

AUGATO A)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

L'Assessore

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DECRETO N. 4 del 14.01.2015

N. 172 DEL 11 FEB. 2015
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Salsis)
IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Pier Paolo Pani)
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO (Dott.ssa Savina Ortu)

Il presente allegato è composto da n° 53 fogli di n° 106 pagine.
ott

Oggetto: **Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2013 - Approvazione linee guida regionali per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni.**

- VISTO lo Statuto Speciale della Regione Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L.R. 7 gennaio 1977 n. 1, recante norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati regionali;
- VISTA la legge n. 266 del 23/12/2005 – art. 1 co. 291, che dispone che “con decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie”;
- VISTO il Decreto Ministro della Salute del 17 settembre 2012 recante “Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale”;
- VISTO il Decreto Ministro della Salute del 1 marzo 2013 recante “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità” in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17 sett. 2012;
- VISTA la DGR n. 29/8 del 24.7.2013 recante “Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna” con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d’azione sulla certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie (PAC), previsto dal DM 1 marzo 2013, finalizzato al conseguimento degli standard di qualità nelle Aziende sanitarie;

1



DECRETO N. 4 DEL 14.01.2015

- VISTO** il proprio Decreto n. 30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di Coordinamento Regionale per l'attuazione del PAC, prevista dalla suddetta deliberazione n. 29/8 del 24/07/2013, nel cui ambito si realizzano le attività previste nel cronoprogramma allegato alla stessa deliberazione;
- CONSIDERATO** che il Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie prevede la possibilità di costituire, per ciascuna area, specifici sottogruppi di lavoro per la realizzazione di linee guida regionali per l'area di attività presa in esame;
- VISTO** il proprio Decreto n. 1 del 9.1.2014 che ha approvato le Linee guida per l'area delle Rimanenze, come previsto nel Cronoprogramma delle attività del PAC;
- VISTA** la DGR n. 27/11 del 15/07.2014 che rimodula le scadenze previste nel Cronoprogramma del PAC per l'area dei Requisiti Generali e del Patrimonio Netto, facendo coincidere le scadenze del Patrimonio Netto con quelle dell'area delle Immobilizzazioni, ad esso collegata;
- PRESO ATTO** che nell'ambito dei Sottogruppi di Lavoro per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni, sono state definite le Linee Guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni, concernenti le procedure per lo svolgimento delle relative attività, predisposte in due distinti documenti, allegati alla presente per farne parte integrante, all. a) e b), articolati come segue:
- allegato a) **Patrimonio Netto** composto da una parte generale di informazione e una griglia di dettaglio;
- allegato b) **Immobilizzazioni** composto da una griglia riepilogativa dei processi e dalle seguenti n. 6 procedure:
1. Inventario fisico delle Immobilizzazioni;
 2. Rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli Investimenti;
 3. Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento;
 4. Capitalizzazione delle manutenzioni;
 5. Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità Generale;
 6. Identificazione dei cespiti destinati alla vendita;
- PRESO ATTO** altresì che gli stessi documenti sono stati discussi ed approvati in sede di Struttura di Coordinamento per il PAC;



DECRETO N. 4 DEL 14.01.2015

RITENUTO di dover provvedere all'approvazione delle "Linee guida per l'area del Patrimonio Netto e delle Immobilizzazioni";

DECRETA

Art. 1. Sono approvate le "Linee guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni" concernenti le procedure per lo svolgimento delle relative attività, predisposte nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna, di cui alla DGR n. 29/8 del 24.7.2013, come modificata dalla DGR n. 27/11 del 15/07.2014, che si allegano alla presente - all. a) e b) - per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 2. Le linee guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni sono state predisposte in due distinti documenti, articolati come segue:

allegato a) **Patrimonio Netto** composto da una parte generale di informazione e una griglia di dettaglio;

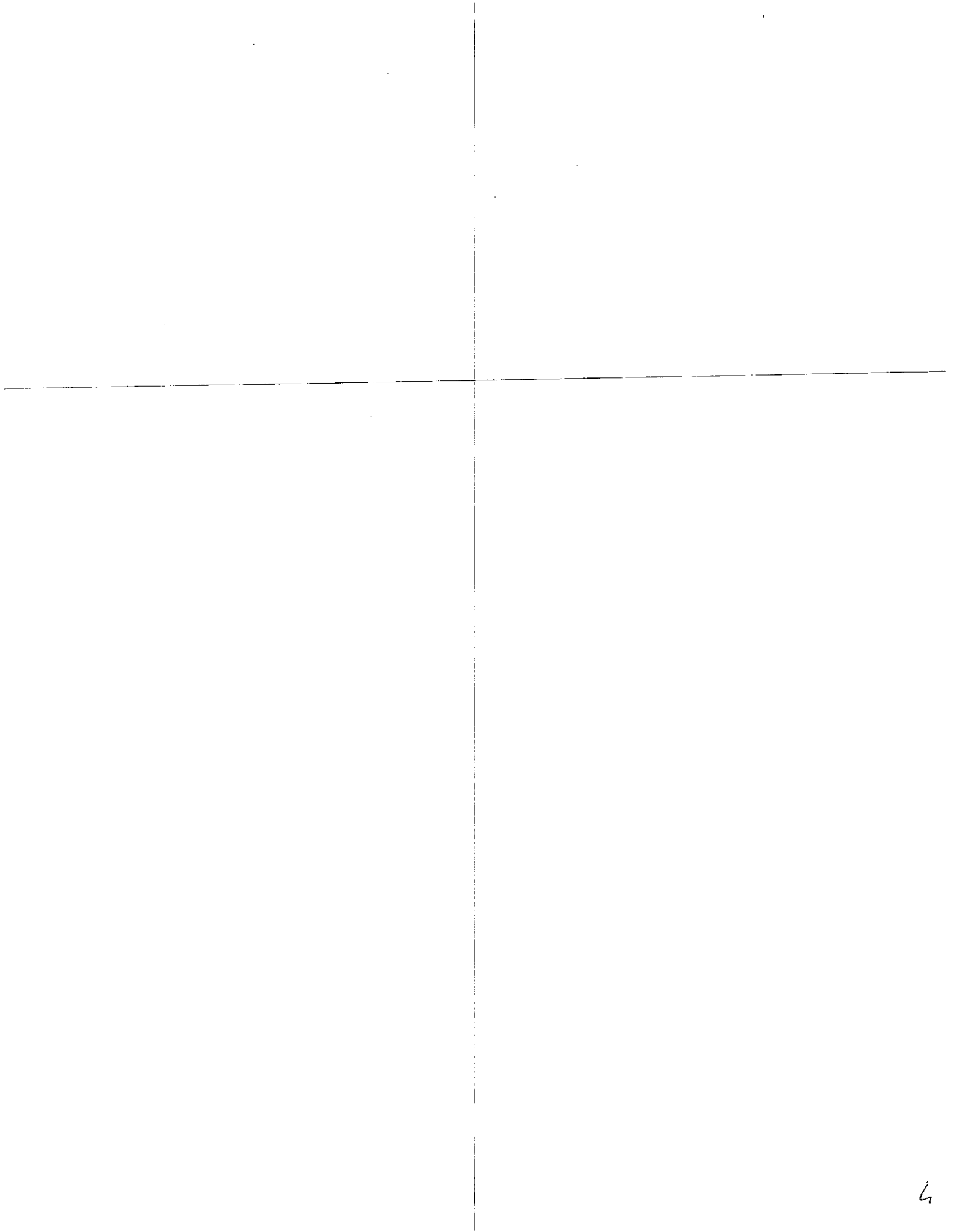
allegato b) **Immobilizzazioni** composto da una griglia riepilogativa dei processi e dalle seguenti n. 6 procedure:

1. Inventario fisico delle Immobilizzazioni;
2. Rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli Investimenti;
3. Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento;
4. Capitalizzazione delle manutenzioni;
5. Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità Generale;
6. Identificazione dei cespiti destinati alla vendita.

Il presente Decreto con gli allegati a) e b) sarà pubblicato sul sito istituzionale della Regione Sardegna www.regione.sardegna.it.

L'Assessore
Luigi Benedetto Arru

A.C. Sett. 2.3
V.M. Resp. Sett. 2.3
F.P. Dir.Serv. 2
G.M.S. Dir. Gen. Sanità





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA PATRIMONIO NETTO

Gestione procedura

Allegato a 1) al D.A. n. 4 del 14/01/2015



Area patrimonio netto – gestione procedura

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione – contabilizzazione delle voci del ciclo Patrimonio Netto, nel rispetto delle disposizioni della DGR n. 29/8 del 24/07/2013.

Il documento descrive:

- aspetti organizzativi del processo amministrativo-contabile della formazione del patrimonio netto;
- modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere;
- processi di chiusura; nelle tabelle riportate nelle pagine successive sono illustrate le attività da porre in essere per procedere alla chiusura del bilancio d'esercizio. In esse sono indicati:
 - codice attività: il numero progressivo delle attività in cui si articolano le diverse fasi del processo;
 - obiettivo: la finalità da perseguire attraverso lo svolgimento delle diverse attività di cui si compongono le diverse fasi del processo;
 - attività: le azioni da porre in essere ai fini del perseguimento dell'obiettivo;
 - ruolo e responsabilità: il soggetto responsabile degli esiti dell'attività;
 - evento in ingresso: lo strumento di lavoro funzionale allo svolgimento delle attività (es. stampe di documenti, report di controllo, etc.);
 - esecutore: il soggetto che materialmente pone in essere le attività, che può anche essere diverso dal responsabile;
 - evento in uscita: il target conseguito;
 - sistemi informativi: sistemi informatici a supporto della procedura;
 - documenti in uscita: il documento che attesta il completamento delle attività ed il relativo risultato;
 - termine: il momento entro il quale l'attività deve essere svolta;

Il presente documento è rivolto:

1. ai Servizi Bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere;



2. ai Servizi preposti alla gestione e acquisizione del patrimonio (sulla base dell'organizzazione interna di ciascuna azienda);
3. a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
4. a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti;
5. ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte (ad es., servizi informativi).

Si rappresenta sin d'ora che la quantificazione delle sterilizzazioni è effettuata dal Servizio preposto alla gestione del patrimonio, il quale è obbligato alla tenuta del libro cespiti ammortizzabili.

I Direttori Amministrativi, coadiuvati dai servizi competenti cui afferisce la gestione amministrativo-contabile delle voci del patrimonio netto (sulla base dell'organizzazione interna di ciascuna azienda), sono preposti al coordinamento del percorso di chiusura del bilancio relativamente al Ciclo Patrimonio Netto, ferme restando le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti, così come individuati nelle diverse fasi del processo descritte nelle tabelle seguenti. Essi assicurano:

- la corretta ed accurata esecuzione delle attività previste dalla presente procedura;
- il rispetto delle tempistiche previste;
- la conservazione della documentazione prodotta.

I responsabili dei Servizi Bilancio assicurano la corretta tenuta delle scritture contabili.

Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale

Le procedure si riferiscono ad articolazioni organizzative e corrispondenti ruoli, nonché ai rapporti tra i diversi soggetti e le diverse fasi, astratti e tipizzati, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi senza ledere l'autonomia organizzativa di ciascuna Azienda che dovrà articolare e dettagliare le procedure sulla base della propria organizzazione interna.

Modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere

I documenti cartacei o elettronici attestanti le verifiche svolte e riportati nella colonna "documenti in uscita" delle tabelle descrittive dei processi di chiusura, dovranno essere conservati presso i



Competenti Servizi delle singole Aziende, tramite la creazione di apposite cartelle, al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.

Criteri di valutazione

Con riferimento alle donazioni e lasciti vincolati a investimenti, questi sono iscritti in contabilità al valore corrente di mercato ed ammortizzati, secondo la normativa vigente.

Assegnazione dei contributi in conto capitale

Di seguito vengono illustrati i titoli legittimanti la contabilizzazione dei contributi in conto capitale nei bilanci delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere:

Provvedimenti di assegnazione del contributo c/capitale:

• Programmi per investimenti a valere su fondi regionali:

Provvedimento: Delibera di giunta di assegnazione del contributo in conto capitale;

• Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione:

Provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa Dlgs 118/11 Patrimonio Netto);

• Programmi per investimenti con fondi FAS (FSC):

Documenti preliminari: 1) Delibera CIPE; 2) Eventuale delibera di giunta relativa al programma di spesa; 3) Accordo di programma quadro (APQ) tra Ministero e Regione - Assegnazione Contributi;

Documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione: Contratto tra il Dirigente Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;

• Programmi per investimenti con fondi POR/FESR:

Documento preliminare: Delibera di giunta relativa al programma di spesa con individuazione degli interventi specifici;

Documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione: Convenzione tra i Responsabili di linea e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SIGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Fondo di dotazione

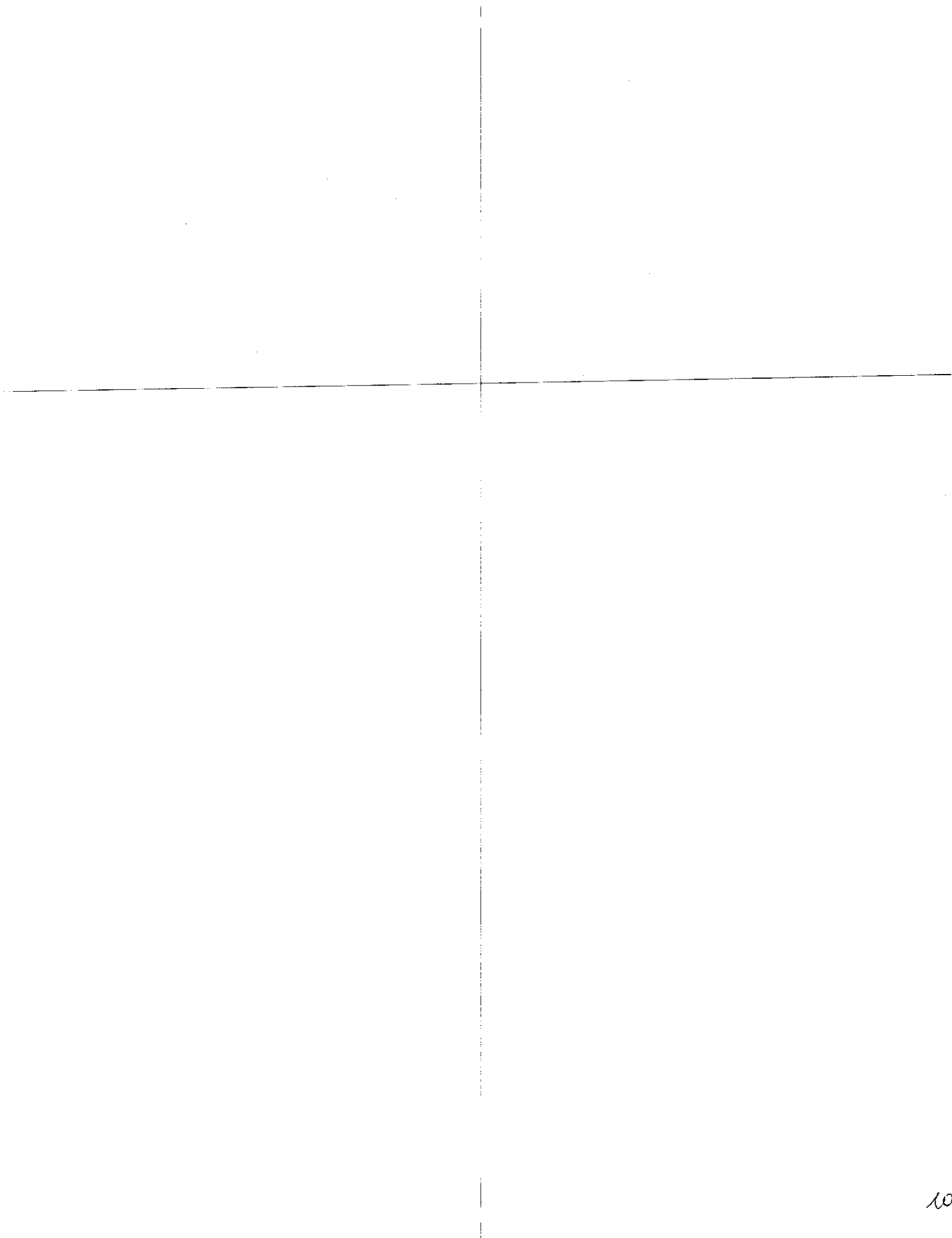
La composizione del fondo di dotazione e le relative modalità di funzionamento sono regolamentate dal D.lgs. 23.06.2011 n. 118 e dalla relativa casistica applicativa.

Ripiano Perdite

L'iscrizione contabile deve avvenire al momento dell'assegnazione, a prescindere che lo stesso ricada nel periodo compreso tra la data di chiusura del bilancio e la data di adozione dello stesso; in questo caso deve essere fornita appropriata informativa nella nota integrativa.

Processi di chiusura

Si riportano di seguito le tabelle recanti le diverse fasi del processo di chiusura.





REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Allegato a 2) al D.A. n. 4 Del 14/01/2015

CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASE DEL PROCESSO	Obiettivo	Attività
FASE 1	Assegnazione, rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale dei contributi in conto capitale	5
FASE 2	Rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti	5
FASE 3	Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio	1
FASE 4	Valutare l'esistenza delle "Altre riserve"	3



CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

Allegato a Z) al D.A. n. 4 Del 14.01.2015

FASE 1

Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto
Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto
1	Procedimento d'assegnazione	Recepit, a livello aziendale, il provvedimento di assegnazione del contributo conto capitale	Direzione Generale	Altri Generali / Servizio appalto alla gestione del patrimonio	Proposta di recepimento del provvedimento d'assegnazione del contributo in conto capitale con specifiche indicazioni del servizio responsabile della gestione del finanziamento	AREAS	Delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione				
2		Sviluppare una ricostruzione documentale prima degli atti di registrazione dei contributi in conto capitale registrati	Servizio Bianco	Servizio Bianco							
3	Assegnazione, revisione, liquidazione in contropartita generale del contributo in conto capitale	Raccolta, documentazione di assegnazione dei contributi in conto capitale	Servizio Bianco	Servizio Bianco	Completata corrispondenza o differenza motivata tra contributi in conto capitale registrati e liquidazione della ricostruzione documentale	AREAS	Stampa della richiesta contabile, sottoscrizione del responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento, in caso di provvedimento di assegnazione, presa in esame ed indicazione delle relative corrispondenze				
4		Verificare che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrati i contributi in contropartita in precedenza	Servizio Bianco	Servizio appalto alla gestione del patrimonio							
5		Sviluppare un controllo puntuale sui donatori in conto capitale per accertarsi che non siano stati registrati su conti non registrati ed eventualmente registrare le registrazioni contabili al fine di servire i contributi in conto capitale nel patrimonio conto di bilancio.	Servizio Bianco	Servizio appalto alla gestione del patrimonio	Chiamata del conto utilizzato per la registrazione dei contributi in conto capitale		Stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi in conto capitale sottoscritti dal responsabile				

FASE 2

Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto
Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto
1		Recepit, a livello aziendale, l'atto di donazione/ricevuto	Direzione Generale	Altri Generali / Servizio appalto alla gestione del patrimonio	Proposta di provvedimento di recepimento dell'atto di donazione con specifiche indicazioni del servizio responsabile della gestione della donazione	AREAS	Delibera di recepimento dell'atto di donazione				
2		Sviluppare una ricostruzione documentale puntuale degli atti di donazione/ricevuto	Servizio Bianco	Servizio Bianco							
3	Rilevazione, revisione in contropartita generale della donazione e degli oneri a investimenti	Raccolta, documentazione relativa a donazioni a beneficiari e investimenti	Servizio Bianco	Servizio appalto alla gestione del patrimonio	Completata corrispondenza o differenza motivata tra donazioni/ricevuti registrati e ricostruzione documentale effettuata	AREAS	Stampa della richiesta contabile, sottoscrizione del responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento, presa in esame ed indicazione delle relative corrispondenze				
4		Verificare che tutte le donazioni/ricevuti registrati nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrati i contributi in contropartita in precedenza	Servizio Bianco	Servizio appalto alla gestione del patrimonio							
5		Sviluppare un controllo puntuale sulle donazioni/ricevuti per accertarsi che non siano stati registrati su conti non registrati ed eventualmente registrare le registrazioni contabili al fine di servire le donazioni/ricevuti nel patrimonio conto di bilancio.	Servizio Bianco	Servizio appalto alla gestione del patrimonio	Chiamata del conto utilizzato per la registrazione delle donazioni		Stampa dei saldi di contabilità relativi alle donazioni/ricevuti sottoscritti dal responsabile				

CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASE 3

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio	Provvedimento di assegnazione contributi per ripiano perdite	Svolgere un controllo puntuale sui contributi per ripiano perdite per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere i contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Conti utilizzati per la registrazione dei contributi per ripiano perdite coerente	AREAS	Stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi per ripiano perdite sottoscritta dal responsabile		L'iscrizione contabile deve avvenire al momento dell'atto di assegnazione, a prescindere che lo stesso ricada nel periodo compreso tra la data di chiusura del bilancio e la data di adozione dello stesso; in questo caso deve essere fornita appropriata informativa nella nota integrativa.

FASE 4

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Valutare l'esistenza delle "Altre riserve"	Iscrizione al conto "Altre riserve"	Verificare che le eventuali plusvalenze generate da dimissioni/ alienazioni di cespiti siano state iscritte al conto "Altre riserve" ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili errate o integrare con registrazioni contabili non rilevate per allineare il saldo del conto "Altre riserve" alle evidenze riscontrate con il controllo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Iscrizione corretta al conto "Altre riserve"		Stampa del mastro delle "Altre riserve" sottoscritta dal responsabile	Annuale	
2		Erogazione del contributo assegnato	Il contributo per ripiano perdite viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce "Utili e perdite portati a nuovo"	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Utilizzo corretto del conto "Utili e perdite portati a nuovo"				
3		Utilizzo riserve per interessi di computo	Completo giroconto delle riserve a copertura della perdita pregressa	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Asseveramento interessi di computo				

REPORT SUL FABBISOGNO DI INVESTIMENTI

Sezione 1 - Fabbisogno di investimenti con finanziamenti in conto capitale

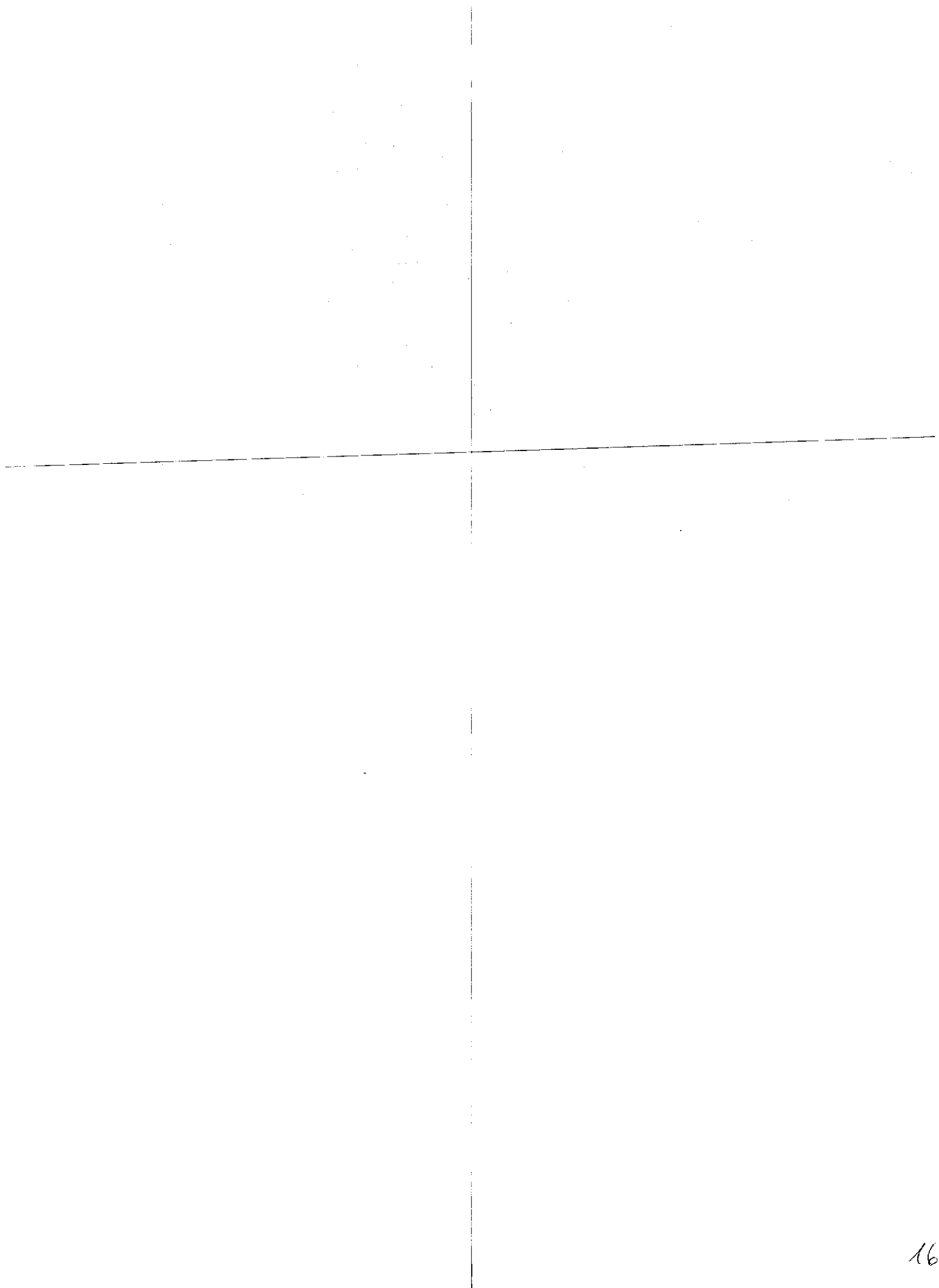
AZIENDA SANITARIA	CdC	STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo)	ORDINE DI PRIORITA'	Fabbisogno cespiti / Interventi da realizzare	TIPOLOGIA (cespiti o edilizia)	IMPORTO RICHIESTO
Asl __			1			
			2			
			3			
			4			
			5			
			6			
			7			
			8			
			9			
			10			
TOTALE ASL						€ 0

Sezione 2 - Fabbisogno di investimenti con forme diverse di finanziamento

AZIENDA SANITARIA	CdC	STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo)	ORDINE DI PRIORITA'	Fabbisogno cespiti / interventi da realizzare con soluzioni alternative all'acquisto (leasing operativo o finanziario, noleggio, comodato, project financing, altro)	TIPOLOGIA (cespiti o edilizia)	Valore totale di mercato cespiti/intervento	Tipologia di soluzione alternativa all'acquisto (leasing operativo o finanziario, noleggio, comodato, project financing, altro)	Valore canone annuo soluzione alternativa all'acquisto	Durata contratto (n. anni)
Asl __			1						
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
			7						
			8						
			9						
			10						
TOTALE ASL						€ 0		€ 0	

Sezione 3 - Fabbisogno di investimenti in Attrezzature sanitarie destinate esclusivamente ad Assistenza Protetica

AZIENDA SANITARIA	CdC (Centro di costo di cui il c.d.c. è un'attività)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo del PUA indipendente)	Fabbisogno Attrezzature Sanitarie in Assistenza Protetica	LIVELLO ASSISTENZA (AOI)	IMPORTO PREVISTO
Asl __					
TOTALE ASL					€ 0





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedura

Allegato b.1) al D.A. n. 4 del 14.01.2015

Procedura 01

Inventario fisico delle Immobilizzazioni



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	3
1. LA PROCEDURA DI INVENTARIO FISICO	3
2. CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI PER DEBITO DI VIGILANZA	14
2.1 CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI RESPONSABILI PER DEBITO DI VIGILANZA	14
2.2 PASSAGGIO DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI BENI	14
2.3 COMPITI DEI CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI.....	14
2.4 RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO, DEL SOSTITUTO E DELL'UTILIZZATORE	15
3. CONSEGNATARI PER DEBITO DI CUSTODIA – LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI	16



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

PREMESSA

La rilevazione fisica dei beni patrimoniali rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la corretta gestione e valorizzazione dei beni aziendali e per l'implementazione del Registro dell'Inventario e del Libro Cespiti .

Il presente documento descrive la procedura per la redazione dell'inventario fisico delle immobilizzazioni e per il suo periodico aggiornamento.

Tutte le attività di inventariazione delle immobilizzazioni sono effettuate a cura della U.O. Patrimonio (per U.O. Patrimonio si intende la struttura che rappresenta genericamente l'Unità organizzativa incaricata della gestione del patrimonio aziendale, del Provveditorato, Ufficio Tecnico, etc.; sarà cura di ciascuna azienda definire ambiti e competenze specifiche).

AMBITO DEL DOCUMENTO

L'inventario costituisce il documento amministrativo-contabile destinato a far conoscere in qualsiasi momento la consistenza del patrimonio aziendale per qualità, quantità e valore.

L'Inventario fisico dei cespiti consente di monitorare:

- l'esistenza dei beni;
- l'ubicazione (Centro di costo cui il bene è imputato);
- le attività del Consegnatario del cespite;
- lo stato di funzionamento (vita utile);
- il valore.

OBIETTIVI

La procedura si propone di:

- Definire le modalità di ricognizione periodica del Patrimonio esistente e di accertamento della proprietà e della libera disponibilità delle immobilizzazioni;
- Individuare i soggetti coinvolti nel processo (consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, utilizzatori finali dei beni).

1. LA PROCEDURA DI INVENTARIO FISICO

Ai fini della corretta tenuta dell'inventario fisico, occorre definire:

- a) i soggetti coinvolti;



- b) le modalità di redazione inventario fisico ordinario
- c) le modalità di redazione inventario fisico straordinario;
- d) descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione.

Le Aziende, tramite l'U.O. Patrimonio, aggiornano sistematicamente l'inventario fisico dei beni.

In ogni caso, considerata l'esigenza di definire nella sua completezza la consistenza patrimoniale, è necessario effettuare una **ricognizione fisica straordinaria** di tutto il patrimonio aziendale entro e non oltre i termini previsti per la conclusione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci (PAC), come previsti nel cronoprogramma delle attività (entro il primo semestre 2016).

A tal fine, le Aziende sanitarie predispongono, in allegato al proprio Regolamento interno, un cronoprogramma per il completamento della suddetta ricognizione fisica straordinaria da effettuarsi nei suddetti termini, da sottoporre all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale per il monitoraggio e il controllo.

Le successive ricognizioni inventariali devono essere assicurate con una periodicità quinquennale.

a) Soggetti coinvolti

• Responsabile dell'inventario fisico e della tenuta della documentazione

E' individuato da ogni azienda all'interno dell'U.O. Patrimonio e provvede ai seguenti compiti:

- ricognizione fisica dei beni, redazione e tenuta dell'Inventario generale;
- registrazione di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario ed ogni altra variazione attinente al cespite (ubicazione, valore, etc.);
- controllo periodico della gestione dei beni nelle UU.OO.;
- promozione di ogni adempimento dettato dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

• Consegnatari e sub-consegnatari

Si distinguono in:

- **Consegnatari e sub-consegnatari per debito di vigilanza:** sono i Responsabili delle U.O. Aziendali che hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati all'Unità Organizzativa di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza.
- **Consegnatari per debito di custodia:** sono i responsabili della custodia dei beni mobili, dalla presa in carico dai terzi fornitori fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti alla **resa del conto giudiziale**.



Le Aziende individuano i Consegdatari per debito di custodia, con provvedimento formale di nomina e ne definiscono compiti e ruoli.

- **Utilizzatori finali:** sono i fruitori finali dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento.

Le Aziende individuano, nel proprio regolamento aziendale i soggetti coinvolti nella presente procedura e ne definiscono compiti e ruoli.

b) Modalità di redazione inventario fisico ordinario

All'atto del ricevimento dei beni, sulla base degli ordinativi di fornitura:

- i **soggetti dell'Unità Operativa preposta al ricevimento dei beni**, verificano la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (documento di trasporto);
- il **Responsabile dell'inventario**, provvede alla registrazione sul modulo logistica SiSar, secondo quanto stabilito nel regolamento aziendale;
- i **soggetti dell'Unità Operativa preposta al collaudo** provvedono al collaudo dei beni, ove previsto e trasmettono il verbale all'Ufficio preposto all'inventariazione.

Le Aziende definiscono, nel proprio regolamento, le figure preposte al ricevimento dei beni sopra specificate.

Successivamente all'esito positivo del collaudo

- **il Responsabile dell'inventario:**
 - successivamente all'esito positivo del collaudo, qualora previsto, provvede a stampare l'etichetta identificativa e a registrare le informazioni dei beni sulla **scheda di inventariazione** da trasmettere al consegnatario per debito di vigilanza affinché proceda alla sottoscrizione (con copia da trattenere) e restituzione all'U.O. Patrimonio per l'aggiornamento del Libro cespiti;
 - predisporre il verbale di presa in carico del cespite, lo allega alla fattura e trasmette gli atti all'ufficio deputato alla liquidazione.

All'atto del cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione, del consegnatario o del sub-consegnatario, il Responsabile dell'Inventario, su comunicazione del consegnatario, provvede a registrare la



movimentazione sull'apposito modulo AMC-SiSar.

All'atto del provvedimento aziendale di dismissione di un bene, il Responsabile dell'Inventario, provvede alle conseguenti operazioni di scarico e cancellazione dall'inventario.

A fine anno:

il **Responsabile dell'Inventario**:

- o a seguito degli opportuni controlli, predispone il provvedimento attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario;
- o ~~prima della chiusura del bilancio d'esercizio, in collaborazione con il Servizio Bilancio,~~ effettua le operazioni di riconciliazione tra le risultanze del libro cespiti e la contabilità generale (*procedura n. 5*).

c) Modalità di redazione inventario fisico straordinario

Si tratta di un'attività diretta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni, già rilevata e registrata attraverso l'inventariatura ordinaria, con le risultanze del **Registro dell'Inventario** e del **Libro Cespiti** per ottenere la corretta determinazione del proprio stato patrimoniale.

Dal confronto, si possono rilevare tre possibili situazioni:

- 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;
- beni non presenti nel libro cespiti ma individuati fisicamente.

Le situazioni discordanti devono essere sottoposte a riconciliazione (si rinvia alla procedura n. 5).

- il **Responsabile dell'Inventario** fornisce ai consegnatari per debito di vigilanza una scheda inventariale in cui sono indicati i seguenti campi minimi da compilare per ciascun bene oggetto di rilevazione fisica;
- i **Consegnatari per debito di vigilanza** restituiscono al Responsabile dell'Inventario la suddetta scheda inventariale opportunamente compilata; i consegnatari per debito di vigilanza si attivano per acquisire, ove possibile, gli elementi mancanti;
- il **Direttore Generale**, su proposta dell'U.O. Patrimonio, adotta la delibera attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario straordinario.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE STIGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Dati identificativi:

- Numero d'inventario progressivo;
- Classificazione merceologica CLM;
- Codice e descrizione prodotto;
- Valore;
- Data di presa in carico.

Ubicazione:

- Centro di consegna (CdC)

Scadenza titolo di possesso:

- Data di cessazione del titolo di possesso.

Predisposizione della Scheda elenco beni mobili per locale

In ogni stanza o locale delle sedi aziendali è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario, affidati dal consegnatario o sub-consegnatario all'utilizzatore finale, contenente in calce la sottoscrizione del consegnatario e dell'utilizzatore.

La scheda impone ai consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio (obbligo di vigilanza).

Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti devono essere comunicate formalmente e tempestivamente all'U.O. Patrimonio, dal consegnatario o sub-consegnatario o sostituto, e risultare dalle suddette schede.

d) Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione

Sono riportati di seguito gli elementi identificativi dei beni immobili e dei beni mobili oggetto di inventariazione ex novo.

Beni immobili

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni immobili:

- Fabbricati, suddivisi in disponibili e indisponibili;
- Terreni, suddivisi in disponibili e indisponibili.

Sono da classificarsi tra i "terreni" anche quelli di pertinenza degli edifici stessi.

Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli



stessi.

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l'ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto ecc.); per tutti i beni immobili è necessario registrare i seguenti dati:

- a) il numero progressivo (codice identificativo di inventario);
- b) la classe giuridica (proprietà, proprietà superficaria);
- c) la classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- d) la suddivisione tra disponibili e indisponibili;
- e) la descrizione aziendale dell'immobile (es. Presidio Ospedaliero "....", Direzione Generale, Ambulatorio, Area fabbricabile, ecc.);
- f) l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- g) la destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria territoriale; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- h) titolo di provenienza e precedente proprietario; (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento);
- i) la data di acquisizione e/o realizzazione;
- j) principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- k) servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
- l) eventuali redditi;
- m) costo degli interventi di manutenzione straordinaria, o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
- n) i dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita): partita, foglio, mappale, sub, categoria, classe, consistenza, rendita;
- o) i dati di valorizzazione economica nel bilancio, quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- p) il valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; percentuale di ammortamento, ammortamento applicato e valore residuo;
- q) estremi dell'autorizzazione regionale ex L.R. 10/2006 e DGR 25/29 del 01.07.2010, ove previsto;

per i terreni:

- r) superficie in mq.;
- s) accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, ecc.);
- t) destinazione d'uso prevista dai piani urbanistici comunali;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

u) destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde, ecc.).

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo devono essere iscritti in inventario inserendo tutte le informazioni indicate per i beni immobili di proprietà, ad eccezione dell'attribuzione del valore patrimoniale.

Gli impianti fissi ed i relativi componenti acquisiti unitariamente ad un immobile, sono esclusivamente oggetto di catalogazione ai fini tecnico-manutentivi, senza attribuzione separata del valore patrimoniale.

Beni mobili

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni mobili:

1. Impianti non facenti parte integrante di beni immobili;
2. Macchinari;
3. Attrezzature sanitarie e scientifiche;
4. Mobili e arredi sanitari;
5. Autoveicoli da trasporto;
6. Autoambulanze;
7. Autovetture, motoveicoli e simili;
8. Macchine d'ufficio elettroniche;
9. Mobili e macchine ordinarie da ufficio;
10. Attrezzature generiche;
11. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
12. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
13. Altre immobilizzazioni immateriali;
14. Altri beni mobili.

Agli effetti dell'inventariazione sono assimilate ai **beni mobili le attrezzature sanitarie e scientifiche**, ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

superiore a 12 mesi. I beni del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, vengono completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione¹.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- a) il numero progressivo d'inventario;
- b) il centro di costo;
- c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;
- d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) le quantità;
- f) il numero e la data della fattura;
- g) il costo di acquisto, di stima o simbolico, l'aliquota di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- h) la Fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, propria (es. donazione) attraverso l'alimentazione puntuale (indicazione precisa degli estremi del titolo legittimante) del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento".

Il **numero di inventario**, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, lo strumentario soggetto a sterilizzazione o autoclavazione, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola e al numero di licenza. Lo **strumentario chirurgico** e le attrezzature ad esso assimilabili, di nuova acquisizione, devono essere inventariati con un codice identificativo univoco marchiato direttamente dal produttore.

Per quanto riguarda le **APPARECCHIATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE** è necessario rilevare ulteriori informazioni utili:

- a. codice identificativo (CIVAB O CND da definire in sede di Commissione ministeriale);

¹ I cespiti di valore inferiore a Euro 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità ai sensi dell'art. 816 del codice civile. (CASISTICA APPLICATIVA del Dlgs 118/11)



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- b. tipo di apparecchiatura e descrizione;
- c. marca, modello;
- d. anno di acquisto;
- e. descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- f. costo annuo di manutenzione;
- g. ubicazione (P.O., Distretto, Poliambulatorio);
- h. bene inventariato: si/no.

BENI ACCESSORI - Si considerano "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

UNIVERSALITÀ DI BENI - I beni mobili della stessa specie e natura che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono "Universalità di beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene e rilevati globalmente per unità di prelievo, salvo che venga disposta una loro gestione all'interno della contabilità di magazzino.

Per tali beni sono rilevati e descritti solo i seguenti dati:

Dati identificativi:

- Numero d'inventario progressivo (assegnato automaticamente dal sistema);
- Numero di etichetta (coincide con il numero d'inventario);
- Descrizione;
- Classificazione;
- Quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono l'universalità;
- Valore standard medio unitario;
- Data di registrazione.

Ubicazione:

- Centro di consegna.

Dati dell'acquisizione:

- Provenienza;
- Stato di conservazione.

Scadenza titolo di possesso:

- Causale di eliminazione.



I DISPOSITIVI PROTESICI – secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999 – sono distinguibili in tre tipologie:

- ✓ Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'**elenco n. 1** del nomenclatore;
- ✓ Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'**elenco n. 2** del nomenclatore;
- ✓ Apparecchi contenuti nell'**elenco n. 3** del nomenclatore.

I dispositivi di cui agli **elenchi 1 e 2** sono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio²; ove ne ricorrano i presupposti per la sanificazione, possono essere capitalizzati tra le "Attrezzature sanitarie e scientifiche".

Gli apparecchi di cui all'**elenco 3**, sono acquistati direttamente dalle Aziende e sono di proprietà delle stesse e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze.

Tali beni, di proprietà dell'Azienda, devono essere sottoposti alle stesse procedure inventariali dei beni mobili e contabilizzati nella voce "Attrezzature sanitarie e scientifiche" e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Sono oggetto di inventariazione anche i beni durevoli, aventi vita utile superiore a 12 mesi e valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46 che devono essere completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

VALORIZZAZIONE DEI BENI - I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie.

Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" (perizia tecnica) alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni prodotti in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.

I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

² Qualora si tratti di beni acquistati dall'azienda, sono contabilizzati nelle apposite voci del conto economico relative ai dispositivi medici; nel caso in cui, invece, i beni non vengano acquistati dall'azienda, ma la fornitura sia affidata a un soggetto terzo, il costo del servizio dovrà essere contabilizzato nelle apposite voci del conto economico relative all'assistenza protesica (Casistica applicativa del Dlgs 118/11).



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Identificazione dei beni di terzi presso l'azienda

I beni di terzi presso l'azienda sono quei beni che non sono di proprietà dell'azienda, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, leasing, comodato, ecc.).

Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine.

Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto.

BENI IMMOBILI DI TERZI - I beni immobili non di proprietà che l'Azienda, a vario titolo, utilizza per lo svolgimento della propria attività, sono inseriti nell'inventario, elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e devono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- informazioni identificative del proprietario;
- tipologia ed estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato);
- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico.

L'insieme delle schede costituiscono il **Registro Inventario dei Beni Immobili di Terzi**.

BENI IN LEASING, LOCAZIONE, COMODATO: i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero.

Devono essere indicati:

- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing;
- data di termine di locazione/leasing.

BENI IN PROVA: si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alle aziende sanitarie, per un periodo di tempo limitato che deve essere definito con chiarezza da specificare nel regolamento aziendale, esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico delle Aziende ospitanti.



Anche questa tipologia di beni è soggetta ad inventariazione evidenziando che il bene non è di proprietà dell'azienda ma trattasi di bene in prova.

Dal punto di vista tecnico, sono sottoposti allo stesso trattamento degli altri beni (collaudo, verifiche sicurezza elettrica etc).

2. CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI PER DEBITO DI VIGILANZA

2.1 CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI RESPONSABILI PER DEBITO DI VIGILANZA

I beni oggetto di inventariazione sono assegnati, dall'U.O. Patrimonio, ai consegnatari o sub consegnatari mediante apposita scheda di inventariazione da sottoscrivere. Da questo momento essi divengono consegnatari e responsabili dei beni per tutta la durata dell'incarico, con debito di vigilanza.

La cessazione dall'incarico di Responsabile di U.O., deve essere comunicata per iscritto dal Responsabile del Servizio Risorse umane all'U.O. Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

2.2 PASSAGGIO DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI BENI

I consegnatari o sub-consegnatari che per trasferimento o collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessino dalle proprie funzioni, devono dare consegna ai loro successori di tutti i beni mobili, in carico al proprio ufficio.

La responsabilità del consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

Tutte le operazioni relative al passaggio di consegna devono essere definite nei regolamenti aziendali.

2.3 COMPITI DEI CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI

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

per i beni immobili:

- segnalare tempestivamente all'Unità Organizzativa preposta alla manutenzione dei beni, qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione;
- informare l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

per i beni mobili:

- prendere in carico i beni che vengono loro assegnati tramite sottoscrizione della scheda di inventariazione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, vigilanza e conservazione dei beni inventariati;
- mantenere aggiornato l'inventario fisico dei beni loro assegnati e comunicare le risultanze all'U.O. Patrimonio (fuori uso, incrementi/decrementi di valore, deterioramento, etc);
- collaborare alla ricognizione fisica straordinaria dei beni loro assegnati e comunicare i risultati all'U.O. Patrimonio;
- qualora venga riscontrata la mancanza di un bene ritenuta essere dovuta a furto o smarrimento, il consegnatario deve presentare immediata comunicazione all'U.O. Patrimonio e alla Direzione Generale per i provvedimenti opportuni;
- proporre eventuali fuori uso dei beni ricevuti in consegna qualora i beni siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.

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

I consegnatari devono inoltre:

- a) custodire copia delle schede di inventario e della documentazione relativa ai beni assegnati all'Unità Operativa;
- b) nel caso in cui, a seguito della ricognizione straordinaria, risultassero discordanze tra le schede di inventario e la situazione reale, fornire le motivazioni per le necessarie rettifiche;
- c) qualora le rettifiche comportassero la necessità di una disattivazione/cancellazione inventariale, attivare l'ordinaria procedura di dichiarazione di fuori uso (vedi procedura n. 6).

2.4 RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO, SUB-CONSEGnatARIO, DEL SOSTITUTO E DELL'UTILIZZATORE

I **consegnatari**, **sub-consegnatari** o i **sostituti** sono responsabili dei beni loro assegnati fino alla cessazione dell'incarico e sono tenuti a vigilare sulla buona conservazione dei beni assegnati e sul regolare uso degli stessi.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Gli **utilizzatori** sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento dei beni ricevuti in uso per ragioni di servizio.

Nel regolamento aziendale devono essere individuati i consegnatari, sub-consegnatari e i sostituti.

3. CONSEGNATARI PER DEBITO DI CUSTODIA – LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI

Il conto giudiziale degli Agenti Contabili (Consegnatari per debito di custodia) si riferisce alla gestione dei beni mobili giacenti in magazzino fino al momento dell'assegnazione alle Unità Operative; va perciò compilato e controllato in stretta correlazione con le scritture inventariali.

Ferma restando la giurisdizione sui conti degli agenti contabili, si rimanda alle Aziende l'individuazione formale degli agenti contabili nonché il regolamento che disciplini analiticamente le operazioni per rendere correttamente il conto giudiziale, secondo le disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia (R.D. n. 2440 del 1923, R.D. n. 827 del 1924, R.D. n. 1214 del 1934, D.lgs. n. 123/2011, DPR 254/2002 e successive modifiche e integrazioni, sentenza n. 85/2013 della Corte dei Conti – Sez. giurisdizionale per la Regione Sardegna).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedura

Allegato b 2) al D.A. n. 4 del 14.01.2015

Procedura 02

Rilevazione del fabbisogno aziendale
Predisposizione Programma degli investimenti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	3
1. RICOGNIZIONE DEL FABBISOGNO AZIENDALE DI INVESTIMENTI.....	4
1.1 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT SUL FABBISOGNO DI INVESTIMENTI AZIENDALE	7
2. PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI	9
2.1 APPROVAZIONE PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DA PARTE DELLA RAS	10
2.2 TITOLI LEGITTIMANTI L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE.....	10



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

PREMESSA

Il Programma degli Investimenti è parte integrante degli Atti di programmazione delle Aziende sanitarie. Esso viene allegato al Programma sanitario annuale ed al Programma sanitario triennale adottati dal Direttore Generale delle Aziende sanitarie entro il 15 novembre di ogni anno.

Nel "Programma triennale degli investimenti", aggiornato annualmente, sono dettagliati tutti gli investimenti che l'Azienda intende realizzare nel corso del triennio successivo, a fronte delle risorse finanziarie assegnate dalla Regione.

Preliminarmente alla redazione del Programma degli Investimenti, le Aziende effettuano una ricognizione interna del proprio fabbisogno e predispongono un Report (Report sul fabbisogno di investimenti), che deve essere costantemente aggiornato.

AMBITO DI INTERVENTO: PATRIMONIO AZIENDALE

Il Programma degli investimenti prevede gli interventi che agiscono sulla consistenza e sulla manutenzione straordinaria del Patrimonio aziendale.

Il Patrimonio aziendale si compone di due categorie principali di beni:

- **i beni mobili:**
 - mobili e arredi sanitari;
 - attrezzature sanitarie e scientifiche;
 - attrezzature generiche;
 - automezzi;
 - macchine d'ufficio;
 - mobili da ufficio;
 - diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
 - concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
 - altre immobilizzazioni immateriali;
 - altri beni mobili;
 - impianti, non facenti parte integrante di beni immobili;
 - oggetti d'arte.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- **i beni immobili:**
 - Terreni, suddivisi in disponibili e indisponibili;
 - Fabbricati, suddivisi in disponibili e indisponibili;
 - Impianti e macchinari.

Sono da classificarsi tra i "terreni" anche quelli di pertinenza degli edifici stessi.

Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.

OBIETTIVI

- Ricognizione del fabbisogno di investimenti;
- Predisposizione del Programma degli investimenti.

1. RICOGNIZIONE DEL FABBISOGNO AZIENDALE DI INVESTIMENTI

Il processo di ricognizione del fabbisogno di investimenti è propedeutico alla compilazione del Programma degli investimenti. Gli interventi individuati rappresentano la necessità delle Aziende di adeguare la propria dotazione tecnologica e strutturale, nel rispetto dei vincoli di natura economico-finanziaria, degli obiettivi della direzione aziendale e degli indirizzi della programmazione regionale, al fine di garantire condizioni di sicurezza per gli operatori e l'utenza, promuovere la qualità, l'appropriatezza dei servizi e l'innovazione tecnologica.

Il processo di ricognizione del fabbisogno aziendale è finalizzato alla predisposizione di un Report sul fabbisogno di investimenti, riepilogativo tutte le esigenze di investimento segnalate dalle U.O. aziendali e dalle Aree incaricate della gestione del Patrimonio aziendale (in questo documento definite U.O. Patrimonio), ordinate secondo il livello di priorità.

La procedura di ricognizione del fabbisogno aziendale di investimenti si differenzia per:

- a) il fabbisogno di beni mobili;
- b) il fabbisogno di beni immobili e interventi sugli stessi.

a) Procedura di ricognizione del fabbisogno di investimenti sul Patrimonio mobiliare



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

L'individuazione del fabbisogno di investimenti avviene attraverso tre canali:

- verifica dello stato di obsolescenza dei beni anche attraverso l'analisi del libro cespiti;
- individuazione di investimenti necessari, in quanto strettamente collegati con investimenti già previsti nella programmazione degli esercizi precedenti;
- richiesta di nuovi investimenti da parte delle UU.OO. utilizzatrici dei beni.

I primi due canali possono essere attivati anche dalla U.O. Patrimonio attraverso segnalazione alle UU.OO. utilizzatrici dei beni per valutare la necessità della loro sostituzione.

Richiesta di nuovi investimenti mobiliari - Al fine di elaborare il Report dei fabbisogni aziendali, ogni U.O./Dipartimento è chiamata dalla Direzione Generale a presentare all'U.O. Patrimonio, la propria richiesta di fabbisogno di beni mobili e/o manutenzione straordinaria dei cespiti presenti, attraverso la compilazione di un'apposita "**Scheda tecnica del fabbisogno**", i cui contenuti minimi sono riportati nell'allegato (**Allegato 2.1**).

Al fine di valutare l'opportunità di inserire la richiesta nel report dei fabbisogni aziendali, le "Schede tecniche del fabbisogno" sono sottoposte ad un **triplo** livello di valutazione:

- o verifica di 1° livello, a cura delle **Direzioni di Presidio/Distretto**, che:
 - raccolgono le richieste avanzate dalle UU.OO./Dipartimenti di propria pertinenza;
 - verificano la presenza, al proprio interno, di possibili soluzioni alternative all'investimento (es. utilizzo congiunto di apparecchiature sanitarie / altri beni mobili già presenti nel Presidio/Distretto) e, in caso negativo, validano le stesse;
- o verifica di 2° livello, a cura della **U.O. Patrimonio**, che:
 - verifica la possibilità, attraverso l'analisi della dotazione esistente, di utilizzo congiunto di apparecchiature sanitarie / altri beni mobili già presenti in Azienda;
 - effettua una valutazione tecnico-funzionale delle richieste pervenute (definendo preliminarmente, in modo condiviso, metodologie e criteri) anche attraverso la verifica dello stato di obsolescenza dei beni presenti nel libro cespiti nonché la verifica delle dismissioni previste nel piano delle sostituzioni-dismissioni. Per quanto attiene alla valutazione delle richieste di manutenzione, ai fini della predisposizione del programma degli investimenti, è necessario verificare la presenza dei presupposti di straordinarietà degli interventi;
 - valuta la sostenibilità della tecnologia da adottare rispetto al contesto di riferimento, volta a garantire un utilizzo appropriato delle risorse sulla base delle reali esigenze operative, ossia individuando e verificando l'impatto logistico e organizzativo legato alla necessità di



- opere murarie, di cablaggio, di connettività, di integrazione al sistema informativo aziendale, il materiale di consumo, risorse umane coinvolte;
- effettua una valutazione economico-finanziaria delle richieste pervenute calcolando il costo dell'investimento comprensivo di tutte spese accessorie (manutenzioni ordinarie, materiale di consumo, modifiche opere murarie e logistiche, di cablaggio, connettività, etc);
 - definisce il livello di priorità da assegnare a ciascuna richiesta, anche sulla base dei livelli di priorità indicati nella "Scheda tecnica del fabbisogno" ed eventuali ulteriori criteri uniformi per tutte le Aziende e condivisi con la RAS;
 - predispone la bozza del "**Report sul fabbisogno di investimenti**" (Allegato 2.2) dei beni mobili che evidenzia il livello di priorità assegnato a ciascun investimento;
 - trasmette la bozza del Report sul fabbisogno di investimenti alla Direzione Generale per l'approvazione;
 - verifica di 3° livello, a cura della **Direzione Generale aziendale**, che:
 - acquisita la bozza del "**Report sul fabbisogno di investimenti**", effettua la verifica sulla coerenza delle richieste di fabbisogno con gli obiettivi strategici aziendali e con i vincoli imposti dalla normativa vigente statale e regionale.

Utilizzo congiunto dei beni – In sede di definizione del fabbisogno e, in particolar modo durante l'accertamento dell'esistenza in Azienda di soluzioni alternative all'investimento, le Direzioni di Presidio/Distretto e le UU.OO. Patrimonio, possono stabilire l'utilizzo congiunto di beni già presenti, mediante la formalizzazione e condivisione di appositi piani con le diverse UU.OO. A tal fine, è fondamentale verificare che non esistano vincoli di esclusività che impediscano l'utilizzo comune del bene, attraverso l'analisi delle modalità d'uso.

In particolare, deve essere considerato il tasso di utilizzo del bene (ore di utilizzo giornaliero rispetto al totale ore lavorate), il periodo di utilizzo (fasce orarie durante le quali è necessario utilizzare il bene) e la trasferibilità del bene tra le diverse UU.OO.

Riscontrata l'inesistenza di vincoli di esclusività, è possibile predisporre il Piano di utilizzo congiunto, definendo le modalità operative e le disposizioni necessarie per realizzare l'impiego comune del cespite, con particolare riferimento a:

- UU.OO. autorizzate all'utilizzo del bene;
- fasce orarie di utilizzo del bene per ciascuna UU.OO. interessata;
- localizzazione principale e le localizzazioni secondarie del bene;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- Consegnatario principale del bene, incaricato di coordinare i rapporti tra i diversi utilizzatori e di tenere le relazioni con il Responsabile aziendale dell'inventario, delle richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria), delle richieste di sostituzione/dismissione, etc.

Le Aziende definiscono nel proprio regolamento aziendale le soluzioni organizzative che si riterranno più opportune.

La valutazione dei vincoli ed il Piano di utilizzo congiunto devono essere concordati tra i Responsabili delle UU.OO. coinvolte e, in particolare per i beni sanitari, con la supervisione ed il coordinamento del Responsabile del Dipartimento Sanitario e/o del Direttore Sanitario di Presidio/Distretto territoriale.

Sulla scorta della tipologia del cespite, l'U.O. Patrimonio provvede, all'atto dell'inventariazione del bene e sulla base del Piano di utilizzo congiunto, ad inserire a sistema le informazioni.

b) Procedura di ricognizione del fabbisogno di interventi sul Patrimonio immobiliare.

Il processo di "Ricognizione del fabbisogno di interventi sul Patrimonio immobiliare" si sostanzia nell'individuazione, da parte della Direzione aziendale, dell'esigenza di investimenti per la realizzazione di nuovi lavori, generalmente edili, che l'Azienda deve inserire nel Programma degli investimenti per il triennio successivo, con la declinazione degli interventi riferiti ai singoli esercizi di programmazione.

Emersa l'esigenza di nuove opere, il processo prende avvio con l'elaborazione, da parte dell'U.O. Patrimonio (Ufficio tecnico), dello studio di fattibilità tecnico-economica dell'opera.

La U.O. Patrimonio predispose quindi la **proposta di delibera** da sottoporre alla Direzione generale per la sua approvazione; questa rappresenta la determinazione del fabbisogno di investimenti da inserire nel Report sul fabbisogno di investimenti aziendali.

1.1 Predisposizione del Report sul fabbisogno di investimenti aziendale

Il Report complessivo sul fabbisogno aziendale di beni mobili e immobili, predisposto dalla U.O. Patrimonio, viene trasmesso alla Direzione Generale per l'approvazione.

La **Direzione Generale**, effettuata la verifica sulla coerenza delle richieste di fabbisogno con gli obiettivi strategici aziendali e con i vincoli imposti dalla normativa vigente statale e regionale.

Trasmette, quindi, alla **RAS**, il **Report aziendale sul fabbisogno di investimenti** (di beni mobili e immobili) **entro il 31 maggio**, con **nota di richiesta** per la copertura finanziaria.



Il Report aziendale sul fabbisogno di investimenti **deve essere mantenuto aggiornato** nel corso dell'anno per essere sottoposto a valutazione su richiesta della RAS qualora si rendessero disponibili nuove fonti di finanziamento.

La RAS, al fine di attribuire le risorse finanziarie presunte, valuta il fabbisogno di investimenti aziendali tenendo conto del livello di priorità proposto dalle Aziende e, in un contesto caratterizzato da scarsità di risorse finanziarie rispetto alle necessità espresse dalle Aziende, **destina i finanziamenti in conto capitale presunti**, in primo luogo adottando il criterio di urgenza e di indifferibilità rappresentato da ogni Azienda, in secondo luogo sulla base di ulteriori criteri fissati e comunicati preventivamente (es. in base alle risorse già assegnate e finanziate negli anni precedenti con i Piani di investimento regionali, con i Fondi POR FESR e con il Programma ex art. 20 della Legge n. 67/1988 per edilizia e ammodernamento tecnologico, etc.).

Il **quadro delle risorse presunte** per investimenti da finanziare, **viene comunicato alle Aziende entro il 10 ottobre**, in tempo utile per la predisposizione, da parte delle stesse, del Programma degli Investimenti da allegare agli Atti di programmazione da trasmettere alla RAS entro il 15 novembre per l'approvazione regionale che deve avvenire entro il 31 dicembre (art. 13, LR 10/2006).



2. PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI

Il processo per la predisposizione del Programma degli investimenti, prende avvio con il ricevimento, da parte delle Aziende, della comunicazione, trasmessa dalla RAS entro il 10 ottobre, del quadro risorse finanziarie presunte a copertura delle proposte di investimenti elencate nel Report sul fabbisogno di investimenti, valutate secondo i criteri definiti in precedenza, superando in tal modo il criterio del dato storico.

Sulla base della suddetta comunicazione, la U.O. Patrimonio provvede ad elaborare la bozza del Programma degli investimenti per i quali è stata assegnata la copertura finanziaria presunta.

Il Programma degli investimenti si compone dei seguenti documenti:

- **QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI (OPERE PUBBLICHE)** SCHEDA 1 "DIRETTIVE DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE" DGR N. 50/19 DEL 2007, COME MODIFICATA DAL D.M. 11 NOVEMBRE 2011;
- **ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA (OPERE PUBBLICHE)** SCHEDA 2 DGR N. 50/19 DEL 2007, COME MODIFICATA DAL D.M. 11 NOVEMBRE 2011;
- **ELENCO DEGLI IMMOBILI DA TRASFERIRE** (opere pubbliche) scheda 2B DGR N. 50/19 del 2007, come modificata dal D.M. 11 novembre 2011;
- **ELENCO ANNUALE** (opere pubbliche, forniture e servizi) scheda 3 DGR N. 50/19 del 2007, come modificata dal D.M. 11 novembre 2011;
- **PROGRAMMA ANNUALE FORNITURE E SERVIZI** (riguarda la programmazione per l'acquisizione di forniture e servizi) scheda 4, art. 271 D.P.R n. 207 del 5.10.2010;
- **REPORT DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO** (che riepiloga per ogni tipologia investimento la relativa fonte di finanziamento).

L'U.O. Programmazione e Controllo, elabora la proposta di delibera di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Bilancio annuale e triennale di previsione e il Programma degli investimenti redatto dalla U.O. Patrimonio, da sottoporre alla Direzione Generale.

La Direzione Generale, valutato il Programma sanitario annuale e triennale, nonché il Programma degli investimenti, adotta la delibera predisposta dalla U.O. Programmazione e Controllo e la trasmette alla RAS entro il 15 novembre.



2.1 Approvazione Programma degli investimenti da parte della RAS

La delibera del Direttore Generale di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Programma degli investimenti è sottoposta alla Giunta Regionale per essere approvata entro il 31 dicembre.

La Deliberazione della Giunta Regionale di approvazione del Programma degli investimenti aziendali **NON costituisce titolo legittimante l'assegnazione del contributo in conto capitale**, valido per la registrazione del finanziamento in contabilità.

2.2 Titoli legittimanti l'assegnazione dei contributi in conto capitale

La RAS trasmette alle Direzioni Generali delle Aziende Sanitarie il titolo legittimante l'assegnazione del finanziamento, che deve essere recepito con deliberazione della Direzione Generale che autorizza il Servizio Bilancio alla contabilizzazione del finanziamento assegnato e la U.O. Patrimonio all'avvio delle procedure di acquisizione.

Sarà cura delle Direzioni Aziendali fornire al Servizio competente in materia di Controllo di Gestione gli elementi utili per la registrazione delle macroautorizzazioni.

Provvedimenti di assegnazione del contributo c/capitale:
<ul style="list-style-type: none">• Programmi per investimenti a valere su fondi regionali: Provvedimento: Delibera di giunta di assegnazione del contributo in conto capitale;
<ul style="list-style-type: none">• Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione: Provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa Dlgs 118/11 Patrimonio Netto);
<ul style="list-style-type: none">• Programmi per investimenti con fondi FAS (FSC): <u>Documenti preliminari:</u> 1) Delibera CIPE; 2) Eventuale delibera di giunta relativa al programma di spesa; 3) Accordo di programma quadro (APQ) tra Ministero e Regione - Assegnazione Contributi; <u>Documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione:</u> Contratto tra il Dirigente Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;



• **Programmi per investimenti con fondi POR/FESR:**

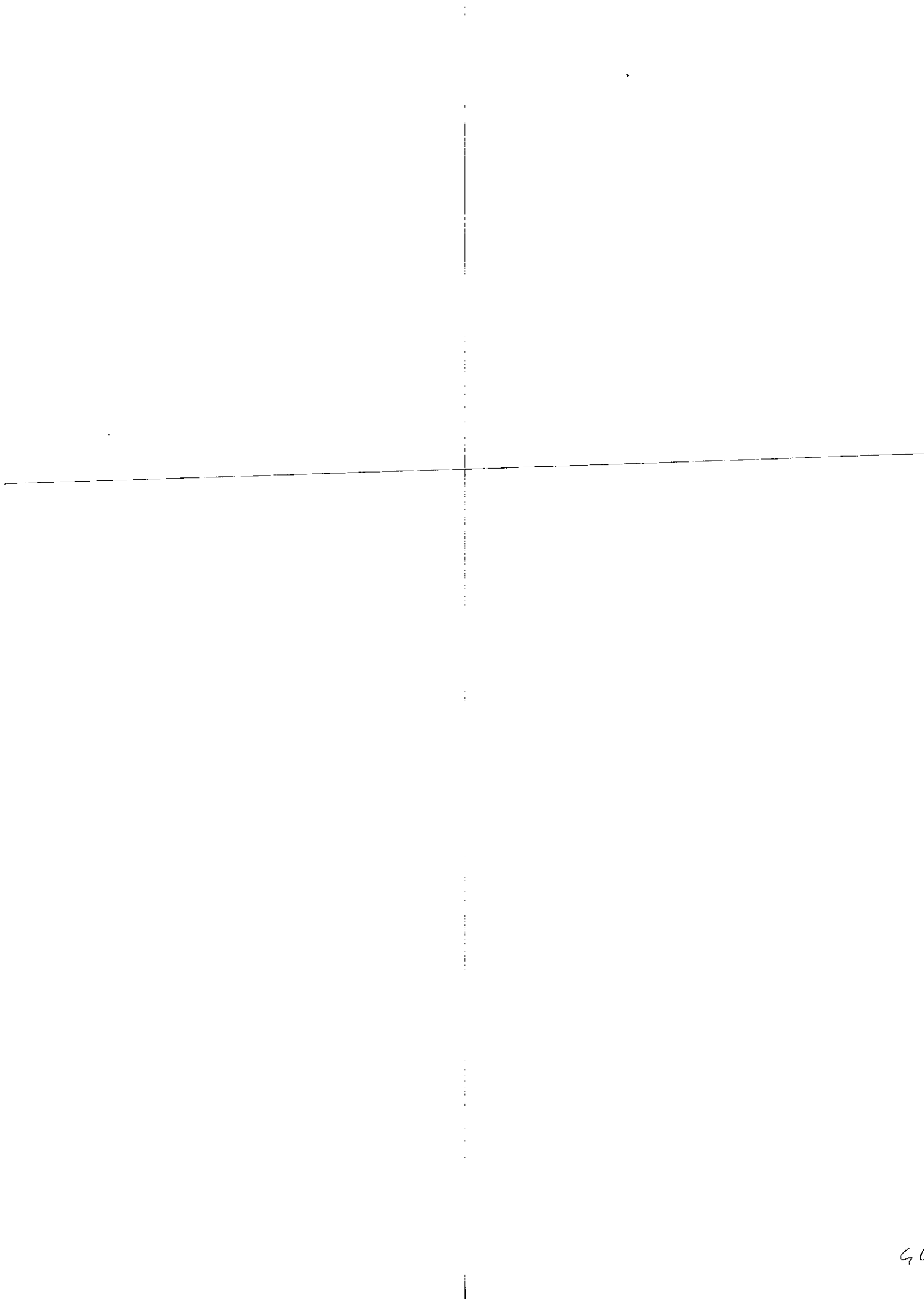
Documento preliminare: Delibera di giunta relativa al programma di spesa con individuazione degli interventi specifici;

Documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione: Convenzione tra i Responsabili di linea e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria.

Al fine di ricevere il finanziamento, la Direzione Generale aziendale trasmette agli organi regionali il Cronoprogramma delle attività dirette all'acquisizione dei beni (indizione e aggiudicazione gara, contratto, installazione, collaudo e inventariazione) e la "Scheda di monitoraggio ex ante" per ciascun intervento finanziato.

Qualora gli interventi proposti non ottengano la completa copertura finanziaria, le Aziende sanitarie potranno realizzare investimenti solo limitatamente alle fattispecie previste dalla normativa vigente in materia.

In caso contrario le proposte di investimento in attesa di finanziamento verranno archiviate per i piani futuri.



AZIENDA _____

(ALLEGATO b 2.1)

Scheda tecnica di fabbisogno di patrimonio mobiliare

U.O. /Dipartimento Richiedente:	Telefono :
Centro di Costo:	E-mail:
Responsabile:	Fax:

Tipo di acquisizione richiesta:

- Apparecchiature sanitarie
- Arredi sanitari
- Arredi non sanitari
- Altri beni mobili
- Software

Descrizione acquisizione richiesta:

Quantità: _____

Costo unitario presunto (IVA inclusa): _____ €

Il bene richiesto è previsto tra i requisiti per l'accreditamento:

- sì
- no

Indicare, in riferimento a quanto richiesto, la dotazione attuale

Motivazione della richiesta:

Nuova Acquisizione

Acquisizione per sostituzione bene n. inventario _____ per il quale si richiede il "fuori uso" per motivi di:

Sicurezza

Adeguamento alla normativa (riportare di seguito il riferimento normativo) _____

Funzionalità

Aggiornamento tecnologico (up-grade)

Indisponibilità parti di ricambio

Obsolescenza tecnologica - Indicare gli anni di vita del bene _____

Altro _____

Descrizione dettagliata della motivazione della richiesta:

Segnalare se il bene da sostituire può essere riallocato:

sì (es. altre UU.OO., altre aziende sanitarie, scuole, associazioni benefiche, privati ecc..)

no

Note:

La tecnologia era già stata richiesta in precedenza ?

sì

no

Livello di priorità della richiesta:

Alta (essenziale per garantire la funzionalità dell'U.O. in condizioni di sicurezza; essenziale per l'accreditamento)

Media (maggiore efficienza non risulta vantaggiosa la riparazione/adequamento dell'esistente)

Bassa (l'investimento è assicurato a garantire opzionali condizioni operative)

SEZIONI DA COMPILARE SOLO PER LE RICHIESTE DI APPARECHIATURE SANITARIE

DESTINAZIONE

Indicazioni cliniche per le quali si propone l'utilizzo:

Codice prestazione *	Descrizione prestazione	N. di prestazioni/anno previste

* Indicare il Codice DRG e/o il codice relativo alle prestazioni erogate in regime ambulatoriale.

Possibilità di utilizzo condiviso con altre UU.OO.

- si (indicare l'U.O.) _____

- no

Specificare quali pazienti risulterebbero non trattabili o quali procedure diagnostico terapeutiche risulterebbero non praticabili senza la tecnologia richiesta:

Innovazione per l'azienda?

no

si

Se si indicare le motivazioni

Benefici per il paziente?

no

si

Se si indicare quali

Costi per il paziente?

no

si

Se si indicare quali

Logistica

Intervento **	Descrizione	Costo*
Totale		

** Es. necessità di spazi aggiuntivi, opere murarie, opere di cablaggio.

Materiale di consumo dedicato

Descrizione Materiale	Quantità annua	Costo annuo*
Totale		

Manutenzione periodica

Descrizione Materiale	Quantità annua	Costo annuo*
Totale		

Risorse Umane

Qualifica	Presente SI/NO	Quantità	Costo formazione	Costo lordo * nuova assunzione
Totale				

*Dati inseriti in sede di 2° Verifica

Tipo di dispositivo medico*DM (D.L.vo 46/97) DMIA (D.L.vo n° 507/92) DMDIV(D.L.vo n° 332/00) **Classe di rischio (D.L.vo 46/97)***I II a II b III **Gruppo di appartenenza della Categoria Z **:**

Codice _____

Descrizione _____

* Vedi definizioni

* DM 22 settembre 2005 - Classificazione Nazionale dei Dispositivi Medici (CND), (G.U. Serie Generale n. 286 del 9 dicembre 2005)

Documentazione da allegare:

1. Indicazioni tecniche del bene richiesto;
2. Relazione documentata per apparecchiature ad alta tecnologia di nuova adozione;
3. Altre informazioni ritenute utili dal richiedente.

Parere Resp.le U.O./Dipartimento/Coordinatore Area di staff

 favorevole contrario**Motivazione del parere:**

Data _____

Firma _____

Parere Resp.le P.O./Distretto

favorevole contrario

Motivazione del parere:

Data _____

Firma _____

DEFINIZIONI

Classe di rischio (D.L.vo 46/97): i dispositivi medici disciplinati dal decreto legislativo n.46 del 1997 (cioè tutti quelli che non sono né impiantabili attivi, né diagnostici in vitro) sono suddivisi in quattro classi (classe I, IIa, IIb e III), secondo le regole di classificazione specificate nell'allegato IX dello stesso decreto. I dispositivi di classe I, sono quelli che presentano minori rischi sotto il profilo della sicurezza, i dispositivi di classe III, sono quelli di maggiore criticità.

Classificazione Nazionale dei Dispositivi Medici (CND): è stata definita dalla Commissione Unica sui Dispositivi ed approvata con Decreto ministeriale del 22 settembre 2005. Consente di raggruppare i dispositivi in categorie omogenee secondo il criterio della differenziazione dei prodotti per destinazione d'uso e/o per collocazione anatomico-funzionale, si sviluppa ad albero gerarchico multilivello e aggrega i dispositivi medici in 21 Categorie, 123 Gruppi e Tipologie (fino a cinque livelli di dettaglio).

Dispositivo medico (DM): qualsiasi strumento, apparecchio, impianto, sostanza o altro prodotto, utilizzato da solo o in combinazione (compreso il software informatico impiegato per il corretto funzionamento) e destinato dal fabbricante ad essere impiegato nell'uomo a scopo di diagnosi, prevenzione, controllo, terapia o attenuazione di una malattia; di diagnosi, controllo, terapia, attenuazione o compensazione di una ferita o di un handicap; di studio, sostituzione o modifica dell'anatomia o di un processo fisiologico; di intervento sul concepimento, il quale prodotto non eserciti l'azione principale, nel o sul corpo umano, cui è destinato, con mezzi farmacologici o immunologici né mediante processo metabolico, ma la cui funzione possa essere coadiuvata da tali mezzi (direttiva 93/42/CEE; decreto legislativo 24 febbraio 1997, n.46).

Dispositivo medico attivo (DMA): qualsiasi dispositivo medico collegato per il suo funzionamento ad una fonte di energia elettrica o a qualsiasi altra fonte di energia diversa da quella prodotta direttamente dal corpo umano o dalla gravità.

Dispositivo medico impiantabile attivo (DMIA): qualsiasi dispositivo medico attivo destinato ad essere impiantato interamente o parzialmente mediante intervento chirurgico nel corpo umano o mediante intervento medico in un orifizio naturale e destinato a restarvi dopo l'intervento (direttiva 90/385/CEE; decreto legislativo 14 dicembre 1992, n. 507).

Dispositivo medico-diagnostico in vitro (DMDIV): qualsiasi dispositivo medico composto da un reagente, da un prodotto reattivo, da un calibratore, da un materiale di controllo, da un kit, da uno strumento, da un apparecchio, un'attrezzatura o un sistema, utilizzato da solo o in combinazione, destinato dal fabbricante ad essere impiegato in vitro per l'esame di campioni provenienti dal corpo umano, inclusi sangue e tessuti donati, unicamente o principalmente allo scopo di fornire informazioni su uno stato fisiologico o patologico, o su una anomalia congenita, o informazioni che consentono la determinazione della sicurezza e della compatibilità con potenziali soggetti riceventi, o che consentono il controllo delle misure terapeutiche. I contenitori dei campioni sono considerati dispositivi medico-diagnostici in vitro. Si intendono per contenitori di campioni i dispositivi, del tipo sottovuoto o no, specificamente destinati dai fabbricanti a ricevere direttamente il campione proveniente dal corpo umano e a conservarlo ai fini di un esame diagnostico in vitro. I prodotti destinati ad usi generici di laboratorio non sono dispositivi medico-diagnostici in vitro a meno che, date le loro caratteristiche, siano specificamente destinati dal fabbricante ad esami diagnostici in vitro (direttiva 98/79/CE; D.Lgs 8 settembre 2000, n.332).

REPORT SUL FABBISOGNO DI INVESTIMENTI

Sezione 1 - Fabbisogno di investimenti con finanziamenti in conto capitale

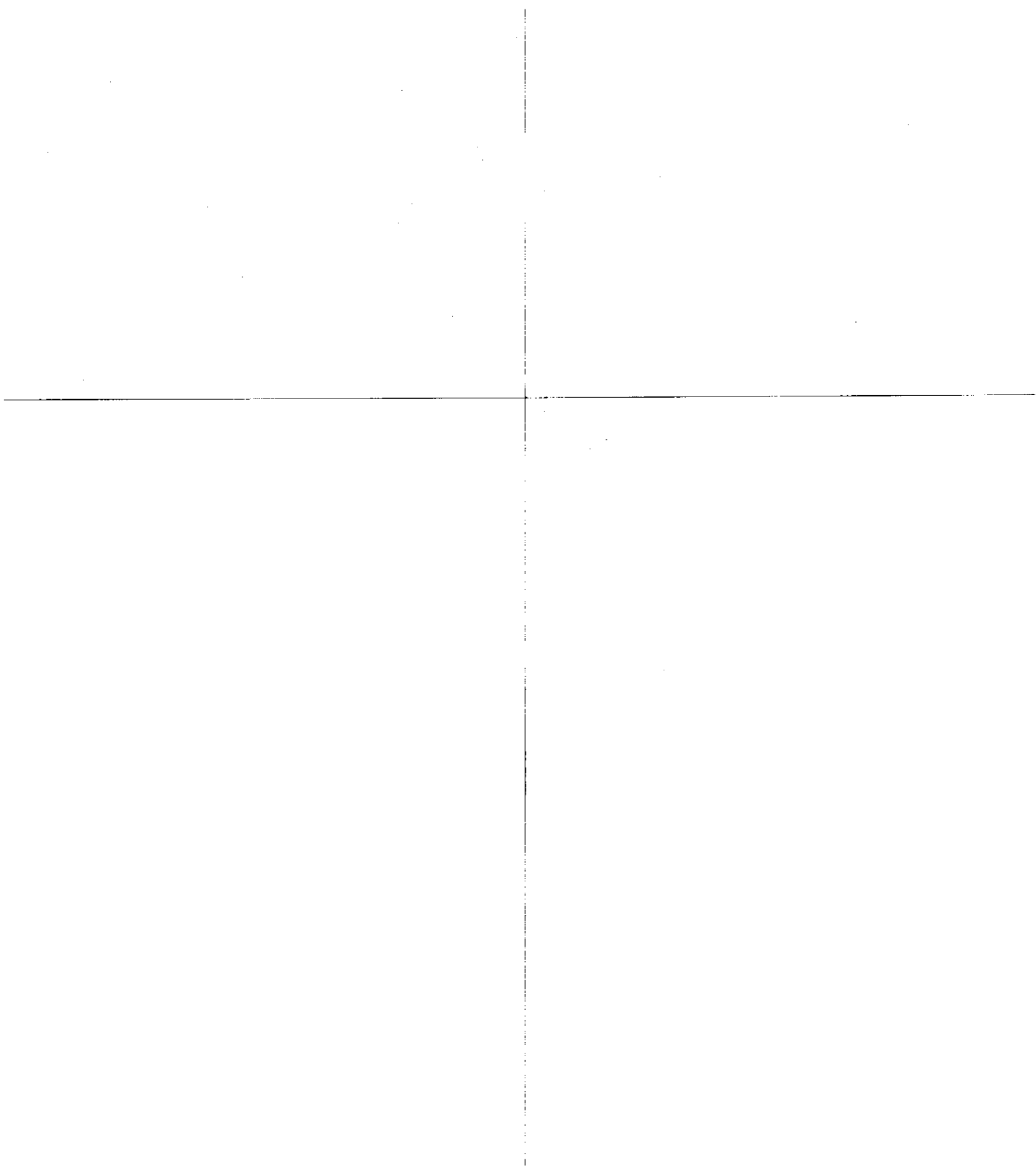
AZIENDA SANITARIA	CdC	STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo)	ORDINE DI PRIORITA'	Fabbisogno cespiti / interventi da realizzare	TIPOLOGIA (cespiti o edilizia)	IMPORTO RICHIESTO
Asl ___			1			
			2			
			3			
			4			
			5			
			6			
			7			
			8			
			9			
			10			
TOTALE ASL						€ 0

Sezione 2 - Fabbisogno di investimenti con forme diverse di finanziamento

AZIENDA SANITARIA	CdC	STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo)	ORDINE DI PRIORITA'	Fabbisogno cespiti / interventi da realizzare con soluzioni alternative all'acquisto (leasing operativo o finanziario, noleggio, comodato, project financing, altro)	TIPOLOGIA (cespiti o edilizia)	Valore totale di mercato cespiti/intervento	Tipologia di soluzione alternativa all'acquisto (leasing operativo o finanziario, noleggio, comodato, project financing, altro)	Valore canone annuo soluzione alternativa all'acquisto	Durata contratto (n. anni)
Asl ___			1						
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
			7						
			8						
			9						
			10						
TOTALE ASL						€ 0		€ 0	

Sezione 3 - Fabbisogno di investimenti in Attrezzature sanitarie destinate esclusivamente ad Assistenza Protesica

AZIENDA SANITARIA	CdC (centro di costo PUA) (chiedente)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo del PUA richiedente)	Fabbisogno Attrezzature Sanitarie in Assistenza Protesica	LIVELLO ASSISTENZA (ADI)	IMPORTO PREVISTO
Asl ___					
TOTALE ASL					€ 0





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedura

Allegato b 3) al D'A. n. 4 del 14/01/2016

Procedura 03

*Individuazione dei costi sulla base
delle fonti di finanziamento*



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SIOIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	3
1. INDIVIDUAZIONE DEI TITOLI LEGITTIMANTI L'ACQUISIZIONE DEI CESPITI	3
2. INDIVIDUAZIONE CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO CAPITALE.....	4
3. INDIVIDUAZIONE CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATI	5
4. INDIVIDUAZIONE CESPITI ACQUISITI ATTRAVERSO CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI	5
5. INDIVIDUAZIONE CESPITI FINANZIATI CON L'UTILE DI ESERCIZIO	6
6. INDIVIDUAZIONE CESPITI FINANZIATI CON MUTUO	7



PREMESSA

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabile il collegamento di ciascun cespite con la fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione ed assicurare la trasparenza dell'intero processo, in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011 che deve intendersi automaticamente adeguata a seguito di eventuali modificazioni ed integrazioni.

AMBITO E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

- Individuazione separata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazioni.
- Implementazione e corretta gestione del segmento di chiave contabile "Fonti di finanziamento" (SiSar).

1. INDIVIDUAZIONE DEI TITOLI LEGITTIMANTI L'ACQUISIZIONE DEI CESPITI

Si richiamano, di seguito, i titoli legittimanti l'acquisizione dei cespiti, sulla base della fonte di finanziamento:

- **CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE:**
 - a) Programmi per investimenti a valere su fondi regionali: Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti per investimenti in conto capitale da fondi regionali;
 - b) Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione: Provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa Dlgs 118/11 Patrimonio Netto);
 - c) Programmi per Investimenti con Fondi Fas (Fsc): Contratto tra il Dirigente dell'Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria;
 - d) Programmi per Investimenti con Fondi Por/Fesr: Convenzione tra i Responsabili di linea dell'Assessorato regionale competente e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;



• **CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO A DESTINAZIONE VINCOLATA E FINALIZZATA:**

- o fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati dal FSN vincolato;
- o fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi o vincolati a specifiche funzioni, finanziati dalla Regione al di fuori delle disponibilità previste per il Servizio Sanitario Regionale (extra FSR), dal Ministero o da altri Enti Pubblici.

Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti in conto esercizio o determinazione di impegno del responsabile del CdR della RAS.

- **CONFERIMENTI LASCITI E DONAZIONI:** Delibera della Direzione Generale aziendale di accettazione, su proposta dell'U.O. Patrimonio;

- **EVENTUALI UTILI DI ESERCIZIO:** così come previsto dall'art. 30 del Dlgs 118/2011, sono destinati ad investimenti, solo ed esclusivamente, a seguito di apposite indicazioni della Giunta Regionale. Tali indicazioni potranno essere formulate solo a seguito di registrazione di utili da parte del SSR.

2. PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE CESPITI RISPETTO ALLE FONTI DI FINANZIAMENTO

CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO CAPITALE

Gli investimenti realizzati con finanziamenti in conto capitale devono essere associati alla Fonte del finanziamento ricevuto per la loro acquisizione. Tale procedura è indispensabile per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo i contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto.

Si elencano, di seguito, le **fasi della procedura:**

1. la Regione trasmette all'Azienda sanitaria il documento legittimante l'assegnazione del finanziamento in conto capitale;
2. il Direttore Generale dell'Azienda recepisce la delibera di assegnazione e autorizza l'U.O. Patrimonio/Acquisti alla predisposizione degli atti per l'acquisto del cespite ed il Servizio Bilancio alla contabilizzazione dell'importo assegnato;



3. il Servizio Controllo di Gestione, nell'ambito della procedura informatica "Atti Amministrativi" integrata con il Sistema Amministrativo Contabile (AMC), verifica l'esatta corrispondenza contabile del conto di budget indicato nella delibera di recepimento;
4. l'U.O. Patrimonio predispose la proposta del provvedimento amministrativo di indizione gara per l'acquisto del cespite con indicazione della fonte di finanziamento;
5. a seguito dell'acquisto del cespite, l'U.O. Patrimonio provvede ad implementare la Scheda Cespiti (SiSar) rispetto al **Piano delle fonti di finanziamento** attraverso l'alimentazione puntuale del **segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** (che automaticamente aggiorna il "Registro Cespiti distinto per fonti di finanziamento" SiSar), con l'indicazione, ad esempio, **"C/Capitale RAS", "C/Capitale POR-FESR"**, ecc. seguita dalla precisazione degli **estremi del titolo legittimante**;
6. l'U.O. Patrimonio trasmette alla RAS la richiesta di finanziamento corredata dei dati necessari ai fini della verifica della corrispondenza tra finanziamento assegnato e cespite acquisito attivando, in tal modo, le procedure finalizzate all'erogazione delle tranches di finanziamento secondo i presupposti della normativa vigente in riferimento a ciascuna tipologia di contributo in conto capitale;
7. l'U.O. Patrimonio trasmette al Servizio Controllo di Gestione e al Servizio Bilancio, con cadenza periodica da definire nei regolamenti aziendali, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti in conto capitale nel corso dell'anno.

CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATI

Qualora, nell'ambito dei Progetti finanziati con contributi vincolati, sia prevista l'acquisizione di investimenti, si opera seguendo la procedura analoga a quella sopra descritta per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 5), ma **si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio**.

L'alimentazione del segmento di **Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** avviene con l'indicazione **"C/esercizio vincolato"** seguita dagli **estremi del titolo legittimante**.

CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI DI CESPITI

Nel caso di conferimenti/lasciti/donazioni di cespiti, sia da parte di privati che da parte di Enti pubblici, il



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SIDIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

valore del cespite è trattato in analogia con i contributi in conto capitale.

Le Aziende sanitarie, con deliberazione della Direzione Generale, accettano l'Atto di conferimento/lascito/donazione effettuando la valorizzazione del bene secondo il presumibile valore di mercato corrispondente al valore indicato nell'Atto di donazione o, in assenza, da quanto risultante da perizia.

A seguito della delibera di accettazione, l'U.O. Patrimonio provvede all'inventariazione dei beni attraverso la compilazione della Scheda Cespiti del Registro Cespiti e all'alimentazione del segmento di **Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** indicando, ad esempio, **"donazione"** seguita dagli **estremi della delibera di accettazione del Direttore Generale** ed il Servizio Bilancio provvede all'iscrizione del valore in contabilità.

L'U.O. Patrimonio trasmette al Servizio Controllo di Gestione e al Servizio Bilancio, con cadenza periodica da definirsi nei regolamenti aziendali, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti a seguito di conferimenti/lasciti/donazioni nel corso dell'anno.

DONAZIONI E LASCITI IN DENARO VINCOLATI ALL'ACQUISTO DI CESPITI

I cespiti acquisiti con donazioni e lasciti in denaro vincolati ad investimenti, vengono trattati in analogia con quanto previsto per i cespiti acquisiti attraverso contributi in conto capitale.

L'alimentazione del segmento di **Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** avviene mediante l'indicazione **"donazione in denaro vincolata"** seguita dagli **estremi della delibera di accettazione del Direttore Generale**.

CESPITI ACQUISITI CON DONAZIONI E LASCITI IN DENARO NON VINCOLATI

Le donazioni e i lasciti in denaro non vincolati a investimenti devono considerarsi sempre **proventi straordinari**. Nella delibera di accettazione deve essere individuata la loro destinazione.

Qualora, vengano destinati al finanziamento di investimenti, si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli **investimenti finanziati con contributi in conto esercizio**.

CESPITI FINANZIATI CON L'UTILE DI ESERCIZIO

Con riferimento agli eventuali investimenti finanziati con l'utile di esercizio, ferme restando le limitazioni di cui al paragrafo 1, in linea con le indicazioni formulate dal Dlgs 118/2011 e dalla relativa casistica applicativa, l'U.O. Patrimonio provvede, all'atto dell'inventariazione dei beni, alla registrazione della



modalità di finanziamento **"utile di esercizio"** attraverso l'alimentazione del **segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** indicando gli estremi della delibera di Giunta di autorizzazione all'utilizzo dell'utile di esercizio; si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulle Immobilizzazioni materiali (4.2).

CESPITI FINANZIATI CON MUTUO

Fermo restando il generale divieto di indebitamento, l'eventuale contrazione di mutui da parte delle Aziende sanitarie, deve essere approvata dall'Assessorato della Sanità e la gestione contabile è regolamentata secondo le disposizioni del Dlgs 118/2011 e della relativa casistica applicativa delle immobilizzazioni materiali.

L'U.O. Patrimonio provvede, come negli altri casi, ad alimentare il segmento di **chiave contabile "Fonti di Finanziamento"**, indicando i dati identificativi della delibera di contrazione del mutuo e l'eventuale provvedimento di autorizzazione della RAS (nel caso di impegno di spesa superiore a 5 milioni di euro).

CESPITI FINANZIATI CON ENTRATE PROPRIE

Gli investimenti finanziati con entrate proprie, provenienti ad esempio da Sperimentazioni Cliniche, Spresal, Sian, Veterinaria, Medicina del lavoro, etc. (**escluse** le entrate da ticket), possono essere destinati ad investimenti solo se previsto dalle norme di riferimento e dai regolamenti aziendali, fermo restando che le attività devono essere interamente remunerate; tali investimenti devono essere collegati alla propria fonte di finanziamento attraverso l'**alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** (es. fondo sperimentazioni cliniche), con gli estremi della delibera a contrarre del Direttore Generale e si applicano, per analogia, le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica applicativa sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati **con contributi in conto esercizio**.



SCHEDA RIEPILOGATIVA

TRATTAMENTO CONTABILE CESPITI SULLA BASE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO				
FONTE DI FINANZIAMENTO	AMMORTAMENTO	STERILIZZAZIONE	Rif. Art. Dlgs 118/11	Rif. Casistica applicativa Dlgs 118/11
CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO CAPITALE (da Regione, da Stato e altri Enti pubblici, da Fondi FAS, POR, FESR)	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti
CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATO	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalit� di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.
CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI DI CESPITI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti
DONAZIONI E LASCITI IN DENARO VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

CEPITI ACQUISITI CON DONAZIONI E LASCITI IN DENARO NON VINCOLATI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalit� di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.
CEPITI ACQUISITI CON L'UTILE D'ESERCIZIO (previa approvazione della Giunta Regionale)	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	NO	Art. 30	Casistica sulle immobilizzazioni materiali
CEPITI FINANZIATI CON MUTUO	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	NO		Casistica sulle immobilizzazioni materiali
CEPITI FINANZIATI CON ENTRATE PROPRIE	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalit� di rettifica al 100% del ricavo al Patrimonio Netto - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedura

Allegato b 4) al D.A. n. 4 del 14.04.2015

Procedura 04

La capitalizzazione delle manutenzioni



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	3
1. LE SPESE DI MANUTENZIONE	3
2. I PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI	3
2.1. Programmazione delle manutenzioni straordinarie	4
2.2. Gestione delle manutenzioni straordinarie	4
2.3 Contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie	4
APPENDICE 1.....	7
LE SPESE DI MANUTENZIONE.....	7
a) Manutenzioni straordinarie su beni di proprietà dell'azienda.....	8
b) Manutenzioni straordinarie su beni di terzi	8
CASI SPECIFICI	10
Acquisizione di beni su cui l'azienda ha precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie.....	10
Manutenzioni delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.....	10
Oggetti d'arte.....	10
Dispositivi medici protesici.....	11
Cespiti in prova ed altri beni durevoli di terzi presso l'azienda	11
Beni in service.....	12
Manutenzioni sui software	12
APPENDICE 2.....	13
TIPOLOGIE DI MANUTENZIONE	13
Manutenzione Migliorativa	13
Manutenzione Correttiva	13
Manutenzione su chiamata	13
Manutenzione Preventiva o programmata.....	14
Manutenzione Predittiva.....	14
Contratti "Full Risk".....	14
Contratti aperti di manutenzione (o accordi-quadro).....	14
Esterneizzazione del Servizio - Global Service.....	15
CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI	15
Interventi sul patrimonio immobiliare.....	15
APPENDICE 3.....	19
SCRITTURE CONTABILI DELLE SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA CICLICA O PRAGRAMMATA	19



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOCIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

PREMESSA

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabili le operazioni ed assicurare la trasparenza dell'intero processo in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011. Per quanto non espressamente richiamato si fa riferimento al D.lgs 118/2011 e alla casistica applicativa.

In appendice al presente documento vengono fornite informazioni di dettaglio che potranno essere recepite nei regolamenti delle Aziende sanitarie.

Ambito ed Obiettivi del documento

La "capitalizzazione" delle manutenzioni consiste nell'imputazione contabile dei costi di manutenzione a maggiorazione del valore netto contabile del bene principale (in seguito definito "cespite") e riguarda esclusivamente le manutenzioni straordinarie.

Il presente documento individua, pertanto, una procedura diretta alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie che disciplini in maniera uniforme le correlate modalità di gestione e contabilizzazione, nel rispetto della normativa civilistica vigente, dei principi contabili e della casistica applicativa del D.Lgs. 118/2011.

1. LE SPESE DI MANUTENZIONE

Le spese di manutenzione si distinguono in:

- manutenzione ordinaria;
- manutenzione straordinaria:
 - a) su beni di proprietà dell'Azienda;
 - b) su beni di terzi.

Per ulteriori definizioni e tipologie si rimanda alle appendici 1 e 2.

2. I PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

Il tema delle manutenzioni straordinarie coinvolge i seguenti processi, di seguito esposti:

- programmazione delle manutenzioni straordinarie;
- gestione delle manutenzioni straordinarie;



- contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie;

2.1. Programmazione delle manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione straordinaria devono essere previsti nel Programma degli investimenti. In fase di definizione dei fabbisogni di investimento (vedi PROCEDURA 2) la U.O. Patrimonio e il Servizio Bilancio, effettuano un controllo congiunto per la verifica dei presupposti per la capitalizzabilità delle richieste di manutenzioni; ciò comporta un'attenta valutazione dei costi da sostenere per determinare la parte da capitalizzare e quella da addebitare al conto economico; in alcuni casi tale valutazione si rivela complessa e necessita di documentazione a supporto della scelta effettuata.

2.2. Gestione delle manutenzioni straordinarie

Presupposto di straordinarietà

La peculiarità della gestione delle manutenzioni straordinarie, rende necessaria la determinazione della natura straordinaria delle stesse, ovvero la rilevazione della presenza di uno o più presupposti di straordinarietà, ossia la produzione di un aumento significativo e misurabile:

- della capacità;
- della produttività;
- della sicurezza;
- della vita utile.

La U.O. Patrimonio, deve:

- indicare, in sede di ordine, per le **manutenzioni straordinarie** rientranti nel Programma degli investimenti (quindi già sottoposte a verifica della presenza dei presupposti di straordinarietà), il numero di inventario del cespite cui si riferiscono, specificare che trattasi di manutenzioni straordinarie e dare indicazione al fornitore di includere nei correlati documenti (DDT e fattura) la dizione "manutenzione straordinaria";
- per le **manutenzioni ordinarie**, invece, verificare e comunicare al Servizio Bilancio se tali interventi sono inclusi nell'eventuale Fondo di accantonamento per le manutenzioni cicliche e, in sede di ordine, indicare il numero di inventario del cespite cui si riferiscono (appendice 3).

2.3 Contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie

La "capitalizzazione" riguarda esclusivamente i costi di manutenzione straordinaria su cespiti (di proprietà o di terzi). Le manutenzioni straordinarie, in tal senso, devono essere rilevate a diretto incremento del



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

valore dei cespiti sui quali le stesse intervengono, se trattasi di beni di proprietà¹; se trattasi di beni di terzi sono, invece, rilevate tra le "Atre immobilizzazioni immateriali" (se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi e non possono avere una loro autonoma funzionalità) altrimenti sono iscrivibili tra le "Immobilizzazioni materiali" nella specifica categoria di appartenenza.²

Le informazioni da tenere presenti per la corretta definizione della capitalizzabilità del costo di un **intervento sui beni immobili** (edifici ed impianti tecnologici) sono le seguenti:

- natura dell'intervento - ordinario o straordinario: occorre stabilire se sussistono i presupposti di straordinarietà;
- fonte di finanziamento: permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti e indirizza verso l'adeguata applicazione dei criteri di ammortamento come previsti delle norme vigenti (art. 29 Dlgs 118/11 lett. b);
- riferimento al Programma Investimenti: permette la verifica della copertura finanziaria in conto capitale approvata a livello regionale, dei costi da sostenere;
- centro di costo: individua l'ubicazione del bene sul quale viene effettuato l'intervento;
- conto di riferimento: deve risultare coerente con il bene oggetto dell'intervento effettuato (edificio/impianto, disponibile/indisponibile, di proprietà di terzi).

Se la manutenzione straordinaria o la riparazione comporta l'eliminazione di una parte significativa del cespite originario, si rende necessario effettuare lo storno del costo e del relativo fondo per evitare di duplicarne i valori.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio, devono essere contabilizzate, per competenza, tutte le fatture da ricevere per gli interventi eseguiti nel corso dell'anno ancora in attesa di fattura, o per servizi svolti a cavallo dell'esercizio, per i quali deve essere emesso il SAL; a tal fine, la U.O. Patrimonio/Ufficio tecnico che ha autorizzato le manutenzioni, deve provvedere a quantificare tali costi e predisporre un prospetto da trasmettere al Servizio Bilancio, redatto sulla base delle prestazioni effettuate e dei contratti.

¹ Principio Contabile OIC n. 16 "Immobilizzazioni materiali".

² Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali".



L'U.O. Patrimonio (Ufficio Tecnico), in caso di utilizzo del fondo manutenzioni cicliche, deve valutare la congruità del fondo esistente adeguandolo con ulteriori accantonamenti o decrementi con contropartita a conto economico.

In sintesi, laddove sussistano interventi di manutenzione straordinaria, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente:

- al valore di acquisizione del bene;
- al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata.

Il libro cespiti deve pertanto consentire la separata identificazione di ciascuna componente; il ricorso a distinte "etichette" è una delle possibili modalità operative utilizzabili a tal fine.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dal D.Lgs. 118/11.

L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/11 per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso.

Laddove, invece, l'intervento manutentivo non incrementi la vita utile del cespite, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite.

Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il cespite venga eliminato o alienato.

L'ammortamento riconducibile alle manutenzioni capitalizzate potrà essere sterilizzato solo se (e nella misura in cui) tali manutenzioni sono state finanziate da contributi in conto capitale.³

³ Casistica Applicativa Immobilizzazioni materiali.



Appendice 1

LE SPESE DI MANUTENZIONE

I Principi contabili⁴ definiscono le spese di manutenzione straordinaria come *"i costi sostenuti per ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale, incluse le modifiche apportate per aumentare la rispondenza agli scopi per cui essa è stata acquisita e sono capitalizzabili se producono un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, sicurezza o di vita utile; se tali costi non producono i predetti effetti, sono trattati come manutenzioni ordinarie e addebitati al conto economico"*.

Pertanto, quando l'intervento di manutenzione, a prescindere dall'entità dei relativi costi, comporta semplicemente il ripristino del normale funzionamento del bene, i costi devono essere contabilizzati per competenza nel conto economico dell'esercizio in cui l'intervento è stato effettuato.

Le spese di manutenzione, a seconda della natura dell'intervento, subiscono, quindi, un trattamento diverso:

- ✓ spese di **manutenzione ordinaria**: assieme alle spese per riparazione di guasti o rotture, sono quelle sostenute in maniera ricorrente per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali, attraverso interventi diretti a garantire la vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie.

Dal punto di vista contabile, esse concorrono alla formazione del risultato d'esercizio tra gli elementi negativi del reddito, sia che si tratti di beni di proprietà dell'Azienda che di beni di terzi (figurano in bilancio tra i "Costi per servizi non sanitari").

Qualora tali costi siano programmabili e di importo rilevante è consigliabile effettuare, a fine esercizio, un accantonamento nel fondo manutenzioni cicliche⁵, da utilizzare negli esercizi in cui tali costi vengono sostenuti, al fine di permettere una corretta correlazione tra i costi e i ricavi d'esercizio collegati all'utilizzo dell'immobilizzazione⁶;

⁴ I principi contabili di riferimento sono quelli emanati dal O.I.C. I documenti che trattano l'argomento in oggetto sono i seguenti:

- ✓ Documento n. 16 – "Le immobilizzazioni materiali";
- ✓ Documento n. 29 – "Variazione delle valutazioni".

⁵ Principio contabile OIC n. 19 "Fondi manutenzione ciclica".

⁶ In appendice sono descritte le scritture contabili delle spese di manutenzione ordinaria ciclica o programmata.



✓ spese di **manutenzione straordinaria**: sono spese volte all'ampliamento, modifica, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, che si traducono in un aumento significativo e misurabile:

- della capacità;
- della produttività;
- della sicurezza;
- della vita utile.

Le spese di manutenzione straordinaria, subiscono, a loro volta, un trattamento differente in base al **titolo di possesso** del bene oggetto di manutenzione, distinguendosi in:

- a) manutenzioni straordinarie su **beni di proprietà** dell'Azienda;
- b) manutenzioni straordinarie su **beni di terzi**.

a) Manutenzioni straordinarie su beni di proprietà dell'azienda

I costi che producono un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, della sicurezza, della vita utile, devono essere capitalizzati ad incremento del valore netto dell'immobilizzazione cui si riferiscono. Le spese di manutenzione straordinaria, dunque, incrementano il valore del bene. Qualora tali spese si traducano in un effettivo aumento della vita utile del cespite, sia tecnica che economica, è necessario modificare l'originario piano di ammortamento, al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione in questione.

L'Azienda deve essere in grado di stimare nel modo più oggettivo possibile il beneficio ritraibile dall'intervento manutentivo straordinario, avvalendosi ove necessario di una perizia tecnica.⁷

b) Manutenzioni straordinarie su beni di terzi

Le spese di manutenzione straordinaria riferite ai beni che non sono di proprietà dell'azienda (es. comodato, locazione, leasing), qualora debbano essere sostenute dalle Aziende, devono essere gestite caso per caso e possono essere oggetto di trattamento contabile differente attraverso l'iscrizione nell'attivo dello Stato Patrimoniale, alternativamente:

⁷ Corte di Cassazione (sent. 28/08/2004 n. 17210): se gli interventi manutentivi hanno prodotto gli effetti suddetti vanno considerati manutenzioni straordinarie e devono essere capitalizzati; in caso contrario vanno considerati manutenzioni ordinarie e conseguentemente addebitati interamente al conto economico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SUTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- ✓ **tra le immobilizzazioni immateriali**, voce A.I.5) *Altre immobilizzazioni immateriali*: si tratta di costi per migliorie che si estrinsecano in beni o prestazioni che non sono separabili dai cespiti cui si riferiscono, bensì vengono considerati alla stregua di oneri pluriennali.⁸

I costi per tali migliorie vanno ammortizzati nel periodo più breve tra:

- quello in cui le migliorie stesse possono essere utilizzate;
- quello di durata residua del contratto.

Se esistono situazioni obiettive che fanno ritenere che il contratto sarà rinnovato (il rinnovo dunque non deve essere automaticamente considerato), anche il periodo di rinnovo deve essere considerato nel determinare la durata dell'ammortamento, purché tale maggior durata del contratto non superi il periodo di previsto utilizzo delle migliorie.

In caso di comodato gratuito, se non esiste scadenza del contratto, la durata del periodo di ammortamento sarà pari a quella stimata in base all'utilità futura delle spese sostenute.

Per la categoria di beni utilizzati in leasing, presenta alcune particolarità. La dottrina più autorevole ritiene che le manutenzioni straordinarie vadano ammortizzate sulla base della durata residua del contratto di leasing, nel caso in cui si ritenga che il riscatto non venga esercitato.

Qualora si ritenga che il riscatto venga esercitato, l'ammortamento deve avvenire in base alla vita utile del bene riscattato.

Al momento del riscatto si possono dunque avere le seguenti possibilità:

- il bene viene riscattato ed i costi per migliorie, non ancora ammortizzati, incrementano il valore del bene, in quanto oneri accessori, e subiscono il normale processo di ammortamento incorporati nel cespite;
- il riscatto non viene esercitato, per cui la parte di costi non ancora ammortizzata costituisce una sopravvenienza passiva.

- ✓ **tra le immobilizzazioni materiali**, A.II.8) *Altre immobilizzazioni materiali*: in questo caso, le spese incrementative danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità che, al termine del periodo contrattuale di possesso del bene cui si riferiscono, possono da questo

⁸ Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali".



essere rimossi ad opera dell'utilizzatore, continuando ad avere una possibilità di utilizzo. Tali beni materiali si ritiene debbano essere ammortizzati in base alla categoria di appartenenza.⁹

CASI SPECIFICI

Acquisizione di beni su cui l'azienda ha precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie

Qualora l'azienda acquisisca – per esempio: tramite acquisto a titolo oneroso oppure tramite conferimento da altro ente pubblico – un bene di terzi su cui l'azienda stessa abbia precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie (iscritte come tali tra le immobilizzazioni immateriali alla voce Migliorie su beni di terzi), il valore di tali manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati, deve essere portato a incremento del valore del cespite acquisito.

Manutenzioni delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio

Qualora la manutenzione straordinaria di un cespite sia finanziata con l'utile d'esercizio oppure con mutuo – ferma restando l'impossibilità di sterilizzare l'ammortamento – il cespite viene ammortizzato secondo i coefficienti previsti dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/2011, senza dover applicare le regole e le procedure previste dal D.Lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.

Tali regole e procedure devono invece applicarsi qualora la manutenzione straordinaria di un cespite derivi dalla stipula di contratti di "service" e sussistano le condizioni per iscrivere la manutenzione straordinaria nell'attivo dello stato patrimoniale.

Oggetti d'arte

Vista la particolare natura di tali beni, generalmente non suscettibili di perdite di valore nel tempo, il coefficiente di ammortamento è nullo.

Gli oggetti d'arte non vanno dunque ammortizzati ed eventuali spese di restauro e manutenzione non possono essere capitalizzate.

⁹ Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali".



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SUTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Dispositivi medici protesici

I dispositivi protesici – secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999 – sono distinguibili in tre tipologie:

- ✓ Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'elenco n. 1 del nomenclatore;
- ✓ Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'elenco n. 2 del nomenclatore;
- ✓ Apparecchi contenuti nell'elenco n. 3 del nomenclatore.

I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 sono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio; ove ne ricorrano i presupposti per la sanificazione, possono essere capitalizzati tra le "attrezzature sanitarie e scientifiche".

Gli apparecchi di cui all'elenco 3, sono acquistati direttamente dalle Aziende e sono di proprietà delle stesse e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze; tali beni devono essere contabilizzati nella voce "Attrezzature sanitarie e scientifiche" e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Gli eventuali costi di sanificazione e di ripristino in uso di tali apparecchi sono da considerare manutenzione ordinaria e quindi costi di esercizio, in quanto non incrementano il valore del bene e non ne allungano la vita utile, ma ne ripristinano il normale utilizzo.

Cespiti in prova ed altri beni durevoli di terzi presso l'azienda

Si tratta di cespiti – solitamente apparecchiature biomedicali – che vengono forniti, dalle aziende produttrici, in visione alle aziende sanitarie.

Le condizioni della fornitura in visione devono precisare:

- ✓ condizioni di utilizzo;
- ✓ trattamento dei costi di manutenzione e di consumo (normalmente a carico del fornitore);
- ✓ responsabilità da prodotto;
- ✓ assicurazione per RCT, furto ed incendio.

Come per le altre apparecchiature, anche quelle in prova devono essere collaudate secondo la tipologia del bene poiché, anche se trattasi di beni non in proprietà, entrano comunque nel processo produttivo dell'azienda con tutti i rischi connessi.

Come per i beni in comodato, anche i beni in visione devono essere soggetti ad inventariazione evidenziando che trattasi di un bene in visione, non di proprietà dell'Azienda.

Per quanto attiene alla contabilizzazione, in sede di bilancio è opportuno inserire il valore di beni tra i conti d'ordine.



Beni in service

Una delle modalità contrattuali con cui è possibile acquisire la disponibilità di beni in azienda può essere il noleggio in "service".

Esso viene comunemente definito come un contratto "misto" nel quale la causa economica è costituita dalla locazione del bene rispetto ad ulteriori prestazioni che vengono fornite a seguito della stipula del contratto.

Nell'accordo contrattuale di noleggio in service, infatti – oltre alla locazione pura del bene, verso la corresponsione di un unico canone periodico – sono forniti taluni servizi accessori, funzionali alla gestione del bene, quali:

- ✓ la manutenzione ordinaria del bene;
- ✓ la sostituzione del bene in caso di guasto.

Solitamente il corrispettivo per la locazione viene commisurato all'intensità dell'utilizzo del bene oggetto del contratto.

Per tale tipologia di beni non è pertanto contemplabile la registrazione di alcun tipo di spese di manutenzione.

Per quanto attiene l'esposizione in bilancio, il valore dei beni deve essere iscritto tra i conti d'ordine.

Manutenzioni sui software

E' compito del Servizio Sistemi Informativi comunicare alla U.O. Patrimonio il carattere dell'intervento manutentivo (ordinario o straordinario); laddove il parere del Servizio Sistemi Informativi sia basato su logiche differenti rispetto a quelle indicate nei principi contabili o per casi di particolare complessità, il Servizio Sistemi Informativi e il Servizio Bilancio, devono valutare tali interventi manutentivi caso per caso al fine di stabilire se ricorrano o meno i presupposti di straordinarietà stabiliti dai principi contabili.

I servizi di supporto che i fornitori degli applicativi software assicurano per il buon funzionamento del sistema (esempio: parametrizzazioni, configurazioni, formazione, supporto a progetti e iniziative aziendali), vanno considerate quali manutenzioni ordinarie, ad eccezione del caso in cui non costituiscano estensioni di funzionalità. In tal caso, trattandosi di una miglioria, il costo è capitalizzabile.



Appendice 2

TIPOLOGIE DI MANUTENZIONE

Manutenzione Migliorativa

Si tratta di una tipologia di manutenzione incrementativa, in cui l'azione manutentiva concorre ad aumentare il valore del sistema e/o a migliorarne le prestazioni. Essa pertanto rientra tra le manutenzioni straordinarie.

Manutenzione Correttiva

La manutenzione correttiva è la manutenzione eseguita a seguito di un guasto tecnico ed è diretta a ripristinare la funzionalità del bene; la politica di manutenzione prevede che l'intervento di riparazione, sostituzione o revisione, avvenga solo al verificarsi del guasto.

Tale tipologia di manutenzione rientra pertanto tra le manutenzioni ordinarie.

Manutenzione su chiamata

La manutenzione su chiamata si verifica a seguito di guasti o malfunzionamenti, solitamente prevede un importo di chiamata ed eventualmente un canone periodico per garantirsi la tempestività degli interventi.

Esistono più tipologie di contratto e quelli maggiormente utilizzati sono:

- ✓ contratti "in abbonamento" che prevedono una serie di interventi periodici programmati indipendentemente dal fatto che le singole attrezzature abbiano o meno manifestato difetti di funzionamento. In questo caso il canone periodico comprende anche le eventuali sostituzioni di pezzi riscontrati difettosi. La funzione tecnica preposta provvede al controllo della regolarità degli interventi sia per gli aspetti qualitativi che quantitativi;
- ✓ contratti integrati (ovvero in abbonamento e su chiamata), i quali prevedono che oltre agli interventi programmati di cui al precedente punto) il fornitore venga chiamato dalla funzione tecnica preposta per far fronte ai guasti. L'Azienda paga, in aggiunta al canone abbonamento, la prestazione effettuata su chiamata e quindi per le chiamate deve essere emesso l'ordine preventivo;
- ✓ contratti solo a chiamata, sempre attivata dalla funzione tecnica preposta, per far fronte ai guasti in essere. In questo caso viene pagato l'intervento su chiamata. Anche in questo caso deve essere emesso l'ordine preventivo.



Manutenzione Preventiva o programmata

La manutenzione preventiva è la manutenzione eseguita a intervalli di tempo programmati ed è volta a ridurre le probabilità di guasto o l'alterazione del funzionamento di un bene.

La politica preventiva è legata di norma ai controlli di qualità e sicurezza e necessita di una maggiore organizzazione del lavoro di manutenzione garantendo la possibilità di gestire la fermata della macchina nella maniera più conveniente. Solitamente il fornitore prevede contrattualmente il tipo di interventi da effettuare e/o la periodicità delle verifiche.

Essa si sostanzia quindi in regolari interventi di smontaggio, sostituzione e rimontaggio dei componenti o in verifiche ispettive periodiche, intese a prevenire guasti futuri.

La manutenzione preventiva si distingue, in base alla rilevanza degli interventi, in:

- ✓ manutenzione preventiva minore - ordinaria (limitatamente alle operazioni di routine e di prevenzione di un maggiore futuro deperimento);
- ✓ manutenzione preventiva rilevante - straordinaria (ad esempio: le ristrutturazioni, che in genere aumentano il valore dei sistemi e/o ne prolungano la vita utile).

Manutenzione Predittiva

La manutenzione predittiva è volta al riconoscimento della presenza di anomalie o segnali premonitori di possibili guasti futuri che devono essere monitorati attraverso ispezioni continue o periodiche e quindi rientrano fra le manutenzioni preventive.

Contrariamente alla manutenzione preventiva, il controllo dello stato delle apparecchiature non interrompe il normale funzionamento del bene ma ne segnala anticipatamente il progressivo degrado.

Contratti "Full Risk"

I contratti "full risk" sono quelli in cui il canone è comprensivo di tutti gli interventi e sostituzioni di pezzi effettuati sia per le manutenzioni periodiche programmate sia per quelle su chiamata da parte della funzione tecnica preposta.

Contratti aperti di manutenzione (o accordi-quadro)

Tali contratti, secondo la nuova normativa, possono comprendere al loro interno sia interventi di manutenzione ordinaria (programmata e correttiva) che interventi di manutenzione straordinaria; in



occasione dell'emissione del SAL, il direttore dei lavori esegue la ripartizione per centri di costo e, contemporaneamente, indica le quote da imputare a conti di investimento.

Esternalizzazione del Servizio – Global Service

Il Global Service è l'affidamento del servizio globale di manutenzione ad un'azienda esterna, attraverso il quale l'azienda sanitaria delega completamente la manutenzione (preventiva, correttiva, prove di sicurezza, controlli di qualità e tutte le attività tipiche di un ufficio tecnico) ad un'azienda esterna ad un prezzo prestabilito attraverso una procedura di gara. In tal modo, l'Azienda ha un unico interlocutore che deve garantire il servizio.

CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI

Interventi sul patrimonio immobiliare

Per la individuazione della natura dell'intervento da eseguire sul patrimonio immobiliare, occorre far riferimento alla normativa nazionale in materia; ai sensi dell'art. 3 del DPR 6/6/2001 n. 380 – ex legge 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, relativo alla "Definizioni degli interventi edilizi" – si intendono per:

- ✓ interventi di manutenzione ordinaria, gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;
- ✓ interventi di manutenzione straordinaria, le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;
- ✓ interventi di restauro e di risanamento conservativo, gli interventi edilizi rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino e il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio;
- ✓ interventi di ristrutturazione edilizia, gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e successiva fedele ricostruzione di un fabbricato identico, quanto a sagoma, volumi, area di sedime e caratteristiche dei materiali, a quello preesistente, fatte salve le sole innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antisismica;
- ✓ interventi di nuova costruzione, quelli di trasformazione edilizia e urbanistica del territorio non rientranti nelle categorie definite alle lettere precedenti;
- ✓ interventi di ristrutturazione urbanistica, quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale.



In sintesi, viene considerata manutenzione straordinaria ogni intervento di rinnovamento o di sostituzione di parti complete (sia strutturali che tecnologiche); con riferimento al patrimonio immobiliare possono essere sinteticamente inclusi in tale tipologia tutti gli interventi di manutenzione non periodici finalizzati a:

- ✓ modifiche o integrazioni necessarie a contrastare il naturale degrado degli immobili ovvero a trasformare l'organismo edilizio;
- ✓ messa a norma degli edifici e degli impianti a seguito dell'individuazione di interventi di adeguamento impiantistico, secondo le prescrizioni di sicurezza antincendio ovvero di prevenzione incendi, ovvero di adeguamento della sicurezza sui luoghi di lavoro o di superamento delle barriere architettoniche.

Viene di seguito riportata l'elencazione degli interventi rientranti nella manutenzione straordinaria sul patrimonio immobiliare:

- a) controlli statici generali sui fabbricati;
- b) fondazione ed elementi strutturali in elevazione;
 - ogni intervento su parti strutturali;
- c) coperture:
 - ripasso generale del manto di copertura;
 - rifacimento integrale del manto di copertura;
 - sostituzione di gronde e pluviali;
 - rifacimento di camini e canne fumarie;
 - sostituzione di elementi costituenti l'orditura primaria e secondaria del solaio di copertura;
- d) prospetti:
 - ripasso generale dell'intonaco di facciata ovvero degli elementi costituenti la facciata;
 - rifacimento totale dell'intonaco di facciata;
 - intervento generale sugli elementi costituenti la facciata;
 - tinteggiatura totale dell'intonaco delle murature esterne;
 - sostituzione di elementi costituenti la facciata;
 - interventi di risanamento delle superfici di rivestimento di facciata, con distacco delle parti instabili, accurata pulizia ed eventuale rifacimento del sottofondo e successiva posa delle parti mancanti;
 - installazione o sostituzione di inferriate, cancellate, infissi, seminfissi e vetrate;
- e) recinzioni e cancelli esterni:
 - manutenzione generalizzata della recinzione e dei cancelli esterni;
 - sostituzione di recinzioni, cancellate, inferriate, cancelli e portoni;
 - interventi di meccanizzazione di cancelli ad apertura manuale;
 - installazione di cellule fotoelettriche per accessi;
- f) cortili, spazi esterni, area verde:
 - rifacimento completo del manto di pavimentazione; rifacimento dell'impianto di illuminazione;
 - installazione di tettoie, coperture od altri elementi protettivi;
 - rifacimento ed eventuale impermeabilizzazione di aree esterne;
- g) fognature e scarichi:
 - rifacimento della rete di raccolta delle acque pluviali, compresi i pozzetti;
 - adeguamento delle fognature alle norme di legge, anche a carattere locale;
 - ricostruzione allacciamenti, modifiche degli scarichi per eliminare difetti;
 - rifacimento e riparazione della rete fognante dal collettore urbano ovvero dal depuratore ai fabbricati;
 - integrazione di impianti fognanti con posa di pozzetti di ispezione;
 - sostituzione di elettropompe o pompe sommerse;
 - sostituzione di colonne di scarico;



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGHA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- rifacimento dell'impianto di depurazione;
- h) serramenti ed infissi:
- sostituzione di serramenti ed infissi esterni nella misura non inferiore ad 1/3 dei complessivi dell'edificio;
- i) parti interne:
- rifacimento e rappezzi di grossa entità a seguito di distacco od ammaloramento di intonaco, con conseguente stuccatura, rasatura e tinteggiatura, di pareti e soffitti, anche a volta;
 - opere murarie di riparazione di strutture, anche murarie, del fabbricato;
 - rifacimento completo delle tinteggiature interne;
 - rifacimento ed interventi di grossa entità sul rivestimento delle pavimentazioni;
 - rifacimento ed interventi sul sottofondo delle pavimentazioni;
 - lamatura e verniciatura di pavimenti in parquet;
- j) impianti idrico-sanitari:
- adeguamento od integrazione dei servizi igienici;
 - rifacimento dell'impianto idrico di distribuzione interna;
 - formazione di impianti di riscaldamento dell'acqua sanitaria;
 - sostituzione degli apparecchi sanitari;
 - piastrella ture e opere murarie conseguenti alla sostituzione di apparecchi sanitari;
 - sostituzione di eventuali serbatoi di accumulo di acqua potabile;
 - installazione di contatori divisionali di acqua calda e fredda;
- k) impianti elettrici:
- rifacimento per adeguamento a norme di legge o CEI;
 - rifacimento e adeguamenti alle norme di sicurezza (legge 46/90, D.M. 626/94, ecc.);
 - sostituzione dei trasformatori;
 - spostamento dei contatori;
 - sostituzione ovvero qualsivoglia intervento sui quadri generali;
 - installazione ovvero sostituzione di impianto parafulmine;
- l) impianto di riscaldamento:
- rifacimento per adeguamento a norme di legge;
 - rifacimento e adeguamenti alle norme di sicurezza (legge 46/90, D.M. 626/94, ecc.);
 - sostituzione della caldaia;
 - sostituzione del bruciatore;
 - rifacimento o riparazione delle tubazioni di mandata o di ritorno;
 - sostituzione integrale degli elementi radianti;
 - adeguamento delle canne fumarie, delle canne di esalazione e della ventilazione dei locali alle norme di legge;
- m) impianto di condizionamento:
- rifacimento ed adeguamento a norme di legge;
 - rifacimento ed adeguamenti alle norme di sicurezza (legge 46/90, D.M. 626/94, ecc.);
 - sostituzione e riparazione dei gruppi frigoriferi;
 - sostituzione delle UTA;
 - sostituzione integrale dei ventilconvettori;
 - rifacimento o riparazione delle tubazioni di mandati o di ritorno;
 - sostituzione della rete di distribuzione dell'aria;
 - installazione di serrande tagliafuoco;
- n) impianto di sollevamento:
- installazione ovvero sostituzione integrale dell'impianto;
 - sostituzione del motore, dell'avvolgimento motore, delle parti meccaniche delle guide, del quadro ed apparecchiature elettriche, sostituzione degli ammortizzatori;



- interventi di adeguamento alle norme di legge;
- o) impianti di prevenzione e spegnimento incendi:
 - ogni intervento volto all'ottenimento e rinnovo dei CPT relativo alla seguente attività: edificio adibito ad uffici con presenza di oltre 500 persone;
 - rifacimento ovvero modifica od integrazione, per adeguamento a nome di legge ovvero a seguito di prescrizioni degli organi preposti, degli impianti di prevenzione e spegnimento incendi (comprendendo a titolo esemplificativo e non esauriente:
 - impianti di rivelazione fumi e calore;
 - impianti di idranti ovvero a naspo;
 - porte tagliafuoco;
 - protezione contro il fuoco di strutture ovvero elementi edilizi);
 - sostituzione ovvero ampliamento di porte tagliafuoco se rientranti nella seguente attività : edificio adibito ad uffici con presenza di oltre 500 persone;
- p) impianti di antintrusione e videosorveglianza:
 - rifacimento integrale dell'impianto;
 - sostituzione della centralina;
 - integrazione dell'impianto con installazione di nuovi punti di rilevazione.



Appendice 3

SCRITTURE CONTABILI DELLE SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA CICLICA O PRAGRAMMATA

La stima dell'accantonamento di fine esercizio si ottiene attraverso l'analisi del trend storico dei costi per manutenzione e riparazione per categoria omogenea di beni.

Ai fini del controllo interno, tale informazione permette di stimare i costi di manutenzione che si prevede di effettuare negli esercizi successivi e programmare gli effetti finanziari degli stessi.

A fine esercizio, per quei beni soggetti a manutenzione ciclica o programmata è necessario effettuare la seguente scrittura di accantonamento:

Accantonamento manutenzioni cicliche	a	Fondo accantonamento manutenzioni cicliche		
--------------------------------------	---	--	--	--

Al momento del sostenimento del costo per la manutenzione:

Costo di manutenzione	a	Debiti v/fornitori		
-----------------------	---	--------------------	--	--

Al momento dell'utilizzo del fondo fino a concorrenza della quota contenuta nello stesso per quel tipo di manutenzione:

Fondo accantonamento manutenzioni cicliche	a	Costo di manutenzione		
--	---	-----------------------	--	--

Contabilmente tali scritture risultano sufficienti per le informazioni di carattere contabile; ai fini di una più esauriente informazione si procede con la seguente rilevazione nel momento di utilizzo del fondo:

Fondo accantonamento manutenzioni cicliche	a	Utilizzo Fondo manutenzioni cicliche		
--	---	--------------------------------------	--	--

In sede di stesura del bilancio d'esercizio, compensazione delle voci di conto economico:

Utilizzo Fondo manutenzioni cicliche	a	Costo di manutenzione		
--------------------------------------	---	-----------------------	--	--

Qualora il fondo in oggetto, risulti eccedente o insufficiente l'eventuale differenza deve essere gestita a conto economico nel seguente modo.

A) Qualora lo stanziamento effettuato fosse **eccedente**:

Fondo accantonamento manutenzioni cicliche	a	Ricavi		
--	---	--------	--	--

B) Qualora lo stanziamento effettuato fosse **carente**:

Costi	a	Fondo accantonamento manutenzioni cicliche		
-------	---	--	--	--



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedura

Allegato b 5) al D'A. n. 4 del 14.01.2015

Procedura 05

Riconciliazione tra Libro Cespiti e Contabilità Generale



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE STIGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SCOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA.....	3
1. RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE.....	3
<i>Libro Cespiti</i>	4
<i>Attività di riconciliazione</i>	5
2. RICONCILIAZIONE TRA LE IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO RISULTANTI IN CONTABILITA' GENERALE CON I PROSPETTI DI AVANZAMENTO LAVORI....	6
3. PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORATAMENTI.....	7



PREMESSA

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabili le operazioni ed assicurare la trasparenza dell'intero processo in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011.

AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento individua una procedura uniforme per la riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale in adempimento della casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011.

OBIETTIVI

- a) Riconciliare, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.
- b) Riconciliare, con cadenza periodica, i valori delle immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.

1. RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE.

La riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale consiste fondamentalmente in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità generale, per consentire di ottenere un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale.

Presupposto della riconciliazione è la corretta esecuzione delle procedure di inventariazione ordinaria e straordinaria che garantiscono la corrispondenza univoca tra i dati del libro cespiti e i dati fisici.

Le Aziende devono procedere alla riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale almeno una volta all'anno, in fase di chiusura del bilancio, assicurando la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti.

Prima della chiusura del bilancio, e comunque **entro il 31 gennaio**, l'U.O. Patrimonio/Responsabile Gestione Cespiti trasmette al Servizio Bilancio le risultanze, debitamente sottoscritte, del registro dei cespiti ammortizzabili, per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze.



Libro Cespiti

L'applicativo di gestione integrata AMC SiSar, adottato dalle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna, prevede che l'implementazione del Libro Cespiti avvenga all'atto della registrazione dei dati per l'inventariazione dei beni di nuova acquisizione, raccogliendo sistematicamente le informazioni ed i dati relativi al loro valore e alle loro variazioni e deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- ✓ numero di inventario attribuito al bene attraverso apposizione dell'etichetta;
 - ✓ anno di acquisizione del cespite;
 - ✓ costo/valore originario – (valore indicato nell'ordine o fattura nel caso di contratto misto di durata);
 - ✓ eventuali rivalutazioni operate;
 - ✓ eventuali svalutazioni operate;
 - ✓ fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio;
 - ✓ coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo;
 - ✓ quota annuale di ammortamento;
 - ✓ valore netto residuo;
 - ✓ eventuale eliminazione dal processo produttivo;
 - ✓ centro di costo cui è assegnato il bene;
 - ✓ tipologia della fonte di finanziamento con specifica indicazione degli estremi del titolo legittimante;
 - ✓ l'ammontare dei costi di manutenzione straordinaria capitalizzati sul bene.
- per i beni oggetto di sterilizzazione, il registro dei beni ammortizzabili deve contenere, oltre a quanto sopra descritto, anche:
- l'ammontare lordo del contributo assegnato per l'acquisizione del singolo cespite, soggetto a sterilizzazione;
 - l'importo di sterilizzazione dell'esercizio (da "quadrare" con le corrispondenti voci di conto economico);
 - ammontare della sterilizzazione accumulata alla data;
 - quota residua del contributo ancora da sterilizzare (da "quadrare" con le relative voci del Patrimonio Netto).

Il beni immobili e quelli iscritti nei pubblici registri (ad esempio: autoveicoli) devono essere identificati singolarmente nel libro cespiti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGHA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SCITZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Attività di riconciliazione

- a) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- b) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- c) controllare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;
- d) relativamente agli incrementi e decrementi, controllare l'esistenza e la regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni contabili ed extra-contabili;
- e) relativamente agli incrementi, verificare se gli stessi siano stati acquisiti con erogazione (in tutto o in parte) di finanziamento, specificando l'ente erogatore, il valore del cespite coperto da finanziamento e quello invece coperto da risorse proprie;
- f) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- g) informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile;
- h) verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- i) verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente;
- j) controllare il calcolo delle quote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel Dlgs 118/2011;
- k) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento.

Prospetto di riconciliazione del Libro Cespiti con la Contabilità Generale

I dati contabili oggetto di riconciliazione sono rilevati attraverso lo schema riportato in allegato (Allegato 5.1).



2. RICONCILIAZIONE TRA LE IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO RISULTANTI IN CONTABILITA' GENERALE CON I PROSPETTI DI AVANZAMENTO LAVORI.

Per ogni appalto, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, etc), devono essere registrati sul conto patrimoniale "Immobilizzazioni in corso", rispettando la suddivisione per singolo appalto; a tale scopo l'U.O. Patrimonio/Ufficio Tecnico e il Servizio Bilancio devono coordinarsi per assicurare il più adeguato flusso delle informazioni e dei documenti, prevedendo la trasmissione periodica al Servizio Bilancio di un elenco dettagliato degli incrementi della voce "Immobilizzazioni in corso", contenente i seguenti dati:

- ✓ Struttura aziendale destinataria di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria;
- ✓ Data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione (denominazione / ragione sociale) del fornitore ed eventuali fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione;
- ✓ Indicazioni relative alla progettazione (se interna o esterna).

Verifica da parte del servizio competente (es. gestore del contratto) dell'allineamento degli stati di avanzamento lavori rilevati in contabilità in corso d'anno (fatture, ricevute, ecc.) con i relativi prospetti dell'U.O. Patrimonio/Ufficio Tecnico.

Verifica da parte del competente servizio, in coordinamento con il Servizio Bilancio, delle registrazioni inerenti le assegnazioni e le erogazioni dei finanziamenti relativi agli stati di avanzamento lavori. Di tale verifica si dà atto nel provvedimento di liquidazione.

Conclusi i lavori, effettuato il collaudo degli stessi e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto, rilevato nel conto "Immobilizzazioni in corso", deve essere girocontato al conto patrimoniale "Fabbricati indisponibili" che incrementa il patrimonio dell'azienda e consente l'avvio della procedura di ammortamento.

L'U.O. Patrimonio/Ufficio Tecnico deve trasmettere al Responsabile della gestione dei Cespiti e al Servizio Bilancio, con cadenza periodica o almeno annuale, un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale "Fabbricati Indisponibili," contenente i seguenti dati:

- ✓ descrizione dell'intervento eseguito;



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSÈSSORADU DE STIGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- ✓ anno di inizio lavori;
- ✓ struttura aziendale di riferimento;
- ✓ importo complessivo con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo fornitore di ogni fattura/parcella, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con indicazione numero, data e importo del titolo legittimante l'assegnazione.

3. PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORATAMENTI

La sterilizzazione è il procedimento contabile che consente di neutralizzare l'effetto sul risultato d'esercizio dovuto all'ammortamento dei cespiti finanziati con contributi in conto capitale da parte della Regione, dello Stato e di altri Enti pubblici o finanziati con lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, oppure di cespiti oggetto di conferimenti, lasciti e donazioni da parte della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici o privati.

Con la sterilizzazione, il contributo in conto capitale o il valore del bene ricevuto in donazione, viene ripartito tra più esercizi e partecipa per quote, come componente positivo, alla determinazione del risultato economico dei singoli esercizi.

In ogni esercizio, si procede allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo (voce A.7. Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il medesimo contributo in conto capitale.

La sterilizzazione si applica anche all'ammortamento delle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto capitale.

I finanziamenti per investimenti provenienti da enti pubblici diversi dalla Regione o da soggetti privati vengono trattati in analogia con i contributi in conto capitale da Regione. L'unica specificità riguarda i conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare, che devono naturalmente riflettere il soggetto finanziatore (es. B.II.1.b. Crediti v/ Stato – per finanziamenti per investimenti e A.II.2. Finanziamenti da Stato per investimenti).



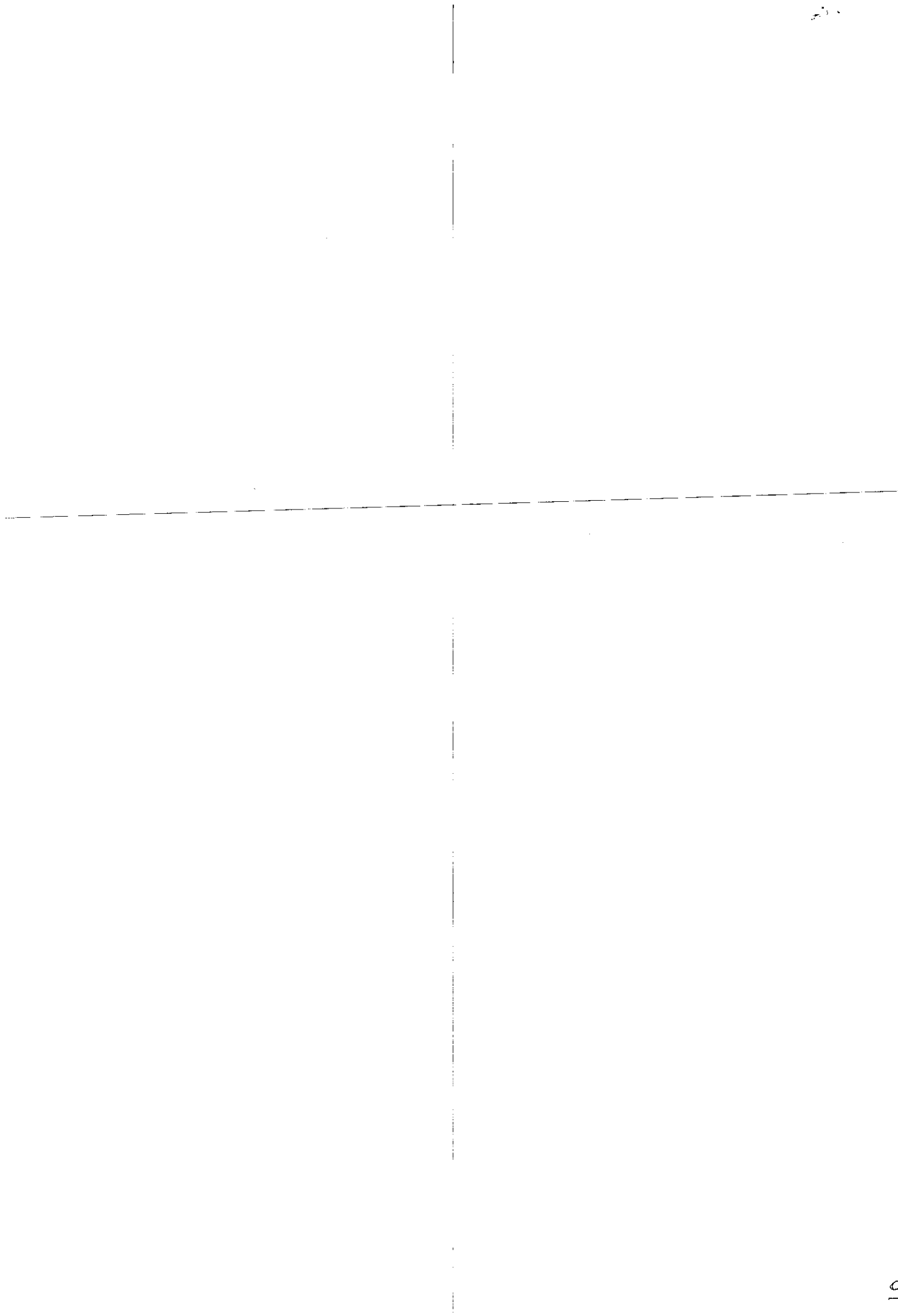
Conferimento e donazione di cespiti - Laddove, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. Tale valore è quindi iscritto nel patrimonio netto e, laddove i cespiti conferiti o donati siano ammortizzabili, successivamente stornato progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti.

Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno - Il contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un terreno non può essere stornato a conto economico per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Nel caso di contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un immobile che insiste su un terreno, qualora ai sensi dei principi contabili nazionali si scorpori dal valore dell'immobile il valore del terreno, la proporzione di contributo corrispondente al valore del terreno non potrà essere utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Svalutazioni di cespiti - La sterilizzazione si applica anche alle svalutazioni di cespiti acquistati con contributi in conto capitale: l'importo della svalutazione viene imputato a conto economico e sterilizzato con il relativo contributo (o in percentuale). Le rivalutazioni dei cespiti non sono consentite se non autorizzate con normativa di legge nazionale.

Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale - Qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedura

Allegato b 6) al D.A. n. 4 del 14.01.2015

Procedura 06

Identificazione dei cessi destinati alla vendita



INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	3
1. ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI	3
2. PROCEDURA DI FUORI USO E DISMISSIONE DEI BENI MOBILI	4
3. VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI CESPITI DESTINATI ALLA VENDITA.....	7



PREMESSA

La presente procedura regola l'iter relativo alla dismissione e all'alienazione dei beni facenti parte del patrimonio dell'Azienda.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I beni appartenenti alle aziende sono classificati in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili. Rientrano tra i beni patrimoniali indisponibili tutti i beni tali per speciale regime giuridico e i beni strumentali all'esercizio delle attività istituzionali delle aziende.

Soltanto i beni patrimoniali disponibili possono essere sottoposti alla procedura di alienazione, secondo le indicazioni della L.R. 10/1997.

1. ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI

Qualora l'Azienda intenda procedere all'alienazione di un bene facente parte del patrimonio indisponibile, deve previamente richiedere **due autorizzazioni** alla RAS – Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale:

- 1) **Autorizzazione alla cancellazione del bene dal patrimonio indisponibile e iscrizione nel patrimonio disponibile** ai sensi dell'art. 37 L.R. 10/1997. La richiesta deve contenere tutte le informazioni relative al bene, come disposto dal suddetto articolo. In particolare, la valutazione del bene deve essere rilasciata dall'Agenzia delle Entrate (Ufficio competente a svolgere le attività di valutazione immobiliare e tecnico-estimative richieste dalle Amministrazioni Pubbliche¹) e deve essere allegata alla richiesta. La RAS assume il provvedimento di autorizzazione entro 60 giorni;
- 2) **Autorizzazione all'alienazione dei beni del patrimonio disponibile** ai sensi dell'art. 42 L.R. 10/1997. L'autorizzazione è richiesta per i beni del patrimonio disponibile il cui importo, stimato dall'Agenzia del Territorio, sia superiore a duecento mila euro.

¹ Art. 64 del Dlgs n. 300/1999, come modificato dall'art. 6 del D.L. 2/03/2012 n. 16, convertito con modificazioni in legge 26/04/2012 n. 44.



Fermo restando che tutti gli Atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione devono essere sottoposti al controllo preventivo da parte della Regione, ai sensi dell'art. 29, co. 1, lett. b) della L.R. 10/2006 e s.m.i., nel caso di alienazione di beni immobili di importo inferiore ai duecentomila euro è altresì obbligatoria la comunicazione preventiva all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

2. PROCEDURA DI FUORI USO E DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

2.1 Fuori Uso e Dismissione dei beni mobili

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, Personal Computer, stampanti ecc.), qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie, vengono sottoposti alla procedura di fuori uso e successivamente alla dismissione.

I beni mobili iscritti nell'inventario, che risultano inservibili per uso o per altre cause, devono essere sottoposti alla suddetta procedura qualora si presentino i seguenti casi:

1. Perdita totale o riduzione della capacità produttiva tale da non giustificare l'utilizzo in relazione alla tipologia dei servizi erogati;
2. Obsolescenza tecnologica del bene tale da non consentire, in termini di efficienza qualitativa e quantitativa, l'offerta di un servizio pari allo standard.

Tale procedura prevede:

- Una **Commissione Tecnica**, appositamente costituita, redige il **Verbale di Fuori Uso**, a seguito di sopralluogo di accertamento del reale stato d'uso del bene, in cui vengono proposte, tra l'altro, le modalità di dismissione in funzione dello stato d'uso e della funzionalità residua. I regolamenti aziendali definiscono la composizione e le modalità costitutive della Commissione Tecnica.
- Il **Verbale di Fuori Uso** viene trasmesso al Responsabile dell'U.O. Patrimonio per l'adozione dell'Atto determinativo di *messa in fuori uso, dismissione e cancellazione* dal Libro Cespiti del bene.
 - Il **Responsabile della tenuta dell'Inventario** provvede, a seguito della dismissione, all'aggiornamento del Libro Inventario e Libro cespiti e a darne tempestiva comunicazione al Servizio Bilancio per la relativa contabilizzazione.



2.2 Dismissione dei beni elettromedicali

L'Analisi della reale necessità di dismettere o meno un apparecchio elettromedicale deriva da:

- a) Disposizioni normative;
- b) Inadeguatezza clinico funzionale;
- c) Verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi;
- d) Problematiche economico-gestionali.

a) Dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative

La dismissione di un apparecchio per mancato rispetto delle disposizioni normative richiede l'impossibilità di adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di legge applicabili in corso di validità.

Tale impossibilità, è determinata dall'esigenza di modificare l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusiva del produttore e non dell'Azienda sanitaria.

b) Dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali rientrano le seguenti fattispecie:

- la tecnologia di un apparecchio, nell'eseguire le prestazioni sanitarie, comporta implicazioni, effetti collaterali e disagi al paziente di gran lunga maggiori rispetto all'impiego di apparecchiature similari reperibili sul mercato;
- l'apparecchio è caratterizzato da un elevato grado di obsolescenza tecnologica e sono reperibili sul mercato apparecchiature con prestazioni superiori, sia per miglioramento tecnologico che per adozione di tecnologie alternative ed innovative.

c) Dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi

Durante la normale attività di gestione del parco macchine, il Servizio aziendale competente per materia si occupa di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire l'utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature.

Le problematiche di sicurezza sono riconducibili all'impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.



d) **Dismissione per ragioni di ordine economico-gestionale**

La dismissione per ragioni di ordine economico-gestionale si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risultante in condizioni tecnico/operative accettabili, rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento e la gestione della stessa, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiatura.

2.3 Modalità di dismissione

La dismissione può avvenire, a seconda delle condizioni in cui il bene si trova, per:

- a) **Alienazione** (cessione a terzi a titolo gratuito, a titolo oneroso, permuta);
- b) **Rottamazione** (qualora l'alienazione non risulti conveniente o non vada a buon fine).

a) **Dismissione per alienazione**

A seguito dell'adozione della determinazione di Fuori Uso e dismissione da parte del Responsabile dell'U.O. Patrimonio per i beni di cui è stata proposta la dismissione per cessione a terzi, l'Amministrazione dispone la pubblicazione di un avviso sul sito internet aziendale, contenente l'elenco dei beni, le modalità e i termini di presentazione delle richieste da parte di terzi interessati.

I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione, - decorsi 60 giorni dalla prima pubblicazione, possono essere rottamati.

L'assegnazione dei beni, a titolo gratuito, avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente a soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro.²

Cessione dietro corrispettivo a privati

Qualora non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, si procede alla vendita secondo le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente.

Successivamente all'atto determinativo di cessione a soggetti terzi, si procede all'aggiornamento del libro cespiti.

Caso particolare: Permuta di beni

² Art. 36 L.R. 10/1997 e successive modifiche e integrazioni.



La permuta di un bene con un altro, classificati come immobilizzazioni materiali, si attua, tipicamente, tramite un contratto che prevede lo scambio reciproco della proprietà dei beni o degli altri diritti reali, tra i contraenti.

La permuta può essere diretta al conseguimento di un ricavo qualora abbia ad oggetto beni non di analogo valore e caratteristiche, in tal caso si configura nella sostanza come una compravendita; essa nella sostanza non realizza una compravendita, quando è effettuata per procurare la disponibilità di un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire un ricavo.

b) Dismissione per rottamazione

Nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo, acquisito il verbale di Fuori Uso dalla Commissione Tecnica, adottata la determinazione di fuori uso e sia risultata infruttuosa la procedura di alienazione, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione o lo sgombero come ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti speciali³.

3. VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI CESPITI DESTINATI ALLA VENDITA

3.1 Valorizzazione dei cespiti destinati alla vendita

Tutte le immobilizzazioni materiali dichiarate fuori uso, e quindi destinate all'alienazione o alla rottamazione, devono essere valorizzate. Tali beni devono essere valutati al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile (cioè il minor valore realizzabile dall'alienazione) e svalutate, se e nella misura in cui, il secondo risulti inferiore al primo; tali beni non sono più oggetto di ammortamento.

3.2 Alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributi in conto capitale, il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti e tale destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita. Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'azienda non l'abbia riscosso.

³ Art. 14, co. 3, DPR 4 settembre 2002 n. 254.



L'eventuale quota residua di contributi in conto capitale, non può essere in alcun modo utilizzata fino all'effettiva alienazione o dismissione dei beni stessi.

Il Collegio Sindacale verifica e attesta l'effettivo rispetto di queste disposizioni.

Qualora l'alienazione generi una **plusvalenza**, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del patrimonio netto, denominata Riserva da plusvalenze da reinvestire, senza influenzare il risultato economico d'esercizio⁴. Nel patrimonio netto resta inoltre iscritto il residuo contributo in conto capitale, che va stornato a un'altra apposita riserva del patrimonio netto, denominata Contributi da reinvestire.

All'atto del nuovo investimento, acquisito con il corrispettivo dell'alienazione, entrambe le riserve vengono ristornate a Finanziamenti per investimenti e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Qualora l'alienazione generi invece una **minusvalenza**, questa deve essere imputata a conto economico e quindi sterilizzata stornando a ricavo una quota di contributo commisurata alla minusvalenza stessa. La quota residua di contributo viene stornata nell'apposita riserva del patrimonio netto, denominata Contributi da reinvestire.

All'atto del nuovo investimento, acquisito con il corrispettivo dell'alienazione, la riserva viene ristornata a Finanziamenti per investimenti e utilizzata per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

3.3 Alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione

L'alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione viene trattata in analogia con quanto previsto nel caso dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.

3.4 Alienazione di cespiti acquisiti con contributi di esercizio

Nel caso di cessione di cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, il residuo contributo iscritto nel patrimonio netto deve essere imputato a conto economico, attraverso la rilevazione di una sopravvenienza attiva. A conto economico è imputata anche l'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

⁴ Ciò è espressamente stabilito dal D.lgs. 118/11 (art. 29, lett. c). Pertanto, il successivo passaggio secondo cui (lett. f) «le plusvalenze [...] sono iscritte fra i proventi [...] straordinari» riguarda unicamente le plusvalenze che invece transitano da conto economico, ossia quelle relative a immobilizzazioni non acquisite tramite contributi in c/capitale da regione o altri finanziamenti ad essi assimilati dall'art. 29, lett. c) (contributi in c/capitale dallo Stato ecc.).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATU DE SÌGHEE E SANIDADE E DE STASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

3.5 Alienazione con permuta di cespiti

La permuta di un bene con un altro, se nella sostanza realizza un'operazione di acquisto e vendita, è rilevata in base al presumibile valore di mercato attribuibile al bene ricevuto alla data di acquisizione. Il valore di mercato del bene ricevuto misura la plusvalenza o minusvalenza realizzata rispetto al valore netto contabile del bene dato in permuta.

Un'immobilizzazione materiale acquisita dando a parziale pagamento un'altra immobilizzazione materiale, e quindi un'immobilizzazione non di analogo valore e caratteristiche, è valutata al suo presumibile valore di mercato.

Sull'alienazione del bene dato a parziale pagamento va riconosciuta la plusvalenza o minusvalenza realizzata.

Se la permuta nella sostanza non realizza una compravendita, ma è effettuata per procurare la disponibilità di un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire un ricavo, il valore d'iscrizione dell'immobilizzazione acquisita è riconosciuto pari al valore contabile dell'immobilizzazione ceduta, come nel caso di permuta di un'immobilizzazione materiale destinata alla produzione in sostituzione di un'immobilizzazione materiale simile da destinarsi anch'essa alla produzione. La vita utile del bene va eventualmente ricalcolata qualora essa differisca da quella precedentemente utilizzata per il bene ceduto.

Gli oneri accessori relativi alla permuta di un bene con un altro, se nella sostanza tale operazione realizza una compravendita, sono capitalizzabili per la quota riferibile all'operazione di acquisto del bene.

Gli oneri accessori relativi ad operazioni che non realizzano nella sostanza una compravendita sono imputati direttamente a conto economico. In Nota Integrativa devono essere illustrate le modalità di determinazione del valore e relativi effetti sul bilancio delle immobilizzazioni ricevute a titolo di permuta, qualora nell'aspetto sostanziale rappresentino un'operazione di compravendita.

3.6 Ammortamento di un cespite dismesso nell'esercizio

Nell'anno in cui si effettua la rottamazione o alienazione di un cespite, l'ammortamento può essere operato per la frazione d'anno in cui il cespite è stato impiegato, oppure non essere effettuato. Il metodo prescelto deve essere applicato in modo uniforme a tutti i beni dismessi o ceduti in corso d'anno.


 AREA IMMOBILIZZAZIONI

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Esito in uscita	Sistemi Informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Realizzare inventari fisici periodici	Adempimento di legge (art. 36 L.R.n. 10/97) per la rilevazione periodica del patrimonio immobiliare	Rilevazione fisica dei beni	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio* e U.O.D. Assegnate beni	Delibera DG e altro atto a cura del Responsabile dell'U.O. Patrimonio, attestante la correttezza delle risultanze dell'incarico	Sisar	Delibera DG e altro atto a cura del Responsabile dell'U.O. Patrimonio, attestante la correttezza delle risultanze dell'incarico		
2	Proteggere e salvaguardare i beni	Consegna, mediante sottoscrizione scheda di inventazione, dei beni oggetto di inventazione al consegnatario o sub consegnatario.	Presi in carico i beni provvedendo con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione dei beni assegnati. Periodica Ricognizione inventariale dei beni	Consegnatario o sub consegnatario per debito di vigilanza (Capo Dipartimento/Direttore di Distretto/Direttore P.O. o Responsabile del Servizio)	Consegnatario o sub consegnatario per debito di vigilanza (Capo Dipartimento/Direttore di Distretto/Direttore P.O. o Responsabile del Servizio)	Beni protetti e salvaguardati				PROCEDURA MOD. ALL. 1
3	Predisporre un Report sulla rilevazione dei fabbisogni aziendali	Richiesta da parte della Direzione Generale aziendale del fabbisogno strutturale/tecnologico/manutenzioni straordinarie	Rilevazione dell'esigenza di nuovi investimenti Rilevazione dello stato di conoscenza dei cespiti dal libro cespiti e valutazione sulla loro sostituzione e/o su interventi di manutenzioni straordinarie Verifica della presenza dei requisiti di straordinaria degli interventi di manutenzione Compilazione delle schede tecniche di fabbisogno Raccolta delle schede del fabbisogno specifico per ambito di competenza e predisposizione del Report complessivo	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Trasmissione alle RAS del Report di rilevazione dei fabbisogni aziendali con indicazione del grado di priorità degli investimenti	Sisar	Report di rilevazione dei fabbisogni aziendali con indicazione del grado di priorità degli investimenti	31 maggio	PROCEDURA MOD. ALL. 24
4	Predisporre il Programma degli investimenti	Comunicazione da parte della RAS, entro il 10 ottobre, del quadro delle risorse presunte per finanziare gli investimenti	Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione Predisposizione del Programma degli investimenti	U.O. Programmazione e Controllo U.O. Patrimonio*	U.O. Programmazione e Controllo U.O. Patrimonio*	Proposta di delibera del U.O. Programmazione e Controllo del Bilancio annuale e triennale di previsione Proposta di delibera del U.O. Patrimonio del Programma annuale e triennale degli investimenti		Delibera del Direttore Generale di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Programma degli investimenti e il Bilancio annuale e triennale di previsione	15 novembre	PROCEDURA MOD. ALL. 2
5	Allineare il Bilancio di previsione approvato dalla RAS con il Sistema autorizzativo delle spese (Sisar)	Delibera del Direttore Generale di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Programma degli investimenti e il Bilancio annuale e triennale di previsione	Caricamento budget finanziario (bilancio annuale di previsione) nel Sistema autorizzativo delle spese, con attribuzione di autorizzazioni di spesa (macroautorizzazione).	U.O. Programmazione e controllo	U.O. Programmazione e controllo	Caricamento del budget finanziario nel Sistema autorizzativo delle spese eseguito.	Sisar	Stampa report del budget finanziario per macro-autorizzazione di spesa	31 dicembre	
6	individuare i cespiti sulla base delle fonti di finanziamento - in conto capitale - in conto esercizio.	Trasmissione da parte della RAS del titolo legittimo l'acquisizione del cespite Delibera di recepimento del finanziamento Delibera/determina di indicazione di gara con l'indicazione delle fonti di finanziamento Provvedimento di aggiudicazione definitiva di gara con l'indicazione delle fonti di finanziamento già citate all'atto dell'indicazione di gara Scheda cespite (modulo SIsar)	Recepimento da parte del Direttore Generale aziendale dell'assegnazione del finanziamento autorizzante la contabilizzazione dello stesso e la predisposizione degli atti di acquisto del cespite. Predisposizione provvedimento di indicazione di gara e caricamento sul Sistema atti amministrativi (sub-autorizzazione) con l'indicazione della fonte di finanziamento. Verifica disponibilità del Budget finanziario. Realizzazione procedura di gara Stipula del contratto - emissione ordine e movimento di carico (con scheda di inventazione e colauso se necessario), rilevazione del bene nel Registro cespiti (modulo cespiti SIsar); predisposizione scheda cespite Collegamento ordine/bolla/fattura per la contabilizzazione in contabilità generale e pagamento. Alimentazione segmento di chiave contabile Fonti di finanziamento	Direzione Generale aziendale U.O. Patrimonio* U.O. Programmazione e controllo U.O. Patrimonio* U.O. Patrimonio* U.O. Patrimonio* U.O. Patrimonio*	Direzione Generale aziendale U.O. Patrimonio* U.O. Programmazione e controllo U.O. Patrimonio* U.O. Patrimonio* U.O. Bilancio U.O. Patrimonio*	Delibera di recepimento e di autorizzazione Proposta di provvedimento di indicazione di gara predisposto Gara espletata Scheda cespite (modulo SIsar) adeguatamente compilata Contabilizzazione eseguito del bene Registro Fonti di finanziamento cespiti costantemente elaborato/aggiornato	Sisar Sisar	Delibera di recepimento e di autorizzazione Delibera/determina di indicazione di gara predisposta dal responsabile della U.O. Patrimonio e siglata dal responsabile del Servizio Programmazione e controllo che attesta la copertura di spesa con l'indicazione della fonte di finanziamento Provvedimento di aggiudicazione definitiva di gara con l'indicazione delle fonti di finanziamento già citate all'atto dell'indicazione di gara Scheda cespite (modulo SIsar) Mastro contabile e ordinativo di pagamento Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con finanziamenti in conto capitale e in conto esercizio		PROCEDURA MOD. ALL. 3

105

Codice attività	Oggetto	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Servizi	Strumenti	Riferimenti normativi	Note
7	Inadempimento, con estensione delle fonti di finanziamento, - conferimenti, lasciti, donazioni	Proposte di Deliberazione della Direzione Generale di accettazione del conferimento, donazione o lascito	Adozione della deliberazione di accettazione conferimento, donazione o lascito	U.O. Affari Generali/U.O. Patrimonio	U.O. Affari Generali/U.O. Patrimonio	U.O. Affari Generali/U.O. Patrimonio	Deliberazione di accettazione conferimento, donazione o lascito adottata	Deliberazione della Direzione Generale di accettazione del conferimento, donazione o lascito
		Deliberazioni di accettazione conferimento, donazione o lascito adottata	Rilevazione del bene nel Registro caspali (modulo "Caspali", - SIS) predisposizione della "Scheda caspale"	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	Registro caspali adeguatamente compilato	Scheda Caspale adeguatamente compilata
		Scheda caspale (modulo SIS)	Alimentazione segmento di chiave contabile/area di finanziamento	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	Registro Fogli di finanziamento caspali con l'adeguata elaborazione/aggiornamento	Stampa report aggiornato sui singoli caspali acquisiti con conferimenti, lasciti e donazioni
			Verifica della corrispondenza delle risultanze del libro caspali con le risultanze della COSE.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Comunicazioni degli atti della verifica all'U.O. Patrimonio	Nota di comunicazione atti di verifica
8	Riscossione, con estensione delle fonti di finanziamento, - caspali con quale data contabile generale	Risultanze del libro caspali e scritture di Co.Ga trasmesse dalle U.O. Patrimonio al Servizio Bilancio entro il 31 gennaio.	Allineamento dei caspali acquisiti nell'anno con i valori di contabilità generale	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	Allineamento delle scritture contabili con le risultanze del libro caspali	Bilancio d'esercizio
			Elaborazione ammortamenti e svalutazioni e relative quadrature con utilizzo delle funzioni "Operazioni di fine esercizio" (verifica provvisoria di contabilità generale)	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio		30 aprile
9	Aggiornamento della situazione degli immobili appartenenti al patrimonio aziendale e conseguente avvio della procedura di alienazione		Ammortamenti e svalutazioni con utilizzo delle funzionalità "Operazioni di fine esercizio" di contabilità generale.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio		PROCEDURA MOD. ALL. 5
			A scopo di verifica definitiva del bene al fine assicurativo delle eventuali ulteriori implicazioni a seguito della cessione. Procedura di avvio della richiesta alla Pds contenente tutti i dati necessari per la richiesta al bene compresa la replicazione con tutte le note e l'elenco dell'agenzia di intermediazione	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	Adeguamento del caspale, previa acquisizione della determinazione del Direttore del competente Servizio della DG Sanità.	Controllo di creazione (es. comprensiva, permuta, etc.)
			Chiusura il bene ritenuto nel patrimonio indisponibile, l'azienda deve inviare alla RAS la richiesta di autorizzazione di passaggio del bene dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio		
			- richiesta di autorizzazione all'alienazione se il bene ha un valore superiore ai 200.000 euro	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio		
			Qualora il bene ritenuto nel patrimonio disponibile l'azienda deve inviare alla Pds: - richiesta di autorizzazione all'alienazione se il bene ha un valore superiore ai 200.000 euro. - comunicazione preventiva se il bene ha un valore inferiore ai 200.000 euro	Commissione tecnica "luoghi uso"	Commissione tecnica "luoghi uso"	Commissione tecnica "luoghi uso"	Valore di fuori uso redatto	Verifica di fuori uso
			Redazione del verbale di fuori uso e seguito di trasferimento di accantonamento del bene al fine di avvio della procedura di alienazione. - Verifica della funzionalità tecnica e trasmissione dello stesso alla U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	Caratterizzazione del bene	Atto determinativo di messa in fuori uso, demissione
10	Gestione caspali destinati alla vendita	Procedura di fuori uso e demissione dagli immobili	Valutazione dei caspali destinati alla vendita al minore tra il valore recuperabile e il valore recuperabile (con minor valore realizzabile dall'alienazione) e valutazione, se e nella misura in cui, il secondo risulti inferiore al primo, (ed il bene non sono più oggetto di ammortamento)	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	U.O. Patrimonio	Valutazione dei caspali destinati alla vendita	Comunicazione al Servizio Bilancio per la contabilizzazione
			Contabilizzazione dei caspali destinati alla vendita	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione dei caspali destinati alla vendita	

* Per U.O. Patrimonio al servizio per competenza: Servizio Tecnico, Segreteria Giuridica, Servizio Progettazione, Servizio Patrimonio.