENDALE	AUTORIZZATIVA	Valuta la proposta di atto e ne delibera le risultanze.	entro il mese di ottobre dell'anno individuato per l'inventario fisico
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Provvede alla trascrizione contabile sul libro giornale delle variazioni intervenute sul registro cespiti previo riconciliazione contabile (co.ge./cespiti);	entro il 31 dicembre dell'anno individuato per l'inventario fisico

4.6 FASE 5 - CONTROLLI SULL'ATTIVITA' DI INVENTARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica lo svolgimento dell'attività di conta nei tempi previsti 2) Verifica che tutte le UOC/UOS/Servizi assegnatari dei beni restituiscano le schede inventariali 3) Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate 4) Controlli a campione sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e dotazione fisica 	N/A



4.7 FASE 6 – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci del sito internet.	Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC GESTIONE ACQUISTI – UFFICIO CESPITI	CUSTODIA	Il Responsabile dell'UO provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Schede cespiti ricevute dai Consegnatari del bene; - Scheda cespiti aggiornata e reinviata ai consegnatari; - Proposta di atto aziendale autorizzativo e Verbale di controllo 	annualmente

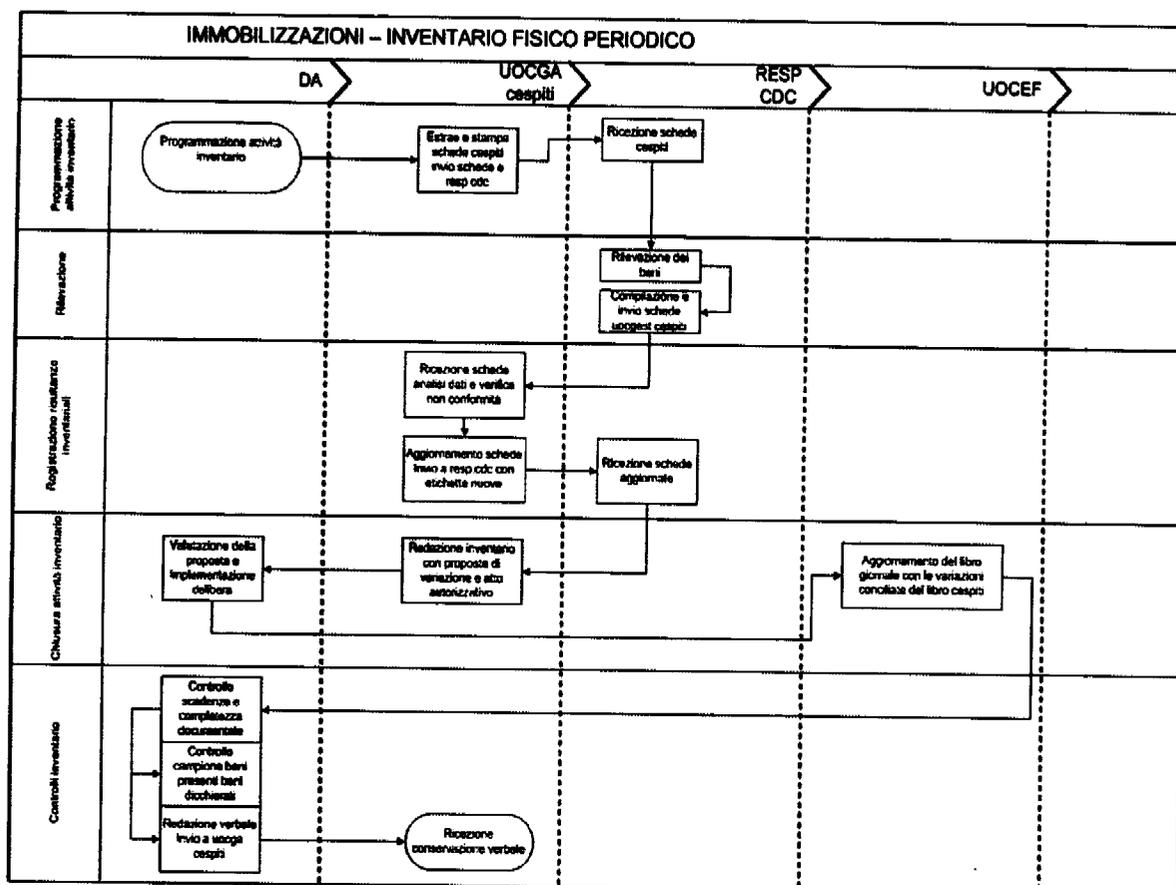


5. RESPONSABILITA'

	DA	UOCGA	UOC EF	UOC/US/SE RV.	DG
Attività					
Programmazione attività di inventario	R	C	I		
Rilevazione fisica		C		R	
Registrazione risultanze inventariali		R	C		
Chiusura attività inventario	C	R			R
Controlli sull'attività dell'inventario			R		
Conservazione documentale		R	R		

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



6. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la checklist di autocontrollo (Allegato C)



C) Checklist di autovalutazione

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia
 ASST Melegnano e Martesana

GESTIONE INVENTARIO FISICO PERIODICO
 Checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
E' stato programmata l'attività di inventario fisico secondo la procedura? In particolare sono state definite e comunicate delle istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario?			
E' stata effettuata la rilevazione fisica dei beni dell'azienda presso terzi?			
Le schede inventariali riportano la firma da parte degli assegnatari dei beni?			
Sono stati eseguiti gli aggiornamenti dei dati contabili secondo le tempistiche previste dalla procedura?			

