

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781 - PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

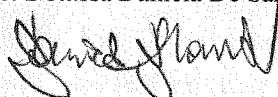
Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 134 del 31.01.2018
STRUTTURA PROPONENTE Direzione Amministrativa
OGGETTO: Approvazione della Procedura per la gestione dei Cespiti

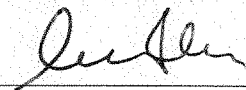
Estensore: Dott.ssa Daniela De Santis



Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Anna Petti

Data 26/01/2018

 Firma 

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____

Dott.ssa Barbara Proietti

Firma _____

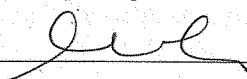
Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

 favorevole ☒

 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) ☐

Data 25/01/2018

 Firma 

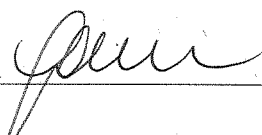
Parere del Direttore Sanitario

Dott. Paolo Anibaldi

 favorevole ☒

 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) ☐

Data 26/01/2018

 Firma 

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art.19 comma 2, lettera b) e c) del D.Lgs 23.06.2011 n.118 in ottemperanza a quanto stabilito all'art.1 comma 291, della Legge 23 dicembre 2005 n.266 e dell'art.11 del Patto per la Salute 2010-2012 devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci di cui all'art.2 del decreto Ministeriale 17 settembre 2012;

PREMESSO che per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012 vengono definiti con DM 1.03.2013 I Percorsi Attuativi della Certificabilità;

PRESO ATTO che, con Decreto del Commissario ad acta n° U00292 del 02 luglio 2013, la Regione Lazio, oltre a designare il responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione dei percorsi attuativi della Certificabilità (PAC), ha provveduto a stabilire, per ciascuna Azienda sanitaria regionale, le principali linee guida sulle quali dovranno svilupparsi i percorsi attuativi finalizzati a conseguire la certificabilità dei bilanci entro l'esercizio 2018;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n.254 del 4/9/2002;

RILEVATO che, con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 238 del 16.06.2017 è stata approvata la procedura amministrativo contabile delle Immobilizzazioni;

CONSIDERATO opportuno, pertanto, disciplinare nel dettaglio le attività da svolgere e le modalità operative per garantire la corretta gestione e il costante aggiornamento dell'inventario;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

1. DI APPROVARE la procedura per la gestione dei cespiti aziendali allegata, parte integrante della presente deliberazione;
2. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

☐

per esteso

☒

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 31 GEN. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 31 GEN. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

☐

per esteso

☒

in data 31 GEN. 2018

Rieti li 31 GEN. 2018

IL FUNZIONARIO



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CESPITI AZIENDALI

La presente procedura è volta a disciplinare le attività relative alla gestione dell'inventario dei cespiti aziendali della Asl Rieti, fissando le modalità operative per garantirne il costante aggiornamento.

All'interno di questa procedura vengono determinate le figure coinvolte, fissando i diversi ruoli e le incarichi necessari a garantire l'uniformità tra i dati contabili riportati su Oliamm e le assegnazioni fisiche, così come aggiornate al 31/12/2017.

1. ACQUISIZIONE DI UN BENE

L'Acquisizione e Logistica di beni e Servizi, il Sistema Informatico e il Tecnico Patrimoniale sono le uniche funzioni aziendali abilitate ad effettuare acquisti nella ASL di Rieti.

L'Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, il Sistema Informatico e il Tecnico Patrimoniale acquisito un nuovo cespite provvedono a:

- a) verificare la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto acquisito, al massimo entro tre settimane;
- b) caricarlo sul sistema Oliamm, attribuendolo al corretto centro di costo;
- c) applicare sul bene un'etichetta identificativa;
- d) assegnare fisicamente ad un dirigente di U.O. il bene e gli eventuali manuali d'uso e manutenzione;

Nel caso si tratti di una apparecchiatura elettromedicale, il Servizio di Ingegneria Clinica provvederà ad eseguire i quattro punti sopra elencati; nel caso di apparecchiature informatiche provvederà la UOC Sistema Informatico; nel caso di mobili e arredi provvederà la UOC ALBS;

2. PRESA IN CONSEGNA BENI MOBILI AZIENDALI

Al momento della consegna fisica del bene, il Dirigente/Responsabile di U.O., sottoscrivendo il modulo (allegato n. 1), compilato in ogni sua parte, prende in consegna il bene. Detto modulo dovrà essere conservato dalla funzione aziendale che ha effettuato

l'acquisto o, qualora si tratti di un'apparecchiatura elettromedicale, dal Servizio di Ingegneria Clinica e costituirà l'attestazione dell'avvenuta consegna del bene.

Il Dirigente/Responsabile di UO cui viene assegnato un cespite diviene responsabile della corretta tenuta del cespite stesso e degli eventuali manuali d'uso e manutenzione.

3. FUORI USO/FINE USO e TRASFERIMENTO DI BENI AZIENDALI

Nel caso in cui il bene divenisse non più funzionale alle esigenze operative della U.O. assegnataria, il Dirigente/Responsabile dovrà seguire la procedura aziendale per il fine / fuori uso, dandone comunicazione alla funzione aziendale che aveva originariamente provveduto all'acquisto. Nel caso si tratti di elettromedicali, la comunicazione di fine / fuori uso dovrà essere trasmessa dal medesimo Dirigente/Responsabile al Servizio di Ingegneria Clinica.

Il Servizio attivato procederà ad eseguire quanto previsto nella procedura aziendale di fine / fuori uso adottata con delibera n° 230/DG del 7/11/2005 e s.m.i..

In nessun caso il Dirigente/Responsabile di UO, assegnatario del bene, può procedere direttamente al trasferimento o alla cessione del cespite ad altro Dirigente/Responsabile di U.O.

4. SMARRIMENTO DEL BENE

In caso di smarrimento di un bene aziendale, il Dirigente/Responsabile di UO, assegnatario dovrà consegnare copia della denuncia di smarrimento e/o furto al Dirigente/Responsabile della funzione aziendale che aveva originariamente provveduto all'acquisto. Nel caso si tratti di una apparecchiatura elettromedicale, la copia della denuncia dovrà essere trasmessa dal medesimo Dirigente/Responsabile al Servizio di Ingegneria Clinica.

5. VERIFICA RISPETTO AL LIBRO CESPITI AZIENDALE

La UOC Economico Finanziaria, una volta l'anno, effettuerà una verifica sulle informazioni riportate nel libro cespiti aziendale. In particolare, la UOC Economico Finanziaria trasmetterà ai Responsabili delle U.O. aziendali l'elenco dei beni che risultano loro assegnati, alla data del trentuno dicembre. I singoli Responsabili di U.O. avranno cura di riscontrare l'elenco acquisito con i beni fisici effettivamente in uso, controfirmandolo per accettazione e rinviandolo con eventuali note integrative. La UOC Economico Finanziaria raccoglierà detti elenchi controfirmati, segnalando eventuali discordanze agli uffici di competenza, per gli eventuali aggiornamenti sul libro cespiti aziendale.

App. 1

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL RIETI	PRESA IN CONSEGNA BENI MOBILI AZIENDALI	Rev. 1 Pagina 1 di 1
--	---	---------------------------------

Ai sensi e per gli effetti previsti dal D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 e s.m.i.

Allegato n. 1

U.O. _____

Sede e Piano _____

Direttore o Resp.le UO _____

Consegnatario _____

Cod.Cespite o Targatura	Prodotto	Desc. Prodotto	Note

Per la presente procedura si intende:

- ✓ UO : l'Unità Operativa Complessa o Centro di Responsabilità di diretta imputazione di Costi e Ricavi cui è attribuita la responsabilità e/o la direzione delle attività istituzionali dell'Ente;
- ✓ Direttore o Resp.le UO: il Dirigente titolare della UO che prende in consegna il bene mobile aziendale;
- ✓ Consegnatario:colui che provvede alla consegna del bene. Funzionario, delegato dal Direttore della UO che ha acquisito il bene o dal Resp.le del Servizio di Ingegneria Clinica;
- ✓ Beni Mobili: oggetti mobili destinati al funzionamento della UO, ossia arredi, elettromedicali, apparecchiature informatiche nonché autoveicoli e attrezzatura e beni diversi considerati cespiti e non immobili ai fin inventariali.

Firma Direttore o Resp.le U.O.

Firma Consegnatario del bene

Data/...../.....