

Area P.A.C: D – IMMOBILIZZAZIONI	
Obiettivi:	Azioni:
D3: Proteggere e salvaguardare i beni.	<p>D3.1: Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.</p> <p>D3.2: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>D3.3: Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.</p> <p>D3.4: Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.</p> <p>D3.5: Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.</p>

PROCEDURA PER LA SALVAGUARDIA E PROTEZIONE DEI BENI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Ing. S. Vitale – UOC Tecnico

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Accesso ai locali aziendali.....	4
3.1.1	Accesso presso i reparti.....	4
3.1.2	Accesso presso gli uffici amministrativi.....	4
3.2	Soggetti legittimati all'accesso	4
3.3	Orari d'accesso	5
4.	Misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dai locali aziendali	5
5.	Verifica di congruità delle eventuali polizze assicurative obbligatorie	5
6.	Misure per monitorare e preservare lo stato di beni soggetti a deterioramento fisico	6
7.	Responsabilità – Attività – Controlli	7
7.1	Responsabilità.....	7
7.2	Matrice attività/responsabilità	7
8.	Riferimenti normativi	8
9.	Lista di distribuzione.....	8
10.	Check-List di controllo	8
11.	Allegati.....	9



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Protezione e salvaguardia
dei beni**

1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'esercizio dell'attività istituzionale comporta l'afflusso quotidiano di migliaia di persone presso i locali di proprietà dell'Azienda. La presente procedura si pone pertanto, l'obiettivo di definire le regole e le modalità di accesso di terzi in modo da non intralciare le attività istituzionali svolte giornalmente e di salvaguardare i beni ed i locali aziendali. Il presente regolamento è applicato in tutti i locali afferenti al Presidio Ospedaliero Garibaldi Centro e al Presidio Ospedaliero Garibaldi Nesima. La procedura ivi descritta definisce inoltre le modalità operative di accesso, gli orari ed i soggetti legittimati all'ingresso presso i locali Aziendali. La Direzione Aziendale dell'ARNAS Garibaldi, di concerto tutti i Direttori delle Strutture Aziendali ed il Responsabile della Prevenzione e Protezione s'impegheranno a realizzare idonei sistemi atti a garantire il raggiungimento degli obiettivi del presente regolamento.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- UOC Tecnico;
- UOC Affari Generali;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Direttori delle UU.OO.CC. Aziendali.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA D – Immobilizzazioni Protezione e salvaguardia dei beni</i></p>
---	--	--

3. Accesso ai locali aziendali

L'ingresso, l'uscita e la permanenza di terzi presso i locali aziendali, nonché la sicurezza dei presidi ospedalieri dell'ARNAS Garibaldi, è garantita da servizi di videosorveglianza e di vigilanza. Gli addetti alla vigilanza privata, cui afferisce il servizio di portierato, sono tenuti a:

- monitorare e registrare gli ingressi, accertandosi che chiunque acceda ai locali aziendali transiti dall'ingresso;
- indirizzare gli assistiti presso le aree d'interesse;
- limitare gli accessi fuori dagli orari previsti.

In caso di danneggiamento ai beni di proprietà dell'Azienda, quest'ultima si rivarrà su coloro che hanno cagionato il danno. È espressamente vietato, durante la permanenza nei locali aziendali, il bivacco, l'accattonaggio, fumare e lo svolgimento di attività non autorizzate. Il personale che opera in aree aziendali presso cui non è previsto il servizio di portineria è tenuto a mettere in atto ogni tipo di precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni.

L'accesso all'U.R.P. si configura nelle modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico, pertanto, gli utenti che vi accedono sono tenuti al rispetto degli orari di apertura.

3.1.1 Accesso presso i reparti

L'accesso ai reparti da parte di estranei avviene in linea generale negli orari stabiliti dalla Direzione Sanitaria o in subordine dal medico dell'UO. Il caposala o un suo delegato deve verificare, prima dell'apertura dei locali per le visite, che i locali diversi dalle aree di degenza siano chiusi al pubblico. Al di fuori degli orari previsti il reparto rimane chiuso al pubblico. L'eventuale accesso deve avvenire tramite citofono e deve essere autorizzato dal personale infermieristico.

3.1.2 Accesso presso gli uffici amministrativi

L'accesso di terzi presso gli uffici amministrativi è regolato secondo le modalità di ricevimento stabilite dal Responsabile di ogni U.O.. Sarà possibile accedere nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, negli orari stabiliti dal responsabile della Struttura. Ogni ufficio è dotato di serratura, ciascun dipendente è tenuto a chiudere la propria stanza a chiave la sera o nel caso in cui si allontanano dalla propria stanza.

3.2 Soggetti legittimati all'accesso

Sono legittimati all'accesso presso i locali aziendali coloro i quali hanno comprovate necessità assistenziali, di formazione, di supporto tecnico-amministrativo e logistico. Pertanto l'ingresso alle aree aziendali è consentito alle figure di seguito elencate:

- assistiti per necessità di ricovero e/o assistenza;
- personale dipendente o a contratto per lo svolgimento delle attività lavorative;
- studenti o tirocinanti;
- fornitori di beni e servizi aziendali per le attività di consegna o manutenzione dei beni;
- operatori di Pubblica Sicurezza, fra cui Polizia di Stato, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Protezione Civile, Polizia Municipale, etc.;
- volontari e altri soggetti autorizzati dalla Direzione Aziendale per lo svolgimento di attività istituzionali.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p>AREA D – Immobilizzazioni Protezione e salvaguardia dei beni</p>
---	--	--

3.3 Orari d'accesso

Ogni Struttura Aziendale in ragione delle attività erogate ha un orario di apertura al pubblico. L'accesso alle aree amministrative avviene nei giorni feriali dalle 7:30 alle 18:00. Le ditte esterne possono accedere presso i locali aziendali adibiti a cantiere solo in orario lavorativo, solo se identificate e munite di apposito pass che ne autorizza l'accesso. L'accesso ai cantieri avviene tramite percorsi vietati al pubblico stabiliti dall'UOC Tecnico. I mezzi di proprietà delle ditte esterne possono accedere ai locali aziendali solo se preventivamente identificati.

L'accesso alle aree ospedaliere è consentito negli orari stabiliti dalla Direzione Sanitaria. Mentre l'accesso di terzi alle aree di degenza deve avvenire nel rispetto delle fasce orarie previste per i visitatori. È vietato ai visitatori l'accesso ai locali aziendali al di fuori degli orari stabiliti. Durante l'orario notturno è legittimato all'accesso solo il personale che deve garantire lo svolgimento delle attività istituzionali, ossia operatori e mezzi di soccorso.

4. Misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dai locali aziendali

Tenuto conto dello svolgimento delle attività istituzionali dell'ARNAS Garibaldi, delle esigenze derivanti dall'organizzazione aziendale e dalla necessità della protezione dei beni aziendale e del personale che ivi presta servizio, l'Azienda è dotata di un sistema di videosorveglianza. Le telecamere, installate presso i locali aziendali interni ed esterni, raccolgono i soli dati strettamente necessari al raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini, limitando l'angolo visuale delle riprese, ed evitando (quando non indispensabili) i dettagli comunque non rilevanti.

L'Azienda garantisce che il sistema di videosorveglianza non venga utilizzato per scopi di controllo per i dipendenti, nel rispetto delle normative vigenti in materia di Trattamento dei dati personali. Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia al Regolamento Aziendale sulla Videosorveglianza, approvato con delibera n. 606 del 04.06.2018, Allegato 1 della presente procedura.

5. Verifica di congruità delle eventuali polizze assicurative obbligatorie

Per salvaguardare i cespiti dall'incuria, da incendi, da atti di danneggiamento dolosi e colposi l'UOC Affari Generali ha aderito, tramite accordo quadro, ad una gara di bacino regionale che prevede l'attivazione delle polizze assicurative la cui congruità economica viene determinata dai broker esterni. L'adesione all'Accordo Quadro ha determinato l'attivazione dei seguenti lotti assicurativi:

- lotto 1: Rick property ed antincendio;
- lotto 2: Infortuni per il personale dipendente e associato;
- lotto 3: Danni accidentali sugli autoveicoli (Kasko);
- lotto 4: Responsabilità civile auto (R.C.A.).

I broker, tramite indagini di mercato, hanno identificato il miglior prezzo dei lotti assicurativi. Qualora dovessero verificarsi degli eventi per cui è prevista la copertura assicurativa, la notifica dell'accaduto viene notificata all'Azienda per il tramite del Protocollo Generale. Una volta ricevuta la notifica, la Direzione Aziendale assegna la notifica dell'accaduto all'UOC Affari Generali e all'UOS Servizio Legale e Contenziosi, qualora il danno cagionato sia particolarmente elevato.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Protezione e salvaguardia
dei beni**

Il personale incaricato presso l'UOC Affari Generali segnala l'accaduto ai broker, che verificano l'entità del danno e la competenza rispetto ai lotti assicurativi sottoscritti. Ai fini della corretta quantificazione del danno l'UOC Affari Generali può richiedere ulteriore documentazione alle UU.OO. Aziendali coinvolte nell'evento dannoso. Qualora invece, l'evento dannoso faccia riferimento a beni immobili dell'Azienda, l'UOC Affari Generali s'interfaccia con l'UOC Tecnico affinché fornisca una valutazione tecnica dell'accaduto.

L'Azienda, per i locali del nuovo Pronto Soccorso di Garibaldi Centro, ha siglato con le ditte fornitrici un'assicurazione costruttiva per rischi industriali (crolli, incendi, fulmini, etc.) della durata di 10 anni.

Per salvaguardare i locali aziendali dal rischio di incendi l'Azienda ha attivato un servizio di antincendio, che viene reso dal personale dipendente e dal personale esterno. Il servizio di antincendio viene reso dal personale dipendente dalle 8:00 alle 20:00 dei giorni feriali. Invece, nelle ore notturne dei giorni feriali e nei giorni festivi il servizio di antincendio viene reso dal personale esterno all'Azienda.

6. Misure per monitorare e preservare lo stato di beni soggetti a deterioramento fisico

Al fine di scongiurare il deterioramento fisico dei beni aziendali, quali impianti ed attrezzature, e di garantire la sicurezza all'atto dell'utilizzo, vengono attuati interventi ordinari di controllo e manutentivi da parte di tecnici/ditte specializzate. Tali controlli e manutenzioni sono previsti anche per i sistemi di prevenzione e protezione da incendi. Ai fini di dare attuazione ai Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci, i Direttori di tutte le UU.OO.CC. sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento dei beni appartenenti al patrimonio aziendale (licenze d'uso software, fabbricati, terreni, attrezzature, mobili e arredi, automezzi, pc e altri strumenti informatici, strumentario chirurgico ed altri beni ad utilizzo pluriennale), nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento (si veda allegato 2 della presente procedura) e del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I Responsabili delle UOC, in qualità di consegnatari dei beni, hanno il dovere di vigilare sull'uso appropriato dei beni da parte del personale afferente all'UOC della quale è operativamente responsabile. È data facoltà al consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari, che sarà responsabile per debito e per custodia dei cespiti assegnati all'U.O.. Dal momento della consegna dei beni, i consegnatari sub consegnatari o delegati devono:

- provvedere con diligenza alla custodia ed alla conservazione dei beni;
- effettuare una ricognizione sullo stato d'uso, segnalando all'occorrenza interventi di manutenzione;
- proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e all'utilizzo ottimale dei beni ricevuti in consegna.

In caso di furto, perdita o sparizione dei beni assegnati è obbligo del consegnatario segnalare tempestivamente il fatto all'Organo esterno competente, tramite apposita denuncia. Il consegnatario dovrà trasmettere copia della denuncia all'UOC EFP. Al fine di effettuare una ricognizione dei beni di proprietà dell'Azienda, l'Ufficio Patrimonio fornirà annualmente a campione ed a rotazione l'elenco dei beni assegnati, affinché ciascun responsabile possa valutarne le risultanze. L'esecuzione dell'inventario fisico garantisce, tra l'altro, la verifica dell'esistenza e dello stato di funzionalità del bene. Eventuali necessità di dismissioni dei beni devono essere effettuate seguendo pedissequamente la procedura prevista nell'ambito dell'azione D1.1 cui si fa rinvio.

7. Responsabilità – Attività – Controlli

7.1 Responsabilità

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Principali responsabilità</i>
UOC Tecnico	Autorizza l'ingresso delle ditte esterne presso i cantieri utilizzando dei punti di accesso vietati al pubblico Effettua una valutazione tecnica del danno qualora l'evento dannoso faccia riferimento ai beni immobili dell'Azienda
Responsabili delle UU.OO. Aziendali	Adottano gli accorgimenti opportuni al rispetto del presente regolamento
UOC Affari Generali	Segnala l'evento dannoso ai broker, che si verificano l'entità del danno e la competenza rispetto ai lotti assicurativi sottoscritti e richiede, qualora lo ritenga opportuno ulteriore supporto documentale alle UU.OO. Aziendali coinvolte
Ufficio Patrimonio	Predisporre report inventariali dei beni per il monitoraggio e la salvaguardia dei beni
Protocollo Generale	Riceve la notifica dell'accadimento dannoso.

7.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali					
	UOC Tecnico	UOC Affari Generali	Broker	Ufficio Patrimonio	Consegnatari	Addetti esterni alla vigilanza
3) Accesso interno ai locali aziendali	...	...	...	...	...	C/E
3.1.1) Accesso presso i reparti	...	...	...	...	...	C
3.1.2) Accesso presso gli uffici amministrativi	...	...	...	...	...	C/E
3.3) Orari di accesso	E	...	...	...	...	...
5) Richiede la documentazione alle UU.OO. Aziendali coinvolte	E	E	...	...	...	...
5) Verifica di congruità delle eventuali polizze assicurative obbligatorie	...	...	E	...	...	...
6) Misure per monitorare e preservare lo stato di beni soggetti a deterioramento fisico	D	E/C		E	C/E	...

Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla

8. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- L. n. 190/2012, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

9. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UOC Tecnico;
- UOC Affari Generali;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Direttori delle UU.OO.CC. Aziendali.

10. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
D.C.1	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		N.A
D.C.2	L'UOC Tecnico stabilisce l'accesso ai cantieri tramite percorsi vietati al pubblico	UOC Tecnico	Documentazione interna	Ad evento		3/4
D.C.3	Il protocollo generale riceve la notifica dell'evento dannoso	Protocollo Generale	Atto di notifica	Ad evento		5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
D.C.4	L'UOC Affari Generali richiede la documentazione alle UU.OO. coinvolte nell'evento dannoso per valuta la congruità delle polizze assicurative	UOC Affari Generali	Richiesta documentale/ Documentazione interna	Ad evento		5
D.C.5	L'UOC Tecnico effettua una valutazione tecnica dell'impatto del danno sui beni immobili dell'Azienda	UOC Tecnico	Valutazione tecnica dell'accaduto sui beni immobili	Ad evento		5
D.C.6	I broker effettuano una valutazione tecnica dell'impatto del danno e ne valutano la congruità rispetto ai lotti assicurativi	Broker	Valutazione dell'evento dannoso	Ad evento		5
D.C.7	Il Responsabile dell'UOC, nonché consegnatario del bene attiva appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico.	Responsabile UOC/Consegnatari o sub consegnatari	Report inventariale	Annuale		6

11. Allegati

- Allegato 1 - Regolamento Aziendale sulla Videosorveglianza
- Allegato 2 - Monitoraggio e verifica del rispetto del codice comportamento;
- Allegato 3 - Diagramma di Flusso "Procedura per la salvaguardia e protezione dei beni".