Verificata da:

Data





PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
Immobilizzazioni 1.8
Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
3. RIFERIMENTI ESTERNI	3
3.1 NORMATIVA NAZIONALE	3
3.2 NORMATIVA REGIONALE	3
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	4
4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	4
4.2 FASE 1 - CONFRONTO DEL DATO ISCRITTO A LIBRO CESPITI CON QUANTO PRESENTE IN CONTABILITA' GENERALE	5
4.3 FASE 2 - ANALISI DI EVENTUALI DISCREPANZE	6
4.4 FASE 3 - RICONCILIAZIONE DEI SALDI	7
4.5 FASE 4 - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	7
5. RESPONSABILITA'	8
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO	8
6. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO	9
7. ALLEGATI	9

Redatto da	UOCEF Dott.ssa Angela Volpe <i>Angela Volpe</i>			
Verificato da	UOS QUALITA' Nadia Catellani <i>Nadia Catellani</i>			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE <i>[Signature]</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO <i>[Signature]</i>	DIRETTORE SANITARIO <i>[Signature]</i>	DIRETTORE SOCIOSANITARIO <i>[Signature]</i>



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>La procedura si applica ai beni di cui alla voce A.II. immobilizzazioni materiali dello Stato Patrimoniale.</p> <p>La procedura definisce e descrive la metodologia, le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività relative alla riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Direzione Amministrativa -UOC Gestione Acquisti -UOC e UOSS della ASST -UOC Economico Finanziaria <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana: tutti i presidi e poliambulatori
PER	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni e alla sua successiva contabilizzazione.</p> <p>La procedura è stata pertanto sviluppata al fine di individuare, indagare e correggere eventuali scostamenti tra le risultanze dell'inventario aziendale e i valori risultanti dalla contabilità generale (tenendo conto di incrementi, decrementi e ammortamenti dell'esercizio)</p> <p>La procedura prevede un monitoraggio almeno annuale del rischio mediante riconciliazione del registro cespiti e contabilità, e triennale mediante rilevazione fisica, attraverso la check list di autocontrollo prevista nel Capitolo 8.</p>

2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio
UOC: Unità Operativa Complessa
UOS: Unità Operativa Semplice
UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale
UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria
DG: Direttore Generale
SAL: Stato Avanzamento Lavori

33/PGA/EF/RICONCESPCONTGEN	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC Economico Finanziaria		Pagina 2 di 10



3. RIFERIMENTI ESTERNI

3.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs giugno 2011, n° 118, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42;
- DM Salute 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- DM Salute 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e in particolare l'art. 36.

3.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551 - 2 agosto 2013, "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 3066 del 23 gennaio 2015, "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798 del 3 luglio 2015, "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. X/4479 del 10 dicembre 2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";
- DGR n. X/6041 del 19 dicembre 2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Nota prot. n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 del Dirigente dell'U.O. Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Regione Lombardia, avente ad oggetto: "Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni";
- Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)".

33/PGA/EF/RICONCESPCONTGEN	Rev. 0	Gennaio 2018
UOC Economico Finanziaria		Pagina 3 di 10



4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: Intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	



Le modalità operative che definiscono il processo "Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale", si suddividono nelle seguenti fasi:

Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale

Analisi dieventuali discrepanze

Riconciliazione dei saldi

Conservazione documentale

4.2 FASE 1 –CONFRONTO DEL DATO ISCRITTO A LIBRO CESPITI CON QUANTO PRESENTE IN CONTABILITA' GENERALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Effettua in collaborazione con l'UOC ordinante un confronto tra i dati iscritti a libro cespiti e la documentazione presente a sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture (modulo CO-GE) -ordini/ricevimenti.(modulo APPROVVIGIONAMENTI). <p>Per le immobilizzazioni in corso effettua, in collaborazione con l'UOC Tecnico Patrimoniale un confronto tra i prospetti dello stato di avanzamento lavori (SAL) forniti da quest'ultimo e la documentazione presente a sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture (modulo CO-GE) -ordini/ricevimenti(modulo APPROVVIGIONAMENTI). 	<p>In occasione di ogni conto trimestrale e in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio</p>



4.3FASE 2 – ANALISI DI EVENTUALI DISCREPANZE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Rileva le eventuali discrepanze che possono concernere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • differenza importo fattura e valorizzazione del bene/intervento a libro cespiti; • mancata/errata indicazione delle fonti di finanziamento sugli ordini e/o a libro cespiti; • presenza di fatture per l'acquisto di cespiti e mancata iscrizione del bene a libro cespiti; oppure al contrario; • discrepanza tra l'oggetto delle fatture e conto di prima nota; • presenza di fatture e assenza di ricevimento beni nel modulo approvvigionamenti. <p>Invia all' UOC Acquisti - Ufficio inventari le tabelle contenenti i disallineamenti rispetto al libro cespiti, per le rettifiche necessarie</p>	<p>In occasione di ogni conto trimestrale e in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio</p>



4.4FASE3 – RICONCILIAZIONE DEI SALDI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Ottenuti i riscontri richiesti dall'UOC Gestione Acquisti tramite l'invio delle schede (allegato A e B), procede alla riconciliazione dei saldi contabili rispetto alla valorizzazione del libro cespiti, mediante l'utilizzo di tabelle che mettano a confronto il saldo contabile dei mastri riferiti ai beni durevoli e il costo storico degli stessi presente a libro cespiti.	Entro 7 gg dall'effettuazione delle rettifiche richieste nella fase precedente.

4.5FASE4 – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

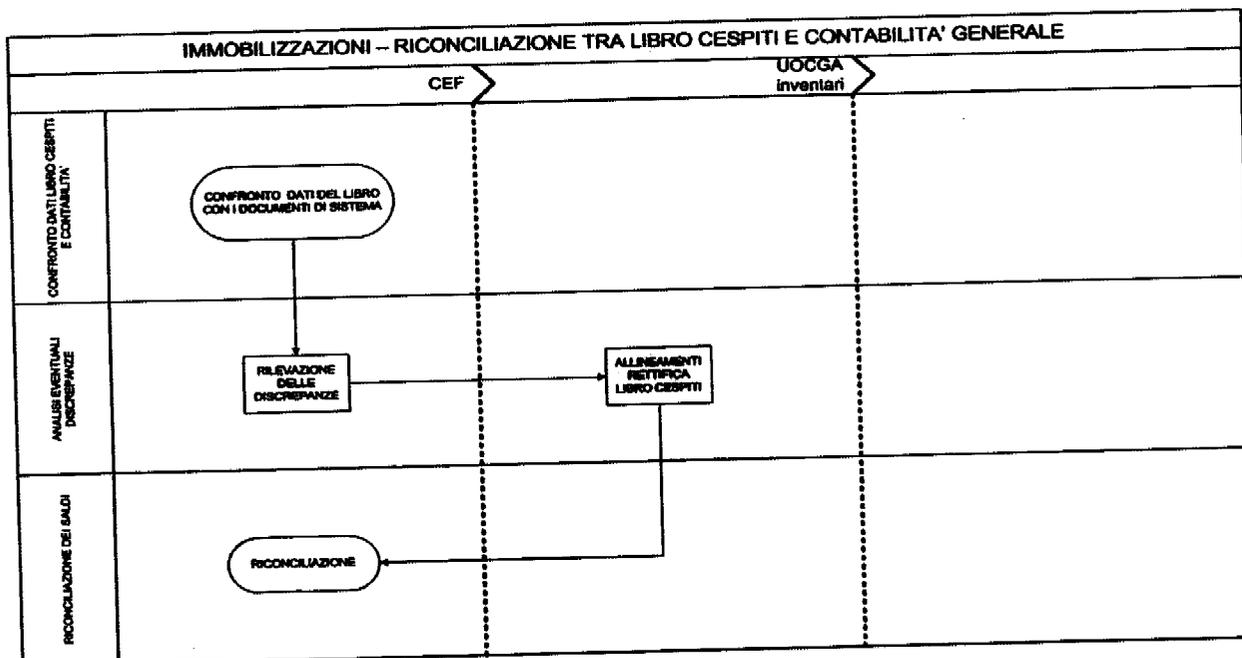
RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet.	Entro il 31.01.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC ECONOMICO - FINANZIARIA	OPERATIVA	Conservazione delle tabelle di raffronto prodotte Corretta tenuta e conservazione libro cespiti	Annuale Secondo tempistiche di legge

5. RESPONSABILITA'

Attività	UOCEF	UOCGA
CONFRONTO DEL DATO ISCRITTO A LIBRO CESPITI CON QUANTO PRESENTE IN CONTABILITA'	R	
ANALISI DI EVENTUALI DISCREPANZE	R	
RICONCILIAZIONE DEI SALDI	R	C
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	R	

Legenda : A = Approvato R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





C) Checklist autocontrollo

Sistema Socio Sanitario

 Regione
Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

RICONCILIAZIONE TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITA' GENERALE
Checklist di autocontrollo

Descrizione	SI	NO	N/A
E' stata effettuata la riconciliazione tra libro ospiti e contabilità generale?			
E' stata effettuata la riconciliazione delle immobilizzazioni in corso risultanti in bianco con il prospetto dello stato avanzamento lavori (SAL) predisposto dall'ufficio competente?			

Verificata da:

Data