

<b>PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA IMMOBILIZZAZIONI</b>	Codice 2.0	Ed. Manuale Unico 1.0
---	---------------	-----------------------------



**ASL 02 Lanciano Vasto Chieti**

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## INDICE

1.	STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	4
2.	PREMESSA E GENERALITÀ.....	5
2.1.	SCOPO/OBIETTIVO.....	5
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
3.1.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	14
3.2.	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	15
4.	PROTEZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	16
4.1.	LIMITAZIONE ALL'ACCESSO DEI LOCALI AZIENDALI.....	16
4.2.	IL CONSEGnatARIO DEI BENI.....	16
4.3.	ASSICURAZIONE DEI CESPITI.....	18
5.	GESTIONE DEI DATI DI BASE.....	20
6.	PROGRAMMAZIONE E PIANO DEGLI INVESTIMENTI E DEI LAVORI PUBBLICI.....	22
6.1.	RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI.....	22
6.2.	INDIVIDUAZIONE DELLE COPERTURE FINANZIARIE.....	23
6.3.	PIANO TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI.....	24
7.	ACQUISIZIONE DEL BENE E INVENTARIAZIONE DEI CESPITI.....	26
7.1.	RICHIESTA DI ACQUISTO.....	28
7.2.	DELIBERA D'ACQUISTO E INSERIMENTO DEL CESPITE IN ANAGRAFICA.....	29
7.3.	ORDINE DI ACQUISTO E INSERIMENTO DEL CESPITE IN ANAGRAFICA.....	30
7.4.	RICEVIMENTO DEI BENI.....	32
7.5.	INSTALLAZIONE E COLLAUDO.....	33
7.6.	CONSEGNA DEI CESPITI AI CENTRI DESTINATARI.....	35
7.7.	MOVIMENTAZIONE/ TRASFERIMENTO DI CESPITI.....	36
8.	ACQUISTO MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	41
8.1.	RICEVIMENTO INTERVENTO DI MANUTENZIONE.....	42
8.2.	COLLAUDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ISCRIZIONE A LIBRO CESPITE.....	43
8.3.	RICEVIMENTO DELL'INTERVENTO/ ESECUZIONE MANUTENZIONE CONSEGNA AL CENTRO DESTINATARIO.....	44
9.	DISMISSIONI E FUORI USO DELLE IMMOBILIZZAZIONI.....	47
9.1.	DISMISSIONI / FUORI Uso.....	48
9.2.	ROTTAMAZIONE CESPITI.....	50
10.	FATTURAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO.....	52
10.1.	LIQUIDAZIONE FATTURE.....	52
10.2.	PAGAMENTO FATTURE.....	53
11.	AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONI.....	55
11.1.	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA RISULTANZE CONTABILITÀ GENERALE - LIBRO CESPITI.....	55

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

11.2.	CALCOLO E RILEVAZIONE CONTABILE DEGLI AMMORTAMENTI E STERILIZZAZIONI.....	56
12.	RICONCILIAZIONE PERIODICHE .....	58
12.1.	PREVENTIVA RICONCILIAZIONE FRA CONTRIBUTI CONTO CAPITALE DI STATO PATRIMONIALE E RISULTANZE DEL LIBRO CESPITE.....	58
12.2.	RICONCILIAZIONE TRA LAVORI IN CORSO E SAL DI LAVORO NON CONCLUSI A FINE ANNO .....	58
13.	ATTIVITÀ DI INVENTARIAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI .....	60
13.1.	STAMPA LIBRO CESPITI .....	61
13.2.	ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLE VERIFICHE INVENTARIALI .....	62
13.3.	VERIFICHE INVENTARIALI.....	63
13.4.	RILEVAZIONI CONTABILI E AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA CESPITI .....	64
14.	BENI NON DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA.....	66
14.1.	BENI IN VISIONE O PROVA .....	67

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

### 1. STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Data	Revisionato da:	Data:	Verificato da:	Data:	Approvato da:
Manuale Unico 1.0	13/10/2020	Tutte UU.OO. coinvolte	13/10/2020	Responsabile Internal Audit Claudia De Benedictis	13/10/2020	Direttore Amministrativo Giulietta Capocasa

Ed.	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	31/10/2014	Prima edizione
1.1	30/11/2015	Adeguamento a nuove procedure standard regionali
1.2	18/06/2019	Adeguamento ad attuale assetto organizzativo
Manuale Unico 1.0	13/10/2020	Adozione manuale unico

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 2. PREMESSA E GENERALITÀ

### 2.1. SCOPO/OBIETTIVO

La seguente procedura amministrativo-contabile ha l'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati contabili prodotti per la redazione del bilancio di esercizio siano attendibili e tracciabili nonché conformi alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, essa è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che rispecchino la corretta gestione operativa, sia in termini di accertamento che di controllo di tutte le operazioni rientranti nell'ambito di gestione del patrimonio immobilizzato dell'Azienda.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- corretta esposizione in bilancio;
- corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta;
- redazione e stesura di un iter procedurale volto a garantire la massima trasparenza ed accuratezza nella pianificazione, registrazione e dismissione di ogni singola operazione di acquisto/vendita di cespiti, identificando la specifica funzione di tutte le unità Aziendali coinvolte nel processo, così da garantire il rispetto del principio della segregazione dei ruoli nonché della normativa contabile di riferimento.

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura è indirizzata a tutti i comparti Aziendali ed UU.OO. coinvolte nel processo di programmazione, acquisizione, registrazione contabile, dismissione ed inventariazione dei cespiti, determinando le rispettive funzioni e responsabilità ed è applicabile a tutti i cespiti, siano essi di proprietà dell'Azienda o utilizzati attraverso contratti di leasing, noleggio, comodato d'uso o conto visione.

Non sono oggetto di trattazione nella presente procedura le immobilizzazioni finanziarie.

Le immobilizzazioni costituiscono parte integrante dell'organizzazione dell'Azienda, possono essere strumentali alla sua attività operativa oppure far parte della gestione accessoria, come ad esempio, gli immobili concessi in locazione a terzi.

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali sono definite, rispettivamente, nei Principi Contabili OIC 16 e OIC 24 come "...costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi... e pertanto il loro costo deve concorrere alla formazione del risultato di questi esercizi, attraverso il processo di ammortamento".

Qualora venga compromesso il requisito dell'utilità futura il valore di iscrizione dell'immobilizzazione deve riflettere tale cambiamento, attraverso una svalutazione.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Le immobilizzazioni sono rilevate tra le attività, nel momento in cui avviene il passaggio di proprietà in capo all'Azienda, che rappresenta al contempo il trasferimento dei rischi in capo all'ente stesso.

Il ciclo delle immobilizzazioni ricomprende le seguenti tipologie:

- immobilizzazioni immateriali;
- immobilizzazioni materiali.

## LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Le immobilizzazioni immateriali sono caratterizzate dalla mancanza di tangibilità, quindi, da beni privi di consistenza fisica; per questo vengono definite "immateriali".

Esse sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma ne manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi.

Si distinguono in due categorie:

I beni immateriali: hanno una propria identificabilità ed individualità. Di norma, sono rappresentati da diritti giuridicamente tutelati: marchi, licenze, brevetti, concessioni.

I costi pluriennali (avviamento, costi di impianto ed ampliamento, costi di ricerca, sviluppo e pubblicità) hanno caratteristiche di indeterminatezza più marcate rispetto ai beni immateriali.

L'iscrizione delle immobilizzazioni immateriali è sempre subordinata all'accertamento dell'utilità futura.

Le immobilizzazioni immateriali sono classificate nelle seguenti categorie previste dal modello ministeriale SP:

- *Costi di impianto ed ampliamento;*
- *Costi di ricerca e sviluppo;*
- *Costi di pubblicità;*
- *Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno;*
- *Immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti;*
- *Altre immobilizzazioni immateriali (concessioni, licenze, migliorie su beni terzi, pubblicità).*

Costi di impianto ed ampliamento: sono oneri sostenuti in maniera non ricorrente, in determinati momenti della vita dell'Azienda, quali la fase pre-operativa o quella di accrescimento della capacità operativa esistente. Comprendono, in sintesi, i costi che l'Azienda sostiene per la costruzione e l'organizzazione: es. costi sostenuti per adempimenti e formalità sia legali che fiscali relativi all'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi, nonché i costi sostenuti per l'attivazione di utenze e quelli relativi ad indagini di mercato.

Costi di ricerca e sviluppo: comprende i costi sostenuti per acquisire nuove conoscenze scientifiche e tecnologiche (ricerca) nonché per ottenere prodotti e servizi nuovi e sostanzialmente migliorativi (sviluppo).

Essi, in base a quanto previsto dal Principio Contabile OIC 24, si distinguono in tre tipologie di costo:

- costi per ricerca di base: ovvero studi e ricerche che non hanno una finalità definita con precisione, ma che sono da considerarsi di utilità generica per l'Azienda;
- costi per ricerca applicata o finalizzata: ovvero relativi ad uno specifico prodotto o processo produttivo, ossia costi per studi e ricerche che si riferiscono direttamente alla possibilità e utilità di realizzare uno specifico progetto;
- costi per lo sviluppo: ovvero i costi per l'applicazione dei risultati della ricerca in un progetto o programma per la produzione di materiali, prodotti o servizi nuovi sostanzialmente migliorati, prima dell'inizio della produzione commerciale o dell'utilizzazione.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Costi di pubblicità: comprende gli oneri sostenuti per la presentazione e l'inaugurazione di un particolare servizio. Sono escluse le spese destinate all'informazione e all'educazione sanitaria. Essi sono generalmente inclusi nel conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti; in casi eccezionali l'art.2426 c.c. prevede che tali costi possano essere capitalizzati solo se è dimostrata l'utilità pluriennale della spesa, inoltre, previo parere favorevole del collegio sindacale, le ragioni della capitalizzazione vanno riportate in nota integrativa.

Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno: devono essere iscritti i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione di brevetti nonché quelli per i diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno. Il diritto di brevetto industriale rappresenta il diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione entro i limiti stabiliti dalla legge. Le caratteristiche che contraddistinguono i brevetti sono la titolarità del diritto esclusivo di sfruttamento e recuperabilità dei costi di iscrizione tramite benefici economici connessi allo stesso.

La possibilità che un brevetto generi benefici economici futuri, dipende essenzialmente da tre condizioni:

- dalle caratteristiche intrinseche dell'invenzione;
- dalla pianificazione dell'effettivo utilizzo dello stesso;
- dalle disponibilità di adeguate risorse per lo sfruttamento del medesimo.

Poiché i diritti nascenti da brevetti sono autonomamente trasferibili, i costi iscrivibili in questa voce, possono essere rappresentati sia dai costi di produzione interna, sia dai costi di acquisizione da terzi.

Il diritto di concessione, licenze e marchi, di brevetto hanno durata legale del diritto o in mancanza hanno una percentuale di ammortamento pari al 20%.

I costi connessi ad un software prodotto internamente e non tutelato dalle norme in tema di diritto d'autore, devono essere iscritti nella voce "Altre immobilizzazioni immateriali".

Il *software di base* costituisce il sistema operativo che permette il funzionamento dell'elaboratore, del quale rappresenta una pertinenza. In tal caso non può essere scisso dall'hardware e va contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente allo stesso hardware. Nel caso di software pertinente alle apparecchiature sanitarie questi saranno riconducibili al software di base, salvo diversi motivi/giustificazioni.

Il *software applicativo* è l'insieme di programmi che consente di esplicitare tutte le funzioni che gli sono attribuite dall'utilizzatore (es. software per la contabilità, software per la gestione dei magazzini ecc...) pertanto, si deve iscrivere fra le immobilizzazioni immateriali.

Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti: comprende le immobilizzazioni in corso di esecuzione e gli acconti versati ai fornitori per l'acquisto di immobilizzazioni immateriali.

Più dettagliatamente le immobilizzazioni in corso rappresentano l'insieme di tutti i costi, interni ed esterni, sostenuti dall'Azienda per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali che non sono ancora completate.

Al momento del loro perfezionamento, esse saranno riclassificate nelle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali. Anche in relazione a tali costi viene verificato il rispetto del principio generale dell'utilità ripetuta.

Altre immobilizzazioni immateriali: questa categoria residuale accoglie altri eventuali costi capitalizzati che, per la loro differente natura, non trovano collocazione nelle altre tipologie analizzate in precedenza. I costi iscrivibili in questa voce devono rispettare il principio generale valido per tutte le immobilizzazioni immateriali, ossia che si tratti di costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo.

In essa sono ricompresi:

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

- i costi per migliorie e spese incrementative su beni di terzi (beni in leasing o locazione) quando si tratta di migliorie e spese non separabili dai beni stessi (migliorie e spese che non possono avere una propria autonoma funzionalità);
- i costi di immobilizzazioni immateriali non ricomprese nelle voci precedenti.

## LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda.

Esse sono classificate nelle seguenti categorie previste dal modello ministeriale SP:

Terreni (disponibili, indisponibili): rappresentano beni patrimoniali non soggetti a degrado, quindi, in tale voce devono essere ricomprese solo le aree a sé stanti sulle quali non sorgono edifici.

In base al principio OIC 16, poiché il terreno su cui sorge un fabbricato non può essere considerato pertinenza dello stesso, se il valore dei fabbricati incorpora anche quello dei terreni sui quali tali fabbricati insistono, il valore del fabbricato viene scorporato in base a stime effettuate dall'ufficio tecnico. Da ciò si desume quindi che il valore del terreno viene determinato come differenza residua, dopo aver effettuato lo scorporo del valore del fabbricato.

L'obbligo dello scorporo si applica ai soli beni immobili acquisiti dopo l'1/01/2012.

I terreni non esaurendo la loro utilità nel tempo non sono soggetti ad ammortamento.

Fabbricati (strumentali, quelli in cui viene svolta l'attività istituzionale e non strumentali, che in via residuale, ricomprende tutti i fabbricati non destinati all'attività istituzionale).

Tale voce ricomprende tutti gli edifici ed altre opere edili di proprietà dell'Azienda, censiti o censibili al catasto, comprensivi delle loro pertinenze, nonché gli oneri di ristrutturazione destinati ad incrementare in modo duraturo il valore del bene. Gli oneri accessori d'acquisto che concorrono a formare il valore originario del bene ed in quanto tali capitalizzabili, sono a titolo esemplificativo:

- spese notarili per la redazione dell'atto d'acquisto;
- tasse per la registrazione dell'atto;
- onorari per la progettazione dell'immobile;
- compensi di mediazione;
- ecc...

Le componenti fisse degli impianti generali, indissolubilmente legate ai fabbricati, devono essere registrate in inventario unitamente al bene principale e ne concorrono a formare il costo in bilancio.

Sono da considerarsi "pertinenze" del fabbricato e, pertanto, incorporate nello stesso sia per quanto riguarda l'inventariazione che la contabilizzazione:

- le centrali, le sottocentrali, le reti di distribuzione, i terminali e gli apparati impiantistici;
- i cunicoli di collegamento di un fabbricato costituito da più edifici.

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati, terreni e impianti sui quali l'ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto, ecc...).

I Beni immobili vanno iscritti sul libro dei cespiti ammortizzabili riportando:

- denominazione;
- ubicazione;
- uso cui sono destinati;
- consegnatario;
- titolo di provenienza;
- risultanze dei registri immobiliari;
- dati catastali;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

- rendita catastale;
- servitù, pesi ed oneri di cui eventualmente sono gravati;
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni;
- eventuali redditi.

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.

Impianti e macchinari: in questa voce sono ricompresi tutti gli impianti che hanno vita autonoma ovvero non sono di pertinenza di immobili (quali per es. impianti idrici di pertinenza, impianti elettrici di pertinenza, impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati di pertinenza, impianti di riscaldamento ad energia solare, impianti di ossigeno ed ascensori).

Gli impianti e macchinari sono suddivisi:

- specifici/sanitari (attrezzature tecnico sanitarie destinate direttamente alla produzione di servizi sanitari come: impianti di diagnostica nucleare e impianti di diagnostica radiologica);
- generici ovvero gli impianti generici non direttamente destinati alla produzioni di servizi sanitari, impianti di produzione e/o distribuzione di energia, teleferiche, impianti di illuminazione, serbatoi e impianti di depurazione, impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio, impianti mobili di irrigazione, impianti elevatori, impianti di trasporto interno, impianti di sollevamento, ecc..

In base al grado di indipendenza ed autonomia rispetto all'immobile a cui accedono è possibile distinguere tra:

- gli impianti di pertinenza dei beni immobili: sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili, che, anche successivamente al loro impiego nella costruzione, non perdono la loro individualità, pur venendo incorporati nell'immobile. In ogni caso, tuttavia, gli impianti generici, per la parte strettamente connessa all'immobile, vengono ricompresi all'interno della voce "Fabbricati". In questo caso, il costo dell'impianto verrà capitalizzato sul costo storico originario dei moduli preesistenti attribuendo un'unica matricola e ammortizzato sulla base dell'aliquota di ammortamento determinata sulla base della vita utile del cespite preesistente;
- gli impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili: essi sono passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza ad es. gli impianti e macchinari generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari.

Attrezzature sanitarie e scientifiche: in tale voce sono contabilizzati tutti i beni che concorrono alla produzione dell'attività sanitaria quali le attrezzature di diagnosi, cura e riabilitazione. Nello specifico, sono caratterizzate dal fatto di essere legate al processo produttivo dell'Azienda, nonché dal fatto che completano la capacità funzionale degli impianti e macchinari, distinguendosi anche per un più rapido ciclo di usura.

In particolare, costituiscono attrezzature sanitarie e scientifiche:

- le apparecchiature elettromedicali;
- le apparecchiature radiologiche;
- le apparecchiature per laboratorio di analisi;
- le attrezzature sanitarie diverse.

In questo ambito si rende opportuno evidenziare che, talvolta, nel momento dell'installazione di un'attrezzatura sanitaria, si rendono necessarie opportune opere murarie ai fabbricati per renderli idonei ad ospitare l'attrezzatura stessa.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Qualora le opere murarie siano strettamente connesse con l'attrezzatura sanitaria, il valore delle stesse andrà capitalizzato sull'attrezzatura e verrà ammortizzato con le stesse aliquote dell'attrezzatura stessa.

Se, invece, le opere murarie sono scindibili dall'attrezzatura, allora la capitalizzazione avverrà sul valore del fabbricato.

Tale valutazione spetta al servizio tecnico attraverso un'analisi dell'opera muraria da realizzare.

Mobili ed arredi comprendono:

- Mobili ed arredi di ufficio
- Mobili ed arredi dei reparti (se non tipicamente sanitari)
- Mobili ed arredi ed oggetti di elevato valore artistico, quali i quadri di valore, gli oggetti d'arte ecc...

Automezzi ed altri mezzi di trasporto: devono essere ricompresi tutti i veicoli ad uso sia interno (mezzi di movimentazione interna) che esterno (autovetture di servizio) ovvero:

- autovetture (auto Aziendali);
- automezzi (furgoni, camion);
- altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- autoambulanze;
- elicotteri/Aeroambulanza;
- natanti.

Altre immobilizzazioni materiali: la voce in oggetto comprende all'interno del piano dei conti Aziendale:

- Macchina di ufficio elettroniche;
- Computer ed attrezzature EDP e sistemi telefonici elettronici;
- Fotocopiatori;
- Attrezzature tecnico – economali;
- Strumentario chirurgico (solo se soggetto a collaudo)
- Macchine ordinarie di ufficio;
- Ecc...

I beni mobili sopraelencati devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- uso durevole cioè devono essere destinati a produrre la loro utilità per più anni (costi pluriennali), non vengono iscritti negli inventari i beni che per loro intrinseca natura, sono fragili o di consumo ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti e quelli che estinguono la loro utilità in un solo periodo amministrativo;
- identificazione del bene con inventario e numerazione univoca che rimane inalterata nel tempo indipendentemente dai trasferimenti cui il bene è soggetto (con idoneo contrassegno non alterabile, ad eccezione dello strumentario chirurgico che non può essere contrassegnato da apposita etichetta, in quanto soggetto a sterilizzazione e gestito come dotazione di reparto e registrato in appositi registri di carico e scarico rendicontati, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, ogni fine anno );
- che non sia un impianto di pertinenza dei beni immobili:
  - impianti idrici, impianti elettrici, impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati, impianti di riscaldamento ad energia solare, -impianti di ossigeno, ascensori;
  - che non sia un bene di consumo.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Opere d'arte: Le opere d'arte, non sono soggette ad ammortamento e vanno annotate in apposita sezione del registro dei beni ammortizzabili, dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene;
- consegnatario;
- stato di conservazione;
- verbale di consegna;
- valore del bene o stima.

Immobilizzazioni in corso e acconti: in tale voce di bilancio sono ricomprese due diverse fattispecie:

- i costi per costruzioni interne, i costi di acquisto di beni mobili o di ristrutturazione e altre manutenzioni straordinarie di fabbricati o impianti non ultimati o collaudati;
- gli acconti versati a fornitori, in base a condizioni contrattuali e di legge, per l'acquisto di immobilizzazioni materiali.

Le immobilizzazioni materiali, una volta concluse, devono essere contabilmente riclassificate nella pertinente voce di appartenenza ed ammortizzate dal momento in cui entrano in funzione e collaudate.

Inoltre, alla chiusura del bilancio dovranno essere rilevate contabilmente le immobilizzazioni e i relativi debiti verso fornitori per fatture da ricevere per tutti quei beni di cui si è acquisita la proprietà ma di cui non si è ancora ricevuta la fattura.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Di seguito si riportano le principali attività per le UU.OO. coinvolte nel processo:

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
<b>Tutte le articolazioni organizzative Aziendali</b>	Nella fase della Definizione del fabbisogno
	Nella fase della installazione, del collaudo ed infine dell'utilizzo dei beni acquisiti
<b>Direzione Aziendale</b>	Attore principale nella fase della programmazione delle acquisizioni
	Potere autorizzatorio del singolo acquisto, sia in fase preliminare, sia in fase deliberatoria
<b>UOC Acquisizione Beni e Servizi</b>	Gestione delle richieste d'acquisizione provenienti da tutte le articolazioni Aziendali
	Gestione delle procedure di gara fino alla fase di aggiudicazione
	Stesura, come UOC proponente, dell'atto deliberativo di acquisizione ed una volta sottoscritto dalla Direzione Aziendale, invio dello stesso alla UOC Affari Generali
<b>UOC Ingegneria Clinica</b>	Gestione delle richieste d'acquisizione provenienti dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi aventi ad oggetto AEM
	Stesura capitolati tecnici per esperimento delle gare d'acquisto, nonché supporto tecnico in fase di gara, da inviare alla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Gestione operazioni relative alle fasi di consegna, installazione e collaudo delle AEM

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

<b>UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni</b>	Stesura capitolati tecnici per esperimento delle gare d'acquisto, nonché supporto tecnico in fase di gara, da inviare alla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Gestione operazioni relative di consegna, installazione e collaudo dei lavori e/o beni
<b>UOC Informatica e Reti</b>	Gestione delle richieste d'acquisizione aventi ad oggetto apparecchiature informatiche (impianti e macchinari).
	Stesura capitolati tecnici per esperimento delle gare d'acquisto, nonché supporto tecnico in fase di gara, da inviare alla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Gestione operazioni di consegna, installazione e collaudo delle apparecchiature informatiche
<b>UOC Affari Generali e Legali</b>	Trasmissione atti deliberativi di indizione gara e di aggiudicazione e più in generale di acquisto alle UOC competenti e al Collegio Sindacale
<b>UOC Bilancio e Contabilità</b>	Convalida della scheda contabile allegata agli atti deliberativi di acquisizione redatti dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Verifica dell'eventuale copertura finanziaria necessaria per le acquisizioni effettuate mediante l'utilizzo di fondi in conto capitale vincolati
<b>Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)</b>	Esprime parere circa l'eventuale coinvolgimento di dati sensibili nella fase istruttoria tra la ricezione della richiesta d'acquisto alla valutazione della richiesta da parte delle UOC Ingegneria Clinica, UOC Patrimonio Investimenti e Manutenzione, UOC Informatica e Reti
<b>UOC Logistica Merci e Pazienti</b>	Emissione degli ordini dei beni durevoli
	Movimentazione di Magazzino nella fase di consegna del bene

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed.Manuale Unico 1.0

	Codifiche delle anagrafiche prodotti ed inserimento degli stessi nel contratto
	Acquisizione di tutta la documentazione a supporto delle operazioni di caricamento a sistema del cespite
	Alimentazione libro cespiti (immobilizzazioni materiali costituite da beni mobili e immobili)
	Gestione delle richieste d'acquisizione provenienti dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi aventi ad oggetto lavori, areedi sanitari e non sanitari, automezzi.

### 3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	Decreto Legislativo n. 118 del 23/06/2011 "disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42" e ss.mm.ii. e successivi decreti attuativi – e relativa casistica applicativa
Rif. 3	Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421" e ss.mm.ii.
Rif. 4	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 5	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)
Rif. 6	Delibera di Giunta Regionale n. 242 "Aggiornamento percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) – D.M. 1 marzo 2013. Rimodulazione della DGR n. 124 del 2 marzo 2018
Rif. 7	D.M. 24 maggio 2019 – Modello rilevazione SP previsto per gli enti del SSN
Rif. 8	Principio Contabile Nazionale OIC n.16 "Le immobilizzazioni materiali"
Rif. 9	Principio Contabile Nazionale OIC n.24 "Le immobilizzazioni immateriali"
Rif. 10	Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti– aggiornato 2013"
Rif. 11	Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali"
Rif. 12	Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto"

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed.Manuale Unico 1.0

<b>Rif. 13</b>	D.Lgs. 50 del 18/04/2016 "Codice dei Contratti pubblici"
<b>Rif. 14</b>	DCA 9/2015 "Riadozione Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)-D.M. 17.09.2012. Adeguamento del Decreto Commissariale n. 35/2014 alle richieste del Tavolo di Monitoraggio Ministeriale
<b>Rif. 15</b>	Protocollo Operativo "Gestione Fonti di Finanziamento" – Nota prot. N. 26494U19 del 17/05/2019
<b>Rif. 16</b>	Linee Guida regionali in materia di Immobilizzazioni approvate con Determinazione n. DG 22/29 del 29/06/2015

### 3.2.ACRONIMI E DEFINIZIONI

Acronimi e Definizioni	
<b>DDT</b>	Documento di Trasporto
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>OdA</b>	Ordine di Acquisto
<b>OIC</b>	Organismo Italiano di Contabilità
<b>RdA</b>	Richiesta di Acquisto.
<b>SAL</b>	Stato Avanzamento Lavori
<b>UO</b>	Unità Operativa
<b>UU.OO.</b>	Unità Operative
<b>UOC</b>	Unità Operativa Complessa
<b>AEM</b>	Apparecchiature Elettromedicali
<b>CdG</b>	Controllo di Gestione
<b>PTI</b>	Piano Triennale degli Investimenti
<b>PTLLPP</b>	Piano Triennale dei Lavori Pubblici
<b>MAG</b>	Magazzino Centrale di Presidio
Acronimi e Definizioni	
<b>CdC</b>	Centro di Costo

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

#### 4. PROTEZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE

##### 4.1. LIMITAZIONE ALL'ACCESSO DEI LOCALI AZIENDALI

L'intero patrimonio collocato all'interno dell'Azienda è tutelato da specifiche regole dettate a livello Aziendale, per ogni area di interesse, riguardante la limitazione dell'accesso ai locali aziendali, compatibilmente con le esigenze lavorative nonché di apertura al pubblico degli uffici amministrativi e dei locali sanitari.

Tutto il personale dell'Azienda, a prescindere della qualifica e mansione a cui è chiamato a svolgere le proprie attività, è coinvolto nell'adozione di controllo del patrimonio immobiliare e del movimento delle persone e beni, sia all'entrata che all'uscita dei locali, oltre al compito dei Coordinatori e dei Dirigenti di esercitare una supervisione dettagliata a garanzia della corretta applicazione delle direttive emanate.

Le misure di sicurezza, definite per garantire il controllo di persone e beni, si basano prioritariamente sui servizi di portineria delle sedi aziendali, centrale e periferiche, che devono garantire:

- *front office* prima interfaccia con i soggetti esterni all'Azienda;
- controllo flusso persone in entrata/uscita dai locali aziendali;
- apertura e chiusura accessi (ad eccezione delle aree destinate all'erogazione delle prestazioni/servizi agli utenti).

Inoltre, l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza, solo in alcune sedi aziendali, oltre che avere un elevato effetto deterrente, è di fondamentale importanza per verificare eventuali segnalazioni di allarme.

L'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'Azienda sono consentiti ai soggetti non dipendenti, esclusivamente negli orari di ricevimento al pubblico; al di fuori di tali orari l'accesso e la permanenza sono consentiti solo alle persone dotate di specifica autorizzazione.

Le pertinenze aziendali, in relazione alla posizione, destinazione e flusso di utenza possono essere dotate di:

- Servizio di videosorveglianza;
- Servizio di vigilanza/guardiania privata;
- Servizio di portineria.

Il servizio di sorveglianza costituisce un'attività rilevante per la protezione e salvaguardia dei beni aziendali in quanto, con il suo potenziale di deterrenza, garantisce efficaci condizioni di custodia per la protezione di aree potenzialmente soggette a danneggiamenti o furti.

Gli accessi/varchi per l'accesso alle pertinenze aziendali devono essere vincolati in modo da garantire il passaggio davanti al *desk* per il riconoscimento.

Il servizio di portineria ha l'obbligo di verificare l'effettiva riconsegna dei cartellini consegnati agli "Ospiti" dell'Azienda, avvertire la vigilanza, entro un'ora dalla chiusura della struttura, risulti ancora la presenza in Azienda di un visitatore non confermato dal dipendente destinatario della visita.

##### 4.2. IL CONSEGNETARIO DEI BENI

I responsabili delle Unità Operative sono i consegnatari dei cespiti.

Al momento della consegna dei beni mobili è prevista un'apposita scheda di ubicazione del bene che viene redatta dall'UOC a cui è affidata la gestione del cespite, ovvero l'UOC Ingegneria

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Clinica per gli elettromedicali, l'UOC Informatica e Reti per le apparecchiature informatiche, l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni per i Mobili e Arredi e l'UOC Logistica delle Merci e Pazienti per le altre categorie residuali di cespiti (es.; barelle, carrozzine, aste porta flebo, attrezzature varie per il Servizio Veterinario, ecc.)

La scheda di ubicazione del bene viene firmata dal consegnatario del bene o da suo delegato.

I consegnatari dei beni si distinguono in:

Consegnatari e sub-consegnatari con debito di vigilanza: sono i Responsabili delle UU.OO. complesse aziendali o altra struttura dotata di autonomia (identificati come responsabili dei Centri di Costo/Consegna) che hanno il compito, tra gli altri, di organizzare l'uso e la conservazione dei beni assegnati all'UO di cui sono responsabili personalmente con debito di vigilanza.

Consegnatari con 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, di norma, Magazzini Sanitari ed Economali, tenuti alla resa del conto giudiziale.

Utilizzatori finali: sono i fruitori finali dei beni loro assegnati per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili, oltre che per ogni evento doloso che ne cagioni, in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento per negligenza o per imperizia, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del Codice di Comportamento.

È data facoltà al consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari.

Tale nomina deve essere formalizzata con apposito atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario, attraverso apposita modulistica standard disponibile sulla piattaforma intranet aziendale.

Dal momento della presa in carico, i consegnatari sono responsabili dei beni per tutta la durata dell'incarico, con debito di vigilanza. La cessazione dall'incarico di Responsabile di UO deve essere comunicata per iscritto sia al Responsabile del Servizio Risorse Umane che al Responsabile del Servizio Logistica delle Merci e dei Pazienti per gli adempimenti di competenza.

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. Il nuovo consegnatario dei beni viene nominato dalla Direzione Strategica con apposito atto di nomina, da comunicare all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

Il passaggio di consegne dal consegnatario uscente al nuovo Responsabile nominato deve essere, altresì, formalizzato all'interno della scheda ubicazione cespiti.

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 per tipologia di bene degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;

per i beni mobili:

- prendere in carico i beni che vengono loro assegnati, tramite sottoscrizione del verbale di presa in carico, per tutti i beni di nuova acquisizione durante il proprio mandato e di tutti i beni ricevuti in consegna dal precedente consegnatario ed indicati nella scheda inventario;
- provvedere con diligenza alla detenzione, vigilanza e conservazione dei beni inventariati, utilizzandoli solo per i fini istituzionali cui sono destinati e in modo tecnicamente appropriato;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

- consentire di mantenere aggiornato l'inventario fisico dei beni loro assegnati, comunicando le variazioni dell'ubicazione al UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti (trasferimenti ad altre UU.OO./sedi, tramite la compilazione della scheda ubicazione che deve essere sottoscritta dal nuovo assegnatario);
- collaborare ad ogni ricognizione fisica dei beni loro assegnati;
- qualora venga riscontrata la mancanza di un bene, dovuta a furto o smarrimento, il consegnatario deve fare la denuncia alle autorità competenti trasmettendo copia della denuncia all'UOC Affari Generali ed al Servizio competente per tipologia di bene. L'UOC Affari Generali e Legali procederà, quindi, all'apertura di una pratica per il sinistro;
- proporre, tramite apposito Modello Dismissione reperibile sulla intranet aziendale, la valutazione di 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 e non siano più possibili o convenienti (proposta di fuori uso, denuncia di furto o smarrimento, ecc);
- il consegnatario deve, altresì, affidare al subentrante l'elenco inventariale e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione, sottoscrivendo il verbale di passaggio di consegna, attraverso l'apposito format.

I consegnatari devono inoltre:

- custodire copia dell'elenco inventariale dei beni consegnati e della documentazione relativa ai beni assegnati all'Unità Operativa (ad es. manuali d'uso delle apparecchiature, ecc.);
- nel caso in cui, a seguito della ricognizione fisica, risultassero discordanze tra le schede di inventario e la situazione reale, fornire le motivazioni per le necessarie rettifiche se non già comunicate;
- qualora le rettifiche comportassero la necessità di una disattivazione/cancellazione inventariale, attivare l'ordinaria procedura di dichiarazione di fuori uso.

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.

In ogni Unità Operativa o struttura simile che abbia a capo un Consegnatario con obbligo di vigilanza è affissa una scheda inventario/ubicazione cespiti, redatta attraverso apposito modello standard, reperibile sulla intranet aziendale, 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 stesso. Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni, per eventuali spostamenti, devono essere tempestivamente comunicate, tramite mail, all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti dal consegnatario o sub-consegnatario o sostituto, e risultare dalle suddette schede.

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, ricevuta la comunicazione di movimentazione del Cespiti da parte del consegnatario dello stesso, provvede a modificarne l'ubicazione all'interno del modulo cespiti del sistema informativo aziendale.

Inoltre, semestralmente, l'Ufficio Cespiti provvede ad effettuare un'estrazione per ubicazione e consegnatario dei cespiti inventariati e ad inviarla, tramite mail, a ciascun consegnatario al fine di ricevere eventuale conferma o modifica sull'effettiva e reale presenza del cespiti, chiedendo se del caso, di aggiornare anche la scheda di ubicazione.

#### 4.3. ASSICURAZIONE DEI CESPITI

La gestione delle assicurazioni sul patrimonio aziendale è gestita a livello Aziendale.

La verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti rispetto al valore corrente degli stessi, viene effettuata in sede di stipula dei relativi contratti.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

La gestione delle relative gare di appalto è di competenza dell'UOC Acquisizione Beni e Servizi che provvede a richiedere le informazioni necessarie per avviare la procedura di gara all'UOC Affari Generali e Legali, nonché all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti ed all'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni. L'Azienda, in ottemperanza alle richieste ricevute, procede a richiedere alle UU.OO. aziendali competenti per materia i dati relativi a:

- importi liquidati in ragione di anno per il periodo di riferimento con il dettaglio dei singoli contratti vigenti;
- informazioni relative ai mezzi dell'autoparco Aziendale per la Polizza RCA;
- valore al costo storico dei beni mobili ed immobili dell'Azienda per la Polizza *All Risk*;
- percorrenza chilometrica per anno per il periodo di riferimento dei mezzi dell'autoparco Aziendale per la Polizza *Kasko*.

Le misure di sicurezza destinate alla protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico, come ad esempio gli impianti idrici/igienico sanitari, gli impianti di riscaldamento/condizionamento, gli impianti antintrusione e di controllo accessi nonché macchinari e apparecchiature utilizzate a vario titolo, sono in continuo aggiornamento e affidate a tecnici specializzati per l'ordinario controllo di manutenzione.

È fondamentale vigilare allo scopo di accertare la permanenza delle condizioni di sicurezza degli impianti, delle apparecchiature ed adeguare tempestivamente i medesimi alle norme vigenti.

Il Codice di Comportamento disciplinare impone il corretto uso dei beni di proprietà dell'azienda.

In caso di furto, il Responsabile dell'U.O. che ha subito il furto comunica all'UOC Affari Legali e Generali, via mail, quanto è avvenuto con allegata la denuncia, inserendo anche il valore dei beni che sono stati oggetto di furto.

L'UOC Affari Generali e Legali procede ad aprire il fascicolo ai fini dell'istruttoria con i liquidatori della Compagnia Assicurativa.

Se la posizione è oggetto di copertura assicurativa, viene svolta un'attività di verifica ed ispettiva, fino alla liquidazione del furto, così come stabilito all'interno del contratto.

Se non è oggetto di copertura assicurativa, si procede con l'attività processuale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 5. GESTIONE DEI DATI DI BASE

Al fine di una puntuale e corretta registrazione delle anagrafiche, di seguito si riportano i responsabili e gli attori deputati alla gestione dei dati di base.

### Gestione Anagrafica Fornitori

La gestione dell'anagrafica fornitori e, in particolare, l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un fornitore in anagrafica di sistema, è di competenza dell'UOC Contabilità e Bilancio. I Centri di Risorsa competenti per tipologia di bene o di acquisto, comunicano all'UOC competente l'esigenza di inserimento di eventuali nuovi fornitori a seguito dell'espletamento delle procedure di selezione e di acquisto.

L'aggiornamento/variazione dei dati viene effettuata dall'UOC Contabilità e Bilancio.

Per maggiori dettagli si rinvia a quanto stabilito all'interno della specifica procedura "Debiti e Costi".

### Gestione dell'Anagrafica Prodotti e inserimento del contratto

La UOC Acquisizione Beni e Servizi procede all'inserimento, sul sistema informativo, dell'anagrafica del prodotto e del contratto a cui il prodotto viene collegato.

### Gestione dell'Anagrafica Cespiti

Successivamente la UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti provvede all'emissione dell'ordine, al ricevimento del cespite (tramite i magazzini economici), al caricamento del cespite e all'inserimento dello stesso in anagrafica.

L'UOC Contabilità e Bilancio gestisce la correlazione tra classe merceologica e conto di Co.Ge.

### Gestione delle anagrafiche Categorie di cespiti e categorie di contributo e gestione delle regole per l'ammortamento e la sterilizzazione

Le anagrafiche relative alle categorie di cespiti e alle categorie di contributi sono strutturate in modo da consentire al sistema informativo di alimentare, rispettivamente, tutti i conti dell'attivo patrimoniale e tutti i conti di patrimonio netto di cui al Modello SP vigente. L'inserimento, la modifica e la cancellazione a sistema di un *item* delle anagrafiche è di competenza dell'UOC Contabilità e Bilancio. All'UOC Contabilità e Bilancio compete, infatti, la manutenzione a sistema dell'anagrafica riportante le aliquote di ammortamento e delle regole di associazione fra le categorie di cespiti e i conti di conto economico sui quali ammortizzare e sterilizzare i cespiti, secondo il Modello CE vigente.

L'UOC Contabilità e Bilancio vigila sull'eventuale cambiamento della normativa in merito agli schemi dei Modelli CE e SP e alle aliquote di ammortamento e comunica all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti le modifiche intervenute.

### Gestione dell'Anagrafica Ubicazioni

La gestione dell'anagrafica ubicazioni e, in particolare, l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un *item* in anagrafica di sistema, è di competenza dell'Ufficio Cespiti-UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti. L'anagrafica ubicazioni è costruita sulla scorta di una ordinata, completa e aggiornata mappatura di tutti i locali aziendali, cui corrisponde fisicamente la chiara identificazione di ogni locale con apposita targhetta identificativa.

### Gestione dell'Anagrafica Centri di Costo

La gestione dell'anagrafica Centri di Costo e, in particolare, l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un *item* in anagrafica di sistema, è di competenza dell'UOC Controllo di Gestione.

### Gestione dell'Anagrafica Consegatari

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

La gestione dell'anagrafica consegnatari e, in particolare, l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un *item* in anagrafica di sistema, è di competenza dell'Ufficio Cespiti-UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

Gestione dell'Anagrafica Commesse Lavori (Immobilizzazioni In Corso)

La gestione dell'anagrafica Commesse Lavori (Immobilizzazioni in Corso) è di competenza dell'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 6. PROGRAMMAZIONE E PIANO DEGLI INVESTIMENTI E DEI LAVORI PUBBLICI

La pianificazione degli investimenti si inserisce nel più ampio processo della programmazione Aziendale e di elaborazione del budget generale dell'Azienda. Si sostanzia nella elaborazione di un Piano che comprende gli investimenti e le eventuali dismissioni di cespiti da eseguire nell'esercizio, cui sono associate le relative coperture finanziarie. L'elaborazione del Piano si configura come un processo complesso, cui contribuiscono in maniera sincrona una serie di UO Aziendali, e in cui sono pianificati investimenti aggiuntivi, incrementativi e/o migliorativi, o sostitutivi di cespiti obsoleti o danneggiati e non recuperabili.

Funzioni Attività Attività	UU.OO. Aziendali	Direzione Strategica	UU.OO. competenti per tipologia di bene	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Affari Generali e Legali
Richiesta di programmazione dei fabbisogni	C	R				
Predisposizione schede tecniche di fabbisogno	R					
Verifica delle richieste di fabbisogno	C		R			
Approvazione del fabbisogno cespiti per il PTI		R				
Predisposizione del Piano triennale dei Lavori Pubblici				R		
Individuazione ed accertamento della copertura finanziaria					R	
Adozione del Piano Triennale degli Investimenti inclusivo delle coperture finanziarie		R				
Pubblicazione dell'adozione del PTI						

R= Responsabile C= Coinvolto R\*= Responsabile per ambito di competenza

### 6.1. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

- **Input:** Scheda tecnica di fabbisogno di beni mobili
- **Output:** Piano Triennale degli Investimenti
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. competenti per tipologia di bene – Controllo di Gestione – Direzione Strategica
- **Tempi:** Annualmente

Al fine di elaborare il Piano Triennale degli Investimenti l'Azienda procede con la rilevazione dei fabbisogni. Il processo di rilevazione e programmazione dei fabbisogni di beni mobili e immobili, ha

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

l'obiettivo di individuare le reali necessità dell'Azienda di dotazioni tecnologiche e strutturali, mediante un processo di programmazione *bottom-up*. La programmazione dei Fabbisogni si formalizza attraverso la richiesta di Fabbisogni Triennali indirizzata a tutti i Centri di Costo da parte della Direzione Strategica, tramite apposita modulistica standard pubblicata sulla intranet aziendale.

La scheda di rilevazione dei fabbisogni è un modulo in formato cartaceo predisposto su modulistica standard con contenuto informativo minimo, che deve essere allegata alla RdA.

Le schede tecniche di fabbisogno sono sottoposte all'analisi ed alla valutazione dalle UU.OO. competenti per tipologia di bene, che, dopo aver effettuato una ricognizione dei cespiti in uso e valutato l'effettivo/reale stato di obsolescenza di questi, sottoporrà la stessa alla Direzione Strategica.

Eseguite le opportune valutazioni, la Direzione Strategica provvede a stipulare un elenco finale con l'approvazione dei cespiti che rientreranno nel Piano Triennale degli Investimenti, entro il 30 Novembre, data ultima per l'adozione del PTI. L'elenco dei cespiti approvati e convalidati dalla Direzione deve contenere, oltre alle informazioni standard previste dalla normativa vigente in materia, le seguenti informazioni:

- tipologia del cespite;
- corrispettivo valore del cespite;
- fonte di finanziamento (fondi vincolati o risorse proprie);
- relativo indice di priorità da osservare nella fase di acquisizione.

Si specifica che la determinazione dei fabbisogni, per le apparecchiature informatiche, è di esclusiva competenza dell'UOC Informatica e Reti.

Per quanto riguarda la redazione del Piano Strategico dei Lavori Pubblici, dapprima, viene effettuata una stima sommaria dei costi, attraverso la predisposizione di un quadro economico preventivo, sulla base dei lavori che devono essere effettuati e, successivamente, è condotto il relativo studio di fattibilità. Al termine delle suddette stime e verifiche il Piano Strategico dei Lavori Pubblici è inserito all'interno del Piano Triennale degli investimenti.

## 6.2. INDIVIDUAZIONE DELLE COPERTURE FINANZIARIE

- **Input:** Rilevazione dei fabbisogni
- **Output:** Individuazione delle coperture finanziarie per programmare il piano degli investimenti
- **UU.OO. coinvolte:** Direzione Strategica – CdG - UOC competente per tipologia di bene – UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annualmente

Al fine di procedere con la definizione degli investimenti necessari e all'inserimento di un determinato investimento all'interno del PTI, che sarà sottoposto alla Direzione Strategica, è opportuno individuare e proporre le relative fonti di finanziamento e copertura degli stessi. Qualora non ci siano contributi conto capitale specificamente utilizzabili o destinati, dovrà necessariamente essere proposto il finanziamento con contributi conto esercizio. In tal caso, l'UOC Contabilità e Bilancio contribuirà a valutarne gli effetti economici complessivi sul Bilancio Preventivo/Budget Economico dell'esercizio sul quale il Piano insiste, sia in termini di "storno" dei contributi stessi con contestuale valorizzazione della contropartita a Patrimonio Netto.

Nel caso in cui non vi sia esplicita nomina, il RUP coinciderà con il Direttore dell'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni. Al fine di procedere con la fase della progettazione, il Responsabile dell'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, unitamente alla Direzione Strategica procedono ad individuare e ad accertare la copertura finanziaria per il sostenimento delle spese.

Accertate le eventuali fonti di finanziamento, il RUP seguirà l'iter procedurale amministrativo per l'individuazione dell'operatore economico (affidamento mediante procedura ai sensi del codice dei

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed.Manuale Unico 1.0

Contratti) deputato alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo e alla redazione del Piano di Sicurezza e coordinamento di progetto.

Tutte le fasi di progettazione ovvero lo studio di fattibilità tecnico-economico, stipula del progetto definitivo e infine la redazione del progetto esecutivo, dovranno essere sottoposti all'iter di verifica tecnica e di validazione da parte del RUP.

Acquisito lo studio di fattibilità tecnico- economica, si procede ad inserire il progetto nel Piano degli Investimenti inclusivo delle coperture finanziarie, e ad inviare comunicazione definitiva alla Direzione Strategica, la quale provvede all'approvazione attraverso delibera del Direttore Generale.

### 6.3.PIANO TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI

- **Input: Verifica della predisposizione del Piano Investimento/Dismissioni triennali sulla base delle modalità previste dalla normativa vigente (D.lgs 118/2011) – Schede Fabbisogno Compilate**
- **Output: Elaborazione del Piano Triennale di Investimenti**
- **UU.OO. coinvolte: Direzione strategica- CdG- UOC competente per tipologia di bene**
- **Tempi: Annualmente**

La pianificazione degli investimenti è orientata al completamento, al rinnovo ed al potenziamento del patrimonio immobilizzato aziendale delle tecnologie sanitarie ed informatiche (non solo) ed avviene mediante l'elaborazione e l'adozione del Piano Triennale degli Investimenti – PTI.

Il Piano Triennale degli investimenti deve essere elaborato annualmente con un orizzonte temporale triennale e deve contenere l'indicazione:

- degli interventi per l'acquisizione, l'ampliamento, l'ammodernamento, la manutenzione incrementativa;
- la sostituzione delle strutture, delle tecnologie e degli altri beni ad utilità pluriennale;
- degli interventi per l'alienazione del patrimonio disponibile;
- delle fasi e della tempistica di realizzazione degli interventi;
- dei costi per gli interventi previsti;
- delle fonti di finanziamento da impiegare (contributi in conto capitale, mutui, alienazioni, donazioni e contributi da altri soggetti, contributi in conto esercizio, altri finanziamenti).

Al fine di redigere il PTI, l'Azienda deve tener conto dei seguenti fattori:

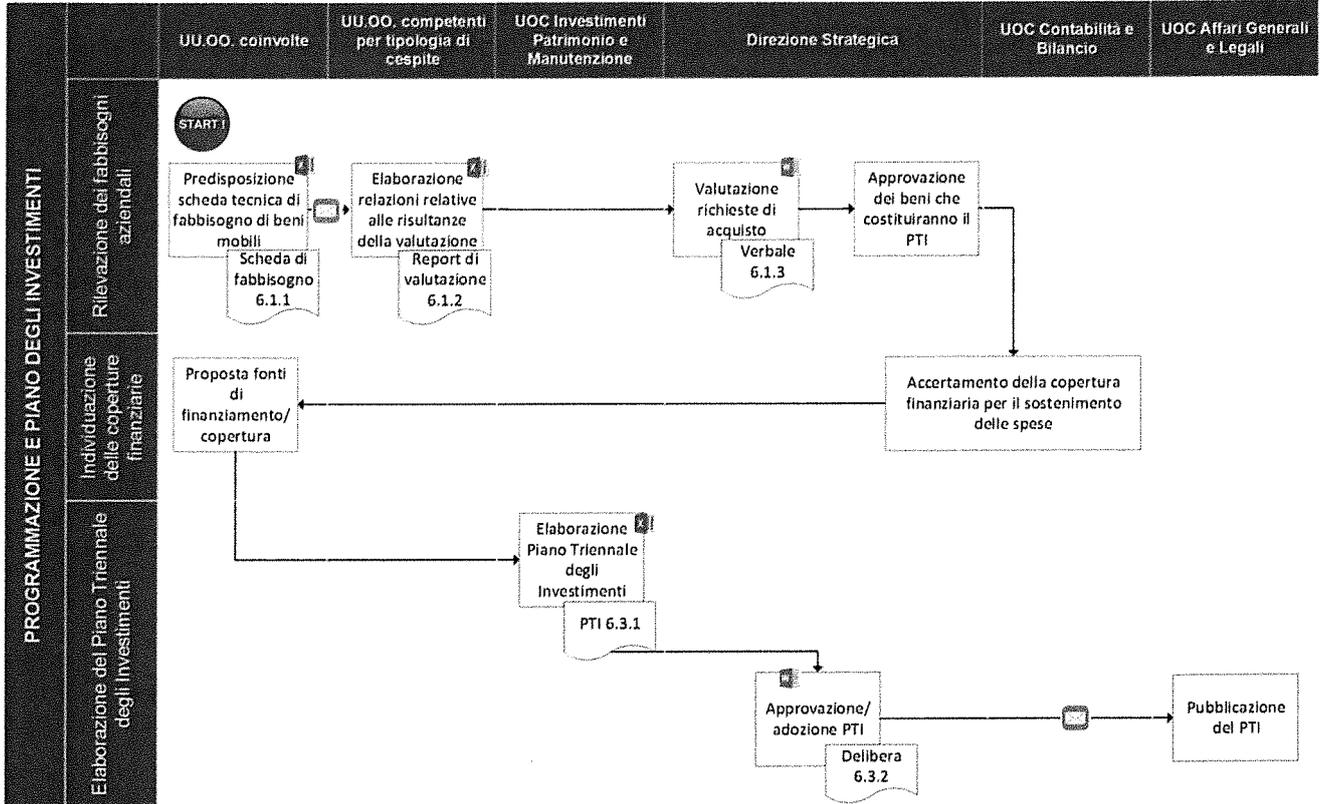
- progetto preliminare;
- fabbisogni Aziendali;
- definizione del programma degli investimenti;
- realizzazione degli investimenti nel rispetto dei vincoli economico-finanziari;
- quadro economico dettagliato;
- relazione che ne attesti le caratteristiche tipologiche e sanitarie;
- monitoraggio periodico degli investimenti.

L'adozione/approvazione e delibera del Piano Triennale degli Investimenti deve essere pubblicata dall'UOC Affari Generali e Legali, la quale, provvede a diffondere il seguente Piano mediante la pubblicazione sull'albo pretorio on-line ed invio tramite posta elettronica alle UU.OO. interessate.

Con riferimento alla programmazione dei lavori è fondamentale elaborare il Piano Triennale dei lavori pubblici – PTLPP- strumento di programmazione proposto dall'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni e adottato con Delibera del Direttore Generale. Esso consta di un elenco dei lavori strutturali da effettuare nell'arco del triennio a cui si dà seguito con singoli atti (delibera di approvazione del progetto, delibera di fattibilità e nomina del RUP, delibera di esecutività del progetto, delibera di gara per l'esecuzione, delibera di affidamento per l'esecuzione dei lavori e nomina del direttore dei lavori) in riferimento ad ogni intervento da effettuare.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Ricevuta la delibera del Direttore Generale si procede ad appaltare i lavori con l'operatore economico nonché la ditta, mediante la normativa prevista che disciplina il codice dei Contratti.



Id. Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.1.1	Modello di rilevazione dei fabbisogni	Cartaceo	Richiesta tecnica	UU.OO. Richiedenti	Sistema informativo aziendale	UU.OO. Competenti per tipologia di cespite
6.1.2	Scheda tecnica dei fabbisogni	Cartaceo	Documento tecnico riepilogativo	UU.OO. Competenti per tipologia di cespite	Sistema informativo aziendale	Direzione Strategica
6.1.3	Verbale dei beni rientranti nel PTI	Cartaceo	Verbale operativo	Direzione Strategica	In accompagnamento	UOC Contabilità e Bilancio
6.3.1	Piano Triennale degli Investimenti	Cartaceo	Documento tecnico riepilogativo	UOC Investimenti Patrimonio e immobilizzazioni	Sistema informativo aziendale	Direzione Strategica
6.3.2	Piano Triennale dei Lavori	Informatizzato	Delibera	Direzione Strategica	Sistema informativo aziendale	UOC Affari Generali e Legali

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 7. ACQUISIZIONE DEL BENE E INVENTARIAZIONE DEI CESPITI

L'Azienda procede all'acquisizione delle immobilizzazioni effettuando gli investimenti programmati, al fine di soddisfare i fabbisogni già rilevati e far fronte ai fabbisogni emergenti (non programmati) nel rispetto dei vincoli di Budget. Conseguentemente, nel procedere all'acquisto delle immobilizzazioni, l'Azienda dovrà osservare un processo che prevede le seguenti fasi:

- Richiesta di Acquisto;
- autorizzazione all'acquisto;
- scelta del contraente;
- emissione dell'Ordine di Acquisto;
- consegna, presa in carico e verifica conformità rispetto all'Ordine di Acquisto;
- collaudo;
- rilevazione contabile del cespite;
- rilevazione contabile della fattura di acquisto;
- liquidazione e pagamento.

Tali fasi sono di seguito illustrate.

Attività \ Funzioni	UU.OO. richiedenti	Direzione Strategica	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Ingegneria Clinica	UOC Affari Generali e Legali	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Informatica e Reti	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione	MAG	UOC Logistica Merci e Pazienti
Emissione della Richiesta d'Acquisto	R									
Autorizzazione della Richiesta d'Acquisto per l'acquisto dei beni non rientranti nei documenti di programmazione		R								
Invio della RdA autorizzata affinché venga svolta l'istruttoria relativa all'acquisizione del bene e individuazione del RUP			R							
Invio della RdA autorizzata per l'individuazione della fonte di finanziamento						R				
All'esito dell'aggiudicazione, proposta della delibera di aggiudicazione con la presa d'atto			R							



PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

Cod. 2.0

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Ed. Manuale  
Unico 1.0

<p>Funzioni</p> <p>Attività</p>	UU.OO. richiesti	Direzione Strategica	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Ingegneria Clinica	UOC Affari Generali e Legali	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Informatica e Reti	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione	MAG	UOC Logistica Merci e Pazienti
Inserimento del contratto sul Sistema Informativo aziendale (inclusa la fonte di finanziamento) a fronte della conclusione dell'iter procedurale e delibera di acquisto del bene			R			C				
Emissione dell'Ordine di Acquisto per tutti i beni e inserimento del cespite in anagrafica										R
Emissione dell'Ordine di Acquisto per i Lavori Pubblici								R		
Invio della comunicazione al Servizio deputato all'installazione dei cespiti				R*/C			R*/C	R*/C		R
Ricevimento dei beni a Magazzino con i contestuali controlli (verifica DDT, qualità e quantità)									R	
Ricevimento delle apparecchiature di competenza dell'UOC Informatica e Reti							R			
Installazione e collaudo				R*			R*	R*		C
Se il collaudo ha un esito negativo viene comunicato alla Logistica Merci e Pazienti									R	
Consegna dei cespiti ai centri destinatari				R*				R*	C	

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Funzioni Attività	UU.OO. richiedenti	Direzione Strategica	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Ingegneria Clinica	UOC Affari Generali e Legali	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Informatica e Reti	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni	MAG	UOC Logistica Merci e Pazienti
Compilazione Scheda di Collaudo e Presa in Carico del Cespite	C								R	
Inserimento del bene nel Libro Cespiti										R
Movimentazione/trasferimento di cespiti con la compilazione e invio della scheda di dislocazione del cespite										R*

R= Responsabile C= Coinvolto R\*= Responsabile per ambito di competenza

### 7.1. RICHIESTA DI ACQUISTO

- **Input:** Budget/Documentazione attestante fabbisogni emergenti
- **Output:** Richiesta di Acquisto
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. richiedenti/utilizzatrici - UOC Acquisizione Beni e Servizi - UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni - UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Strategica
- **Tempi:** Ad evento

La fase di acquisizione dei beni rientranti nel patrimonio immobilizzato dell'Azienda prevede la compilazione della richiesta di acquisto, attraverso un modulo che deve essere inviato, tramite e-mail, all'UO competente per tipologia di bene, affinché proceda a verificarne la reale necessità e presenza in magazzino. Nel caso in cui il bene non sia presente a magazzino, è necessario verificare l'eventuale presenza del bene nel Piano degli investimenti.

Il modulo della RdA, reperibile nell'apposita sezione dedicata del sito web aziendale, è composto dai seguenti campi:

- fonte di finanziamento (contributi in conto esercizio, contributi in conto capitale, conferimenti, donazioni, lasciati vincolati ad investimenti);
- tipologia di bene;
- periodo di garanzia;
- eventuali beni consumabili annessi;
- motivazione dalla quale deve emergere l'urgenza e l'improcrastinabilità dell'acquisto e/o della sostituzione;
- stima dell'importo.

Se è presente nel piano degli investimenti o nel piano triennale dei lavori pubblici la richiesta di acquisto autorizzata deve essere inviata tramite email all'UOC Acquisizione Beni e Servizi affinché svolga l'istruttoria relativa all'acquisizione del bene e contestualmente provveda ad identificare il RUP, il quale,

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

avvia la procedura di gara per l'individuazione del fornitore, nel rispetto dei vincoli normativi, dei regolamenti aziendali e delle disposizioni definite dal Codice degli Appalti al quale si rimanda ai fini dell'esecuzione della procedura di acquisto e della sottoscrizione del contratto.

Se non è presente nel piano degli investimenti o nel piano triennale dei lavori pubblici, la richiesta di acquisto autorizzata deve essere inviata alla Direzione Strategica per l'autorizzazione definitiva.

La Direzione Strategica, dopo averne verificato il contenuto può:

- non autorizzare l'acquisto del bene, rinviandola all'U.O. richiedente, accompagnata da una nota esplicativa contenente le motivazioni della mancata autorizzazione;
- autorizzare l'acquisto del bene, provvedendo ad inviare la richiesta d'acquisto autorizzata all'UOC Acquisizione Beni e Servizi, tramite email, affinché svolga l'istruttoria relativa all'acquisizione del bene e contestualmente provveda ad identificare il RUP, il quale, avvia la procedura di gara per l'individuazione del fornitore, nel rispetto dei vincoli normativi, dei regolamenti aziendali e delle disposizioni definite dal Codice degli Appalti al quale si rimanda ai fini dell'esecuzione della procedura di acquisto e della sottoscrizione del contratto.

Qualora la fonte di finanziamento rientri nei finanziamenti di cui all'art. 1 comma 34 bis. Legge n 662/96 la richiesta di acquisto deve essere inviata in primis, via e-mail, alla UOC Governo Attività Amministrativa PPOO e al GASBES affinché ne verifichino la congruità rispetto al piano di utilizzo.

In caso di esito positivo, la richiesta segue il processo ordinario sopra descritto.

In caso di esito negativo, la richiesta deve essere re inoltrata alla UO richiedente con espressa indicazione dei motivi di rigetto affinché verifichi la corretta fonte di finanziamento.

Per i beni che possono essere acquistati tramite Cassa Economale si rinvia a quanto indicato nel Regolamento di Cassa Economale.

## 7.2. DELIBERA D'ACQUISTO E INSERIMENTO DEL CESPITE IN ANAGRAFICA

- **Input:** Richiesta d'acquisto
- **Output:** Delibera d'acquisto
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Acquisizione Beni e Servizi – UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Strategica
- **Tempi:** Ad evento

Parte della Delibera è la scheda contabile, ossia un documento standard suddiviso in due sezioni:

**la prima**, da compilarsi a cura dell'UO proponente, e verificata dall'UOC Contabilità e Bilancio, con il seguente contenuto minimo:

- l'importo della spesa;
- aliquota IVA;
- conto di Co.Ge. su cui imputare la spesa;
- importo eventualmente non ricompreso negli stanziamenti di bilancio;
- descrizione della modalità di finanziamento dell'eventuale importo eccedente;
- fonte di finanziamento (es. progetti obiettivi e/o fondi finalizzati, ecc...).

**la seconda**, predisposta dall'UOC Contabilità e Bilancio, contenente le seguenti informazioni:

- conto di Co.Ge. e Classe Merceologica (CLM correlata);
- capienza voce di conto;
- capienza fonte di finanziamento (indicare L.P. o fonte specifica di finanziamento);
- eventuale importo non coperto da specifiche fonti di finanziamento.

All'esito dell'aggiudicazione, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi propone la delibera di aggiudicazione con la presa d'atto e lo schema di contratto d'acquisto, inviandola per conoscenza all'UOC Contabilità e Bilancio.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Completato l'iter per la verifica di procedibilità all'acquisto, la spesa si considera definitivamente autorizzata con la relativa Deliberazione e l'inserimento sul sistema informativo aziendale:

- del contratto e relativa fonte di finanziamento;
- dell'anagrafica del cespite;
- dell'autorizzazione di spesa.

Qualora il DEC non fosse già stato individuato, successivamente all'approvazione del Piano degli Investimenti, la Deliberazione di autorizzazione all'acquisto indicherà il RUP ed eventualmente il DEC.

Concluso l'iter procedurale e deliberato l'acquisto del bene, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi procede all'inserimento del contratto sul sistema informativo aziendale, con la valorizzazione dei campi obbligatori:

- tipo contratto;
- fonte di finanziamento;
- fornitore;
- modalità di pagamento;
- magazzino;
- importo;
- cup.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.2.1	Verificare la predisposizione delle RdA sulla base della modulistica Aziendale predisposta	UOC Acquisizione Beni e Servizi Direzione Aziendale	Ad evento	Timbro e firma del Responsabile UO Patrimonio/ Direzione Strategica sulla RdA
7.2.2	Verificare la coerenza tra il cespite oggetto della RdA rispetto al Piano degli Investimenti			
7.2.3	Verificare la condivisione con la Direzione Aziendale, nel caso di investimenti non programmati.			

### 7.3. ORDINE DI ACQUISTO E INSERIMENTO DEL CESPITE IN ANAGRAFICA

- **Input: Richiesta di Acquisto**
- **Output: Ordine di Acquisto**
- **UO coinvolte: UOC Logistica Merci e Pazienti - UOC Ingegneria Clinica - UOC Acquisizione Beni e Servizi - UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni - UOC Informatica e Reti**
- **Tempi: Ad evento**

Concluso l'iter di aggiudicazione della gara e relativa stipula del contratto, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti provvede all'emissione dell'ordine di acquisto per tutti i cespiti ad esclusione dei lavori pubblici la cui competenza è in capo all'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni. In fase di immissione dell'ordine nel sistema informativo aziendale è necessario collegarlo al relativo contratto, dal quale eredita le seguenti informazioni:

- codice fornitore;
- descrizione prodotto;
- quantità;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

- prezzo;
- importo;
- codice GIG.

L'Ufficio ordinante, attraverso l'apposita maschera per il Nodo Smistamento Ordini (NSO), provvede ad inserire sul sistema informativo aziendale le seguenti informazioni:

- codice ufficio ordinante;
- contratto di riferimento;
- autorizzazione di spesa;
- CdC destinatario;
- magazzino - luogo di consegna nonché, nel campo delle note, le istruzioni e i recapiti relativi alla consegna e collaudo;
- i riferimenti all'atto di affidamento e al DEC.

Per tutte le attività di acquisizione e collaudo bisogna specificare:

- i riferimenti /contatti che occorrono alla ditta per eventuali collaudi;
- il responsabile dell'UO destinataria per la data e ora della consegna;
- il timbro e firma del Responsabile dell'Ufficio Ordinante o di un suo delegato.

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, contestualmente, provvede ad inoltrarlo, via mail, al Fornitore e al Servizio destinatario (CdC destinatario) e al Servizio deputato all'installazione e collaudo, ossia, all'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni per quanto attiene ai Lavori, all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per quanto attiene mobili ed arredi, all'UOC Informatica e Reti per le apparecchiature informatiche ed all'UOC Ingegneria Clinica per gli elettromedicali (attrezzature sanitarie scientifiche).

Per quanto attiene gli Automezzi è responsabile l'ufficio Automezzi afferente all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.3.1	Verificare la presenza dell'autorizzazione e predisposizione dell'OdA tramite sistema informatico Aziendale.	UOC Logistica Merci e Pazienti/ UOC Ingegneria Clinica /UOC Acquisizione Beni e Servizi	Ad evento	Emissione dell'Ordine di Acquisto
7.3.2	Verificare, nel caso di investimenti non rientranti nella programmazione Aziendale (eventuale), la fattibilità dell'investimento indicato nella RdA rispetto ai vincoli di spesa Aziendali.			
7.3.3	Verificare l'invio dell'OdA al fornitore, l'archiviazione nelle modalità stabilite della procedura Aziendale e per i cespiti che necessitano di collaudo l'invio della comunicazione al Servizio installazione/collaudo			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

#### 7.4. RICEVIMENTO DEI BENI

- **Input:** DDT
- **Output:** DDT firmato
- **UO coinvolte:** UO ricevente- Magazzino Centrale di Presidio - UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni – UOC Informatica e Reti
- **Tempi:** Ad evento

##### 1) Ricevimento dei beni a Magazzino:

Il ricevimento fisico dei beni, ad esclusione delle Apparecchiature Elettromedicali di grandi dimensioni, avviene presso il Magazzino Centrale di Presidio (MAG), il quale al ricevimento della merce, provvede a:

- verificare il DDT,
- controllare che la qualità e la quantità dei beni ricevuti corrispondano alla qualità e quantità del bene richiesto ed indicato nel DDT e nell'Ordine d'Acquisto.

Qualora tali controlli diano esito negativo, il Magazzino provvede ad annotare la differenza/anomalia sul DDT e a darne immediata comunicazione al trasportatore per il cambio/sostituzione della merce.

In caso di esito positivo, il Magazzino di Presidio procede:

- ad accettare la merce;
- al caricamento del DdT sul sistema informativo aziendale;
- a comunicare l'arrivo della merce ad un tecnico competente (di presidio) dell'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, il quale, provvederà a recarsi in Magazzino per verificare e collaudare il bene.

La formale verifica di accettazione è sufficiente per tutti i cespiti non soggetti a collaudo o a verifiche di sicurezza. Solo in questi casi, sostanzialmente coincidenti con la classe dei mobili e arredi, dopo l'attestazione di congruità sulla fornitura ricevuta, i beni possono essere presi in carico e registrati sul sistema informativo aziendale, con la sola firma di presa in carico del responsabile dell'UO.

##### 2) Ricevimento dei beni presso le UU.OO.

Per le apparecchiature elettromedicali/attrezzature di notevole peso e volume o particolarmente delicate, le stesse vengono consegnate direttamente presso il luogo dove è prevista l'installazione, indicato nell'ordine di acquisto.

In questo caso, il giorno previsto per la consegna, un tecnico dell'UO competente per tipologia di bene, si reca presso l'UO richiedente per procedere al ricevimento della merce ed al contestuale collaudo.

Per i beni di competenza dell'UOC Informatica e Reti, gli stessi vengono consegnati al Magazzino economale del Presidio Ospedaliero di Chieti, il quale provvede al caricamento del DDT sul sistema informativo aziendale.

Il giorno della consegna dei beni, un tecnico del UOC Informatica e Reti, si reca presso il Magazzino di Presidio, per procedere alla verifica a campione dei beni consegnati, attraverso "l'accensione degli stessi" e per la consegna delle etichette inventariali.

Successivamente, si procede al trasporto degli stessi presso il Magazzino del UOC Informatica e Reti per procedere al vero e proprio collaudo dei beni ed alla consegna degli stessi al UO richiedente. In questa fase i beni risultano, dal punto di vista informativo, in conto lavorazione, perciò caricati sul CdC del Magazzino Informatica e Reti.

In questa fase, poiché il vero e proprio collaudo avverrà all'atto della consegna all'UO richiedente, il Responsabile dell'UOC Informatica e Reti, tramite mail, richiederà all'UOC Logistica delle Merci e dei

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Pazienti l'assegnazione e l'invio di tante etichette inventariali quante sono le attrezzature informatiche da collaudare.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.4.1	Verificare che il MAG, entro cinque giorni dalla presa in consegna del cespite e dall'acquisizione della relativa bolla di accompagnamento (DDT), svolge un controllo di conformità tra quantità e tipologia di beni ricevuti e quantità e tipologia di beni indicati nel DDT	Magazzino Centrale di Presidio	Ad evento	Firma dell'Addetto alla ricezione sul DDT
7.4.2	Verificare che il luogo effettivo di consegna del cespite sia conforme all'OdA			
7.4.3	Verificare che, in caso di esito negativo del controllo conformità, la non conformità sia attestata dal DDT e che venga inviata copia al Servizio Ordinante			

## 7.5. INSTALLAZIONE E COLLAUDO

- **Input:** Consegna dei cespiti presso i Magazzini Centrali di Presidio
- **Output:** Installazione e collaudo del cespite alle UO destinatarie
- **UU.OO. coinvolte:** UO ricevente/ competente per tipologia di bene- MAG – UOC Logistica delle Merci e Pazienti – UOC Contabilità e Bilancio – UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni – UOC Ingegneria Clinica
- **Tempi:** Ad evento

### 1) Per i beni consegnati direttamente ai Magazzini (MAG)

Il Responsabile del Magazzino provvede ad accordarsi, via mail, con il tecnico/rappresentate dell'Azienda fornitrice del bene, per concordare il giorno e l'ora del collaudo e l'installazione del cespite presso l'UO richiedente/utilizzatrice ed a convocare, per il giorno stabilito, un addetto dell'UOC competente per tipologia di bene, per effettuare il collaudo, il quale deve necessariamente avvenire entro i termini previsti dalle condizioni contrattuali o dalla convenzione stipulata.

La fase di installazione e collaudo vede coinvolti:

- il tecnico dell'Azienda fornitrice del cespite;
- il tecnico professionista interno all'Azienda delle UOC competenti per tipologia di bene;
- il consegnatario.

Il personale specializzato addetto alla manutenzione e collaudo, durante la fase di installazione, è tenuto a svolgere i seguenti controlli:

- corrispondenza delle caratteristiche del bene consegnato rispetto a quanto dichiarato nel capitolato speciale di gara;
- integrità fisica del bene;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

- presenza di tutta la documentazione tecnica richiesta;
- avvenuta formazione del personale incaricato all'utilizzo del bene, qualora siano richieste specifiche competenze per l'utilizzo;
- corretta installazione e funzionalità del bene.

In caso di esito negativo dei suddetti controlli, il tecnico che ha effettuato il collaudo provvede a darne tempestiva comunicazione al fornitore, tramite mail o PEC o, qualora il collaudo venga effettuato alla presenza di un addetto dell'azienda fornitrice ad indicarlo sulla bolla di consegna del bene, per ottenere la sostituzione dello stesso.

Qualora non fosse possibile, l'operatore di Magazzino è tenuto a darne comunicazione, tramite mail, all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti la quale procede alla richiesta della NC al fornitore, dandone comunicazione, altresì, all'UOC Contabilità e Bilancio.

In caso di esito positivo il DEC (o un suo delegato), provvede ad apporre l'etichetta inventariale ed a compilare la Scheda di Collaudo e Presa in Carico del Cespite, tramite apposito format, indicando il numero di etichetta e ad inviarla, unitamente al Documento di Trasporto (DdT), tramite posta interna o mail, all'UOC Logistica Merci e Pazienti, per l'inventariazione del bene sull'apposita maschera "Logistica-Gestione movimenti/ricevimenti" del sistema informativo aziendale.

## 2) Ricevimento dei beni presso le UU.OO.

Per i beni di grandi dimensioni, la fase di installazione e collaudo avviene, contestualmente alla consegna dei beni presso le UU.OO. richiedenti, alla presenza di un addetto del UO competente per tipologia di bene, del consegnatario e di un tecnico dell'azienda fornitrice.

Conclusa la fase di collaudo, in caso di esito negativo dei controlli, è necessario darne menzione all'interno della bolla di consegna e richiedere la sostituzione del bene al fornitore, tramite comunicazione scritta a firma del Responsabile dell'UOC competente per tipologia di bene.

Se la fase di collaudo si conclude positivamente, il tecnico di presidio dell'UO competente per tipologia di bene, presente il giorno del collaudo, provvede all'etichettatura del bene ed alla compilazione della "Scheda di Collaudo e Presa in Carico del Cespite", indicando il numero di inventario del bene, ad inviare tutta la documentazione al UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per il caricamento del bene nel Modulo di gestione cespiti del sistema informativo aziendale.

Per quanto attiene i beni di competenza dell'UOC Informatica e Reti, gli stessi vengono collaudati all'atto della consegna e dell'installazione presso l'UO richiedente.

In caso di esito negativo dei controlli, è necessario darne menzione all'interno della bolla di consegna e richiedere la sostituzione del bene al fornitore, tramite comunicazione scritta a firma del Responsabile dell'UOC Informatica e Reti.

Qualora non fosse possibile la sostituzione del bene, è necessario che l'UOC Informatica e Reti ne dia comunicazione all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti affinché provveda a richiedere la NC al fornitore, avvertendo contestualmente l'UOC Contabilità e Bilancio, qualora sia già pervenuta e registrata la fattura.

In caso di esito positivo, l'UOC Informatica e Reti, provvede alla compilazione della "Scheda Consegna PC e Periferiche", con l'indicazione del numero di etichetta del bene e ad inviare tutta la documentazione all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.5.1	Verificare la corrispondenza delle caratteristiche dell'apparecchiatura consegnata rispetto a quanto dichiarato nel capitolato speciale di gara	UOC Ingegneria Clinica/UOC Informatica e Reti/ UOC Investimento e Patrimonio	Ad evento	Etichettatura inventariale e compilazione della Scheda di Collaudo e Presa in Carico del Cespite
7.5.2	Verificare l'avvenuta formazione del personale incaricato all'utilizzo dell'Apparecchiature elettromedicali			
7.5.3	Verificare l'integrità fisica del bene			
7.5.4	Verificare la presenza di tutta la documentazione tecnica richiesta			
7.5.5	Verificare la corretta installazione e funzionalità del bene			
7.5.6	Verificare che al termine del collaudo venga redatta apposita Relazione di Collaudo e che sia data e firmata e inviata all'U.O. competente per l'aggiornamento del cespite			

#### 7.6. CONSEGNA DEI CESPITI AI CENTRI DESTINATARI

- **Input:** Verifica Dei Cespiti presso i Magazzini Centrali di Presidio
- **Output:** Consegna del cespite alle UU.OO. destinatarie
- **UO coinvolte:** UO ricevente- UOC Informatica e Reti - UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni - UOC Ingegneria Clinica - UOC Acquisizioni Beni e Servizi
- **Tempi:** Ad evento

Tutti i cespiti, la cui consegna avviene in un primo momento presso il MAG, successivamente vengono trasportati e consegnati al reparto di destinazione, dove avviene anche l'attività di collaudo.

Per la consegna dei cespiti da Magazzino di attrezzature ICT per postazioni di lavoro, successivamente al ritiro fisico presso il Magazzino centrale si procede al trasporto delle attrezzature presso i laboratori in "conto di lavorazione" della UOC Informatica e Reti dove, il personale autorizzato, procede all'installazione e predisposizione della configurazione standard ed applicazione delle misure minime di sicurezza e, successivamente, allo scarico ed invio presso l'utilizzatore finale con contestuale movimentazione del CdC di "transito" del Magazzino dell'Informatica e Reti al CdC utilizzatore.

La fase di consegna dei cespiti e la fase successiva del collaudo coinvolgono principalmente il personale dei Magazzini Centrali di Presidio (MAG) oltre al:

- responsabile dell'UO, o suo delegato;
- rappresentante delegato della ditta fornitrice;
- tecnico specializzato dell'Azienda, incaricato dall'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni ovvero, un tecnico del servizio dell'UOC Ingegneria Clinica, in base alla tipologia di bene.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Al fine di rendere efficiente il processo di consegna dei cespiti al centro di destinazione, è opportuno che il magazzino concordi la data e l'ora di consegna con gli operatori deputati alla consegna.

Prima della consegna di ogni cespite, si procede a compilare la prima parte del modulo "Scheda di Collaudo e Presa in Carico del Cespite", relativa alla sola fase di collaudo.

La consegna del bene presso l'UOC di destinazione viene organizzata e gestita interamente dal personale dei Magazzini Economici di Presidio.

All'atto della consegna presso l'UOC richiedente, avviene il collaudo e l'installazione ed il consegnatario del bene è tenuto a compilare, datare e firmare la seconda parte del modulo "Scheda di Collaudo e Presa in Carico del Cespite".

Tutti i cespiti rientrati nella categoria **Automezzi** dovranno essere ritirati presso le Concessionarie Autorizzate.

Successivamente alla consegna degli Automezzi presso le concessionarie autorizzate, l'ufficio Automezzi procede a contattare i destinatari dei veicoli, precedentemente individuati dall'UOC Acquisizione Beni e Servizi ed indicati nel provvedimento di aggiudicazione.

Convocati i beneficiari degli automezzi, si provvede alla consegna, con riserva di collaudo, del veicolo in relazione alla messa su strada, previa acquisizione della documentazione per la circolazione dell'automezzo (libretto di circolazione e polizza assicurativa RCA).

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.6.1	Verificare che tutti i cespiti per i quali è prevista la consegna nel Magazzino Aziendale, vengono consegnati all'U.O. richiedente e che all'atto della consegna venga firmato da consegnatario il verbale di presa consegna.	UO ricevente/UOC Ingegneria Clinica/UOC Informatica e Reti/ UOC Investimento e Patrimonio	Ad evento	Verbale di presa in consegna
7.6.2	Verificare che all'atto della consegna del Cespite venga valorizzata la scheda di dislocazione contenuta in ogni ubicazione.			Scheda di dislocazione

#### 7.7. MOVIMENTAZIONE/ TRASFERIMENTO DI CESPITI

- **Input:** Verifica del Cespite
- **Output:** Rilevazione in Contabilità Generale e nel Libro Cespite/Anagrafica Cespite
- **UO coinvolte:** UO Ricevente - UOC Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Ad evento

Svolte le attività di installazione/ collaudo e consegnati alle UU.OO. destinatarie, si procede a monitorare lo spostamento/movimentazione dei cespiti all'interno dell'Azienda.

Tutti i beni mobili ed immobili ad utilità pluriennale di proprietà dell'Azienda devono essere censiti ed inseriti all'interno del Libro Cespiti aziendale.

All'atto dell'inventariazione dei beni, infatti, gli operatori dell'Ufficio Cespiti sono tenuti a valorizzare l'apposito campo del modulo cespiti, dedicato alla localizzazione/ubicazione del cespite, sulla base di

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

quanto indicato nella "Scheda di Collaudo e Presa in Carico del Cespiti", nella parte relativa all'Ubicazione del bene.

Ad ogni movimentazione, nonché trasferimento di beni da un UO ad un'altra, il consegnatario è tenuto a compilare la "Scheda Anagrafica Ubicazione Bene", pubblicata sulla intranet aziendale, e ad inviarla tramite mail o posta interna aziendale all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, Ufficio Cespiti, il quale provvede ad aggiornare l'informazione relativa all'ubicazione del bene sull'apposita interfaccia del sistema informativo aziendale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.7.1	Verificare la conformità dei cespiti collaudati ed etichettati e procede all'aggiornamento variazione dei dati e dell'anagrafica Cespiti	U.O. ricevente/ UOC Logistica Merci e Pazienti	Ad evento	Firma dell'Addetto alla ricezione sul DDT
7.7.2	Verificare la corretta valorizzazione della Scheda di dislocazione, e firmata, contenuta in ogni ubicazione			Scheda di dislocazione
7.7.3	Verificare l'aggiornamento dell'info sull'ubicazione dei beni contenuta al Libro Cespiti sulla base delle schede di Dislocazione			Libro cespiti / Scheda di dislocazione

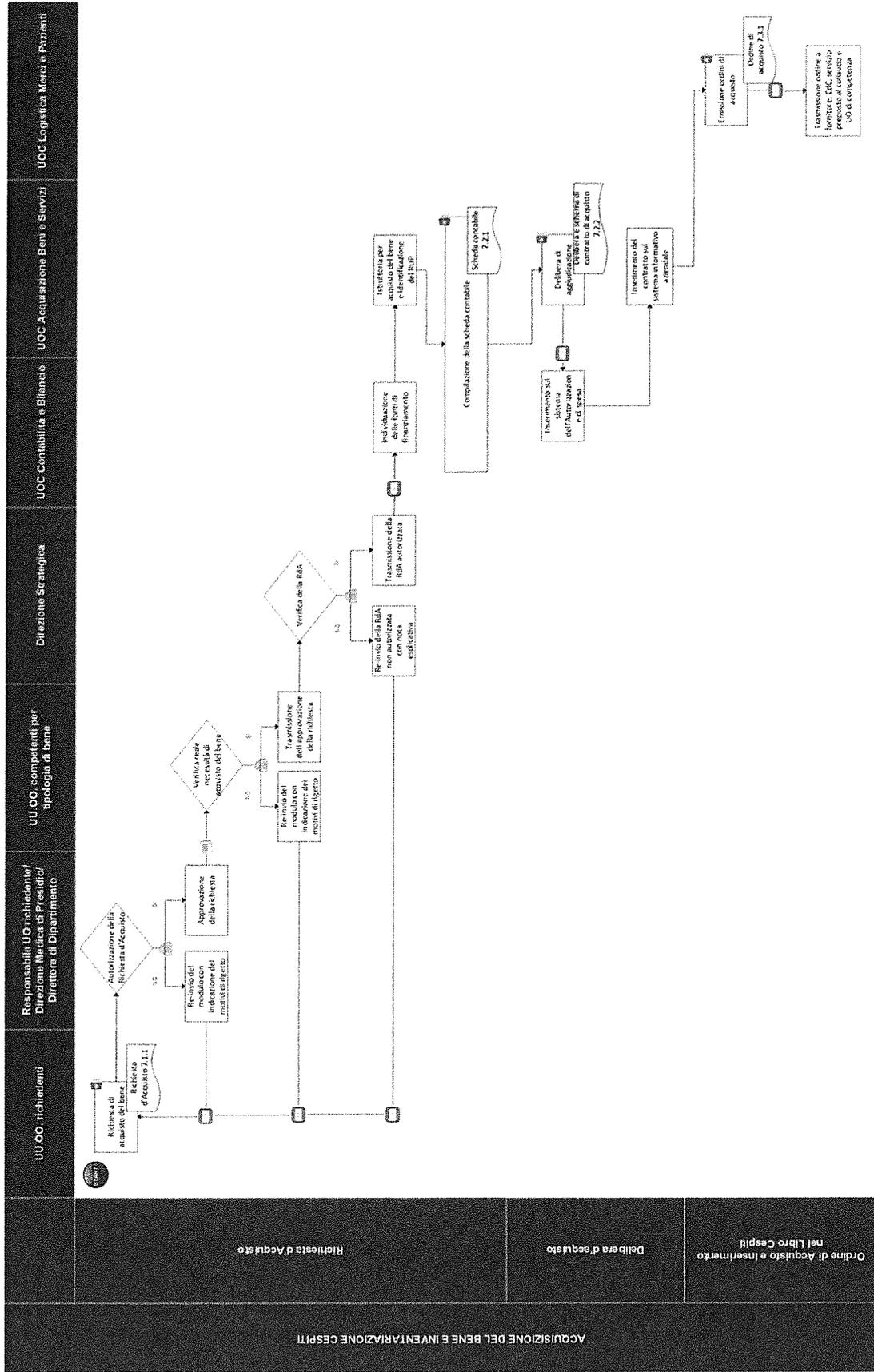


PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

Cod. 2.0

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Ed. Manuale Unico 1.0



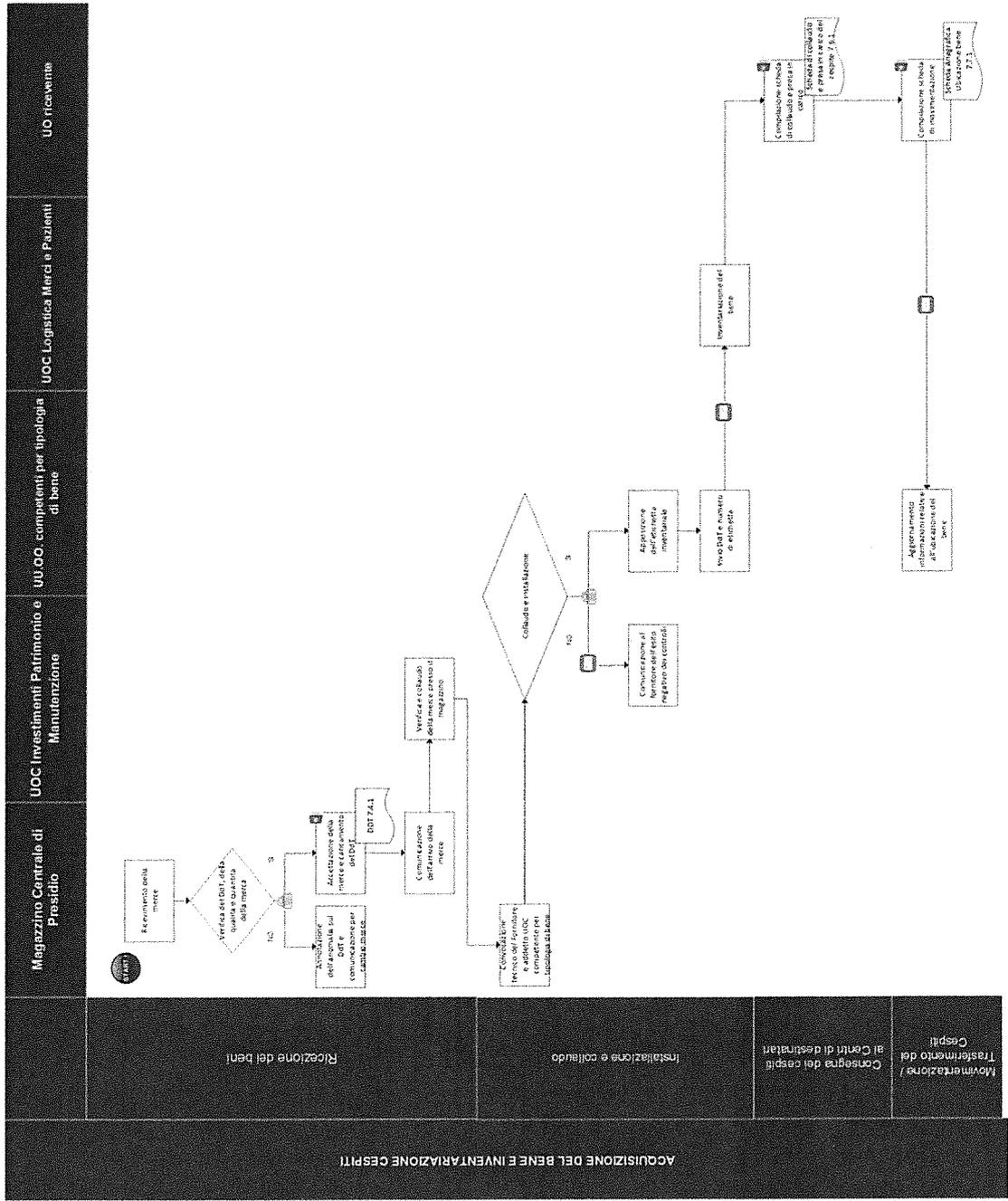
UO.OO. richiedenti	Responsabile UO richiedenti/ Direzione Merca di Presidial/ Direttore di Dipartimento	UO.OO. competenti per tipologia di bene	Direzione Strategica	UO.OO. Contabilità e Bilancio	UO.OO. Acquisizione Beni e Servizi	UO.OO. Logistica Merca e Pazienti
--------------------	--	--	----------------------	-------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Richiesta d'acquisto

Delibera d'acquisto

Ordine di Acquisto e inserimento nel Libro Gespti

	PROCEDURE AMMINISTRATIVE - CONTABILI		Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI		Ed. Manuale Unico 1.0





PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
AREA IMMOBILIZZAZIONI	
Ed. Manuale Unico 1.0	

Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
7.1.1	Richiesta di acquisto	cartaceo	modello standard aziendale	UU.OO. Richiedenti	Sistema informativo aziendale	UU.OO. competente per tipologia di bene
7.2.1	Scheda contabile	informatizzato	modello standard aziendale	UOC Acquisizione Beni e Servizi / UOC Contabilità e Bilancio	mail	Direzione Strategica
7.2.2	Delibera e schema di contratto di acquisto	informatizzato	Delibera	Direzione Strategica	mail	UOC Contabilità e Bilancio
7.3.1	Ordine di acquisto	informatizzato	modello standard aziendale	UOC Logistica Merci e Pazienti	mail	Fornitore
7.4.1	DDT	cartaceo	Documento di Trasporto	Fornitore	Alla consegna	MAG / UO richiedente
7.6.1	Scheda di collaudo e presa in carico del cespite	cartaceo	modello standard aziendale	UO richiedente	Alla consegna	Fornitore
7.7.1	Scheda Ubicazione Cespite	informatizzato	modello standard aziendale	Responsabile UO richiedente	mail	UOC Logistica Merci e Pazienti

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 8. ACQUISTO MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le Aziende sono tenute ad effettuare, per tutti cespiti acquistati e in uso presso le varie unità operative, manutenzioni ordinarie e straordinarie. I costi sostenuti per l'ammodernamento, l'ampliamento, il miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, devono essere inventariati quale incremento del bene cui si riferiscono, se si traducono in un aumento significativo e tangibile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile. I costi di manutenzione, finalizzati a ristabilire o mantenere i benefici economici originariamente programmati per un bene, o a mantenere in efficienza il bene onde garantirne la vita utile prevista, nonché la capacità e produttività originaria, non devono essere portati ad incremento del bene cui si riferiscono.

Di seguito viene descritto nel dettaglio il processo e attività delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e i relativi

In generale, il processo relativo alla manutenzione dei cespiti è rivolto sia ai beni di proprietà che ai beni di terzi.

Funzioni Attività	UU.OO destinatari	UOC Ingegneria Clinica	UOC Bilancio e Contabilità	UOC Informatica e Reti	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione	UOC Logistica Merchi e Pazienti	Magazzino centrale di Presidio
Predisposizione di un piano annuale di manutenzioni straordinarie				R	R	R	
Indizione dell'apposita procedura ad evidenza pubblica					R		
Ricevimento Intervento Manutenzione		C	C	R	R	C	C
Installazione e Collaudo, predisposizione di una relazione tecnica ed iscrizione a libro Cespiti		R		R	R		C
Consegna al centro destinatario	C			R*		R	
Inventariazione		R*	C	R*	R*	R	
Iscrizione a Libro Cespiti della manutenzione straordinaria						R	

R= Responsabile C= Coinvolto R\*= Responsabile per ambito di competenza

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

### 8.1. RICEVIMENTO INTERVENTO DI MANUTENZIONE

- **Input:** Richiesta intervento di manutenzione/sviluppo
- **Output:** Ricevimento dell'intervento di manutenzione/sviluppo
- **UU.OO. coinvolte:** UO ricevente – UOC Investimenti Patrimonio Manutenzione – UOC Informatica e Reti – UOC Ingegneria Clinica
- **Tempi:** Ad evento

La manutenzione ordinaria, individua tutti gli interventi che si effettuano sul cespite atti a garantire il corretto funzionamento, l'efficienza e la produttività contribuendo ad assicurare la vita utile prevista e residua. I costi per manutenzione ordinaria sono rappresentati, dunque, da spese di natura ricorrenti (es: pulizia, riparazione, sostituzione di parti deteriorate dall'uso ecc) che si sostengono e servono a mantenere il cespite in buono stato di funzionamento, pertanto le connesse spese effettuate non sono mai capitalizzabili e rientrano tra i costi ordinari di esercizio.

Le manutenzioni straordinarie, invece, riguardano tutti quegli interventi di rinnovamento o sostituzione di componenti strutturali e/o tecnologiche che generano un aumento significativo dell'efficienza, della produttività e della vita utile del cespite, pertanto i costi di manutenzione delle immobilizzazioni sono considerati capitalizzabili in quanto apportano migliorie, aumentano il livello di produttività e l'incremento di vita utile del cespite, come previsto dall'OIC 16.

I costi di manutenzione straordinaria sono capitalizzabili sul valore del cespite, quindi, solo se rappresentati da interventi di miglioria o modifica che incrementa la capacità produttiva del bene o la vita utile, altrimenti restano imputati a conto economico.

L'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, l'UOC Informatica e Reti e l'UOC Ingegneria Clinica, ognuno per le categorie merceologiche di interesse, predispongono un piano annuale di manutenzioni straordinarie per tutti i cespiti che necessitano di manutenzione.

L'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni procede all'avvio dei lavori di manutenzione tramite indizione dell'apposita procedura ad evidenza pubblica, ai sensi del Codice in materia dei Contratti pubblici, finalizzata all'individuazione dell'Operatore Economico nonché della ditta appaltatrice che eseguirà i lavori.

Contestualmente all'avvio della predetta gara, saranno individuati e nominate figure professionali necessarie alla corretta esecuzione dei lavori, sarà nominata una figura professionale preposta alla direzione dei lavori, nonché, l'operatore che si occuperà della sicurezza degli interventi, oltre all'individuazione di un responsabile avente mansioni tecniche specializzate, che si occuperà del collaudo. Queste figure professionali potranno essere individuate anche nella medesima Stazione appaltante.

Le aggiudicazioni, le individuazioni e nomine vengono adottate tramite delibera del Direttore Generale.

Al fine di una corretta capitalizzazione del costo, per le manutenzioni straordinarie, bisogna tracciare le seguenti informazioni:

- Cespite su cui viene eseguita la manutenzione;
- natura dell'intervento (devono essere note a tutte le UU.OO interessate le finalità di ciascun intervento manutentivo);
- centro di costo: individua il cespite sul quale viene effettuato l'intervento e consente di individuare le fonti di finanziamento esterne all'Azienda;
- fonte di finanziamento: permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti impiegati per il sostenimento degli interventi manutentivi;
- riferimento al PTI/PTLP: consente di dimostrare il rispetto del processo autorizzativo seguito, nella valutazione complessiva dell'intervento inclusa la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere, informazioni contenute all'interno della scheda contabile.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

In base a quanto previsto dalla normativa vigente, il costo del cespite su cui vengono realizzati gli interventi di manutenzione straordinaria, deve essere idealmente scomponibile in due o più parti, riconducibili rispettivamente al valore originario di acquisizione del bene e al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata.

Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente, in un'apposita funzionalità del gestionale denominata "variazione di valore".

Gli interventi di manutenzione straordinaria capitalizzati devono essere ammortizzati secondo un proprio piano di ammortamento e applicando le aliquote previste dalla norma vigente in materia, correlate al cespite su cui verte l'intervento manutentivo.

Al momento della manutenzione straordinaria, nell'atto di delibera deve essere indicato il riferimento/codice del cespite da mantenere e il collegamento al piano di ammortamento, ovvero, se la manutenzione segue lo stesso piano di ammortamento del cespite principale oppure segue un piano di ammortamento differente.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.1.1	Verificare l'effettiva redazione del piano annuale di manutenzioni	UOC Investimento Patrimonio e Manutenzioni	Ad evento	Firma e timbro sulla fattura di acquisto
8.1.2	Verificare la conformità interventi di manutenzione eseguite e il Piano Annuale			
8.1.3	Verificare la Completezza e accuratezze delle informazioni minime presenti in modulistica aziendale (descrizione intervento di manutenzione, quantità, specifiche, fonte di finanziamento, specifiche tecniche etc, riferimento PTI/PTLP)			

## 8.2. COLLAUDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ISCRIZIONE A LIBRO CESPITE

- **Input: esecuzione manutenzione straordinaria**
- **Output: ricevuta manutenzione straordinaria del cespite**
- **UU.OO. coinvolte: UO ricevente**
- **Tempi: Ad evento**

Per tutte le manutenzioni straordinarie che richiedono un'attività di collaudo, si procede a fornire una tempestiva comunicazione al servizio deputato all'effettuazione della stessa.

Per gli interventi di manutenzione straordinaria si procede a verificare la Commessa dei Lavori e la corretta individuazione della fonte di finanziamento e il CdC interessato per l'imputazione del costo.

Ogni intervento di manutenzione straordinaria si concluderà con la predisposizione di una relazione tecnica a cura delle:

- UOC Ingegneria Clinica per le attrezzature sanitarie e apparecchiature elettromedicali;
- UOC Informatica e Reti, per ciò che concerne PC, stampanti, fotocopiatrici multifunzioni e accessori;
- UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni per immobilizzazioni mobili e arredi.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Le suddette Unità Operative devono produrre un'analisi dettagliata sulle attività svolte e programmare eventuali verifiche successive richieste per la manutenzione del cespite.

Il processo amministrativo-contabile relativo alle manutenzioni straordinarie segue lo stesso iter procedurale esaminato precedentemente al punto 9.4 "Installazione e Collaudo di Cespiti", ovvero, il tecnico/operatore specializzato deputato alla manutenzione è tenuto a verificare:

- l'integrità fisica del bene;
- la presenza di tutta la documentazione tecnica richiesta;
- la corretta installazione e funzionalità del bene.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.2.1	Verificare che all'esecuzione dell'intervento venga data tempestiva comunicazione, secondo le modalità stabilite dalla procedura aziendale, al servizio deputato all'effettuazione del collaudo	UOC Ingegneria Clinica/UOC Informatica e Reti/ UOC Investimento e Patrimonio	Ad evento	Relazione di collaudo
8.2.2	Verificare che sia predisposta una relazione tecnica a conclusione del collaudo			
8.2.3	Verificare l'integrità fisica del bene, la presenza di tutta la documentazione tecnica richiesta e la corretta installazione e funzionalità del bene			
8.2.4	Verificare Commessa Lavori, documentazione di collaudo e corretta Individuazione fonte di finanziamento e CdC			Documentazione di Collaudo

### 8.3. RICEVIMENTO DELL'INTERVENTO/ ESECUZIONE MANUTENZIONE CONSEGNA AL CENTRO DESTINATARIO

- **Input:** Manutenzione straordinaria cespite
- **Output:** esecuzione manutenzione straordinaria del cespite
- **UU.OO. coinvolte:** U.O. ricevente
- **Tempi:** Ad evento

Qualora l'intervento di manutenzione avvenga fuori dall'Azienda, il tecnico ha il compito di verificare l'identità, l'integrità del cespite e la presenza dell'etichetta inventariale:

- se l'etichetta è presente si procede alla consegna del cespite al CdC destinatario
- se l'etichetta è assente (ad esempio in caso di sostituzione di parte del bene), l'addetto richiederà alle Unità Operative sopra citate deputate all'etichettatura ad apporre una nuova etichetta. Successivamente, L'UOC Logistica Merci e Pazienti procederà ad aggiornare il Libro Cespiti.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Nel caso in cui l'intervento di manutenzione straordinaria avvenga all'interno dell'Azienda l'addetto alla manutenzione ha il compito di verificare che, al termine della manutenzione, l'etichetta sia integra.

Nel caso di beni mobili che necessitano di nuova installazione e collaudo, si segue lo stesso iter dettagliato e descritto nell'attività 9.4 "Installazione e collaudo".

Effettuate le operazioni di collaudo, la Commissione addetta al collaudo redige un verbale all'interno del quale indica l'esito positivo o negativo del collaudo. Il verbale di collaudo deve, inoltre, riportare il periodo di garanzia delle apparecchiature espresse in mesi, e viene successivamente, firmato per accettazione da tutti i componenti della Commissione. Dell'intervento manutentivo sui cespiti viene rilevata l'informazione sul sistema. Per le manutenzioni o i lavori soggetti a collaudo, la relativa fattura potrà essere liquidata solo se il collaudo è avvenuto con esito positivo.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.3.1	Verificare l'Identità del cespite e presenza etichetta inventariale	UOC Investimento Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti / UOC Ingegneria Clinica	Ad evento	Firma e timbro sul documento di avvenuta manutenzione e consegna al centro destinatario
8.3.2	Verificare la conformità dell'intervento di manutenzione all'OdA e all'eventuale DDT			
8.3.3	Verificare per interventi di manutenzione (beni) verificare la firma e ripresa in Carico del Cespite da parte del Consegnatario			
8.3.4	Verificare per interventi di manutenzione (Lavori) verificare la presa in carica da parte del Servizio Patrimonio			

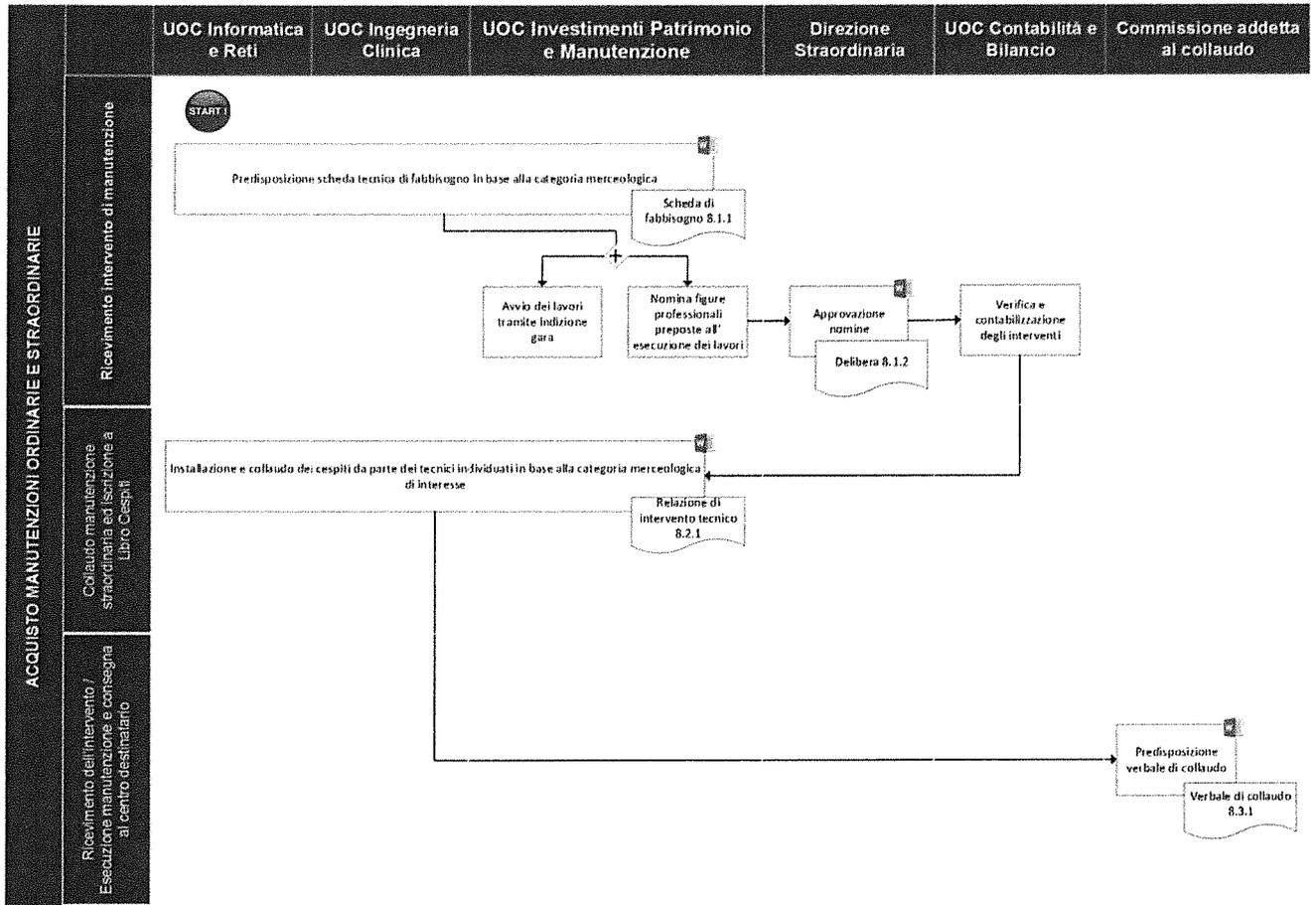


**PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI**

**AREA IMMOBILIZZAZIONI**

Cod. 2.0

Ed. Manuale Unico 1.0



Id. Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
8.1.1	Scheda tecnica relativa alle attività di manutenzione	cartaceo	Scheda tecnica	UU.OO. competente per tipologia di bene	Sistema Informativo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
8.1.2	Delibera di aggiudicazione	cartaceo	Delibera	Direzione Strategica	Sistema Informativo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
8.2.2	Relazione di intervento tecnico	cartaceo	Rapporto di intervento tecnico	UU.OO. competente per tipologia di bene	Sistema Informativo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
8.3.1	Verbale di collaudo	cartaceo	Verbale di collaudo	Commissione addetta al collaudo	Sistema Informativo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 9. DISMISSIONI E FUORI USO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

Il seguente processo riguarda le modalità e le responsabilità relative alla dismissione e fuori uso dei cespiti. La finalità di questa procedura è quella di garantire che tutti i cespiti allocati all'interno dell'Azienda risultino monitorati e rispondano ad elevati standard di sicurezza, di qualità e utilità oltre ad essere economicamente vantaggiosi e corrispondenti, qualora siano previste specifiche norme tecniche.

Funzioni Attività	UU.OO. utilizzatrici	UOC Bilancio e Contabilità	Direzione Strategica	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni	UOC Logistica Merci e Pazienti	UOC Ingegneria Clinica	UOC Informatica e Reti
Richiesta Dismissioni Fuori Uso	R			C		C	C
Autorizzazioni e diniego alla dismissione dei cespiti	C	R		R		R	R
Redazione del verbale di fuori uso ed invio alla UOC Logistica Merci e Pazienti		R		R	C	R	R
Cancellazione del bene dal Libro Cespiti					R		
In caso di vendita dell'immobilizzazione, è prevista una Determina a firma del Direttore Generale			R				
Predisposizione dei documenti di trasporto in uscita, l'emissione della fattura e la rilevazione contabile per i cespiti venduti		R					
Contabilizzazione dell'eventuale plus/minusvalenza per la vendita del cespite		R					
Smaltimento apparecchiature/cespiti fuori uso					R	R	
Rilevazioni contabili e aggiornamento anagrafica cespiti		R			R		

R= Responsabile C= Coinvolto R\*= Responsabile per ambito di competenza

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed.Manuale Unico 1.0

## 9.1. DISMISSIONI / FUORI USO

- **Input: Programmazione delle dismissione/documentazione attestante fabbisogni emergenti**
- **Output: Richiesta Dismissione del Cespite**
- **UU.OO. coinvolte: UO coinvolte per la dismissione del cespite**
- **Tempi: Ad evento**

Il fuori uso dei beni mobili può avvenire mediante ricorso a:

- vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che in quella della trattativa privata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- cessione onerosa, nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
- cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fini di lucro (umanitarie, enti morali, etc.). In tal caso gli Enti e/o le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti), di essere in una delle condizioni sopra specificate;
- permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si verifica quando una ditta, aggiudicataria di una nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari ed attrezzature "fuori uso"; In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della Ditta aggiudicataria, per un importo pari al valore attribuito al bene;
- distruzione, nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorato, etc.);
- trasformazione di un bene mobile (ad esempio mediante l'utilizzo di parti provenienti da altro bene, o da due o più beni rotti con i quali si ricostruisce un unico bene). In questo caso il bene viene riscritto in inventario al costo delle spese per la trasformazione.

La gestione del fuori uso si formalizza con la richiesta sottoscritta dal Responsabile di Unità Operativa utilizzatrice del bene attraverso l'invio di apposita modulistica, scaricabile dalla intranet aziendale, all'UOC competente per tipologia di bene, qualora si verificano le seguenti condizioni:

- obsolescenza del bene;
- cessato utilizzo del bene;
- avaria non riparabile per mancanza di parti di ricambio o anti-economicità della riparazione;
- non conformità alle normative vigenti;
- costi di gestione troppo elevati per l'utilizzo del bene.

Per quanto riguarda le dismissioni contenute nel Piano delle Dismissioni, l'UO utilizzatrice richiede l'autorizzazione alla dismissione delle immobilizzazioni all'UO competente per tipologia di cespite in base al grado di obsolescenza e gli investimenti regionali.

Qualora si verificano casi di dismissione non rientranti nella programmazione Aziendale, come danneggiamenti improvvisi del cespite, le UU.OO. utilizzatrici, trasmettono la richiesta di autorizzazione/dismissione, attraverso mail, nella quale si evidenzia il danneggiamento/usura del cespite, all'UOC competente per tipologia di cespite, la quale, contestualmente, procede alle verifiche sull'effettivo deterioramento.

La richiesta di dismissione e fuori uso del bene deve essere trasmessa all'UOC competente per tipologia di bene, la quale, provvede ad effettuare le necessarie valutazioni circa le motivazioni enunciate nella richiesta di fuori uso, attraverso le informazioni ed i dati archiviati e forniti nella richiesta stessa ed a verificare l'effettivo stato del bene, tramite apposito sopralluogo.

L'UOC competente per tipologia di bene, in entrambi i casi, provvede alla redazione del verbale di fuori uso, nel quale si attesta l'effettivo fuori uso del bene con le specifiche motivazioni, indicandone la destinazione finale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Il verbale di fuori uso deve essere trasmesso all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti (Ufficio Inventario) e deve contenere le necessarie indicazioni che consentano l'esatta individuazione del cespite oggetto di dismissione (es: ordine/fattura d'acquisto, delibera atto d'acquisto, precedente etichetta inventariale, ecc.).

L'UOC competente per tipologia di cespiti, procede ad attivare l'iter di dismissione del cespiti dai locali Aziendali, e ad inviare tempestiva comunicazione all'UOC Contabilità e Bilancio la quale deve eseguire la relativa rilevazione sul sistema informativo di contabilità e all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per la cancellazione del bene dal Libro Cespiti.

Nel caso di dismissioni programmate, l'UOC competente per tipologia di bene provvede a verificare la congruità/ fattibilità della richiesta di dismissione del cespiti rispetto a quanto programmato e concordato.

In caso di vendita dell'immobilizzazione, è prevista una Determina a firma del Direttore Generale, trasmessa all'UOC Contabilità e Bilancio per la predisposizione dei documenti di trasporto in uscita, l'emissione della fattura e la rilevazione contabile.

Di seguito vengono descritte le attività da svolgere per la "Dismissione e Fuori Uso dei Beni Apparecchiature Elettromedicali e Sanitarie" e "Dismissione e Fuori Uso di Automezzi".

#### **Dismissione e Fuori Uso di Apparecchiature Elettromedicali e Sanitarie**

Nel caso di dismissione per inutilizzo di attrezzature elettromedicali o di altri beni, il Responsabile dell'UO competente per tipologia di bene procede alla redazione del documento che accerta l'inutilizzabilità del bene.

Accertato l'inutilizzabilità del bene, l'UOC competente per tipologia di bene è tenuta a ritirare tale bene dal luogo in cui esso si trova ubicato, collocarlo all'interno di un locale dell'Azienda adibito a deposito per i beni da dismettere e comunicare la dismissione del bene, tramite mail, all'UOC Contabilità e Bilancio per la rilevazione contabile della dismissione del cespiti e all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, che procede alla cancellazione del cespiti dal Libro Cespiti, alla data indicata nel verbale di dismissione.

Nel caso di dismissione per vendita, è compito dell'UOC Contabilità e Bilancio emettere una fattura attiva alla data in cui si verifica la variazione della proprietà del bene e procedere alla comunicazione all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, affinché provveda alla cancellazione del bene dal Libro Cespiti, alla data indicata sulla fattura.

Infine, l'UOC Contabilità e Bilancio registra in contabilità una plusvalenza/minusvalenza a seconda che il valore del bene ceduto sia maggiore o minore del valore residuo contabile dello stesso.

#### **Dismissione e Fuori Uso di Automezzi**

Ai fini della dichiarazione del fuori uso degli automezzi di proprietà Aziendale, in relazione alla normativa vigente in tema di dismissione dei beni richiamati di proprietà di enti pubblici, in via preliminare, l'ufficio automezzi effettua, attraverso una propria indagine, una valutazione tecnica tesa ad evidenziare che:

- il veicolo riporti un chilometraggio superiore ai 160.000 Km ed un'età media di oltre 17 anni, tale da non garantire affidabilità nelle percorrenze;
  - il veicolo, a seguito dei danni meccanici e/o strutturali subiti richiede un'attività di manutenzione meccanica le cui spese da sostenere risultano non economicamente vantaggiose e quindi superano di gran lunga il valore economico del bene stesso;
- lo stato di vetustà del veicolo è tale da non renderlo più idoneo a svolgere la sua funzione principale.

A tal fine, gli operatori tecnici specializzati deputati al servizio di manutenzione meccanica dovranno compilare idonea modulistica di dichiarazione-valutazione complessiva del bene che ne evidenzia e attesti lo stato di fuori uso dell'autoveicolo e provvede a comunicarlo all'Ufficio Inventario per procedere alla cancellazione/dismissione dal Libro Cespiti.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
9.1.1	Verificare la congruità tra richiesta di dismissione e Piano delle dismissioni	UOC competente per tipologia di bene	Ad evento	Verbale di fuori uso
9.1.2	Verificare, per le richieste di dismissioni non programmate, se le disfunzioni/ danneggiamenti impediscono il corretto utilizzo del cespite			
9.1.3	Verificare la congruità tra il piano delle dismissioni e le richieste dismissioni			
9.1.4	In caso di dismissione programmata, verificare che sia stata adottata delibera di fuori uso			Delibera di fuori uso
9.1.5	Verificare la cancellazione dei beni oggetto di fuori uso dal libro cespiti	UOC competente per tipologia di bene / Logistica Merci e Pazienti / UOC Contabilità e Bilancio		Libro Cespiti

## 9.2. ROTTAMAZIONE CESPITI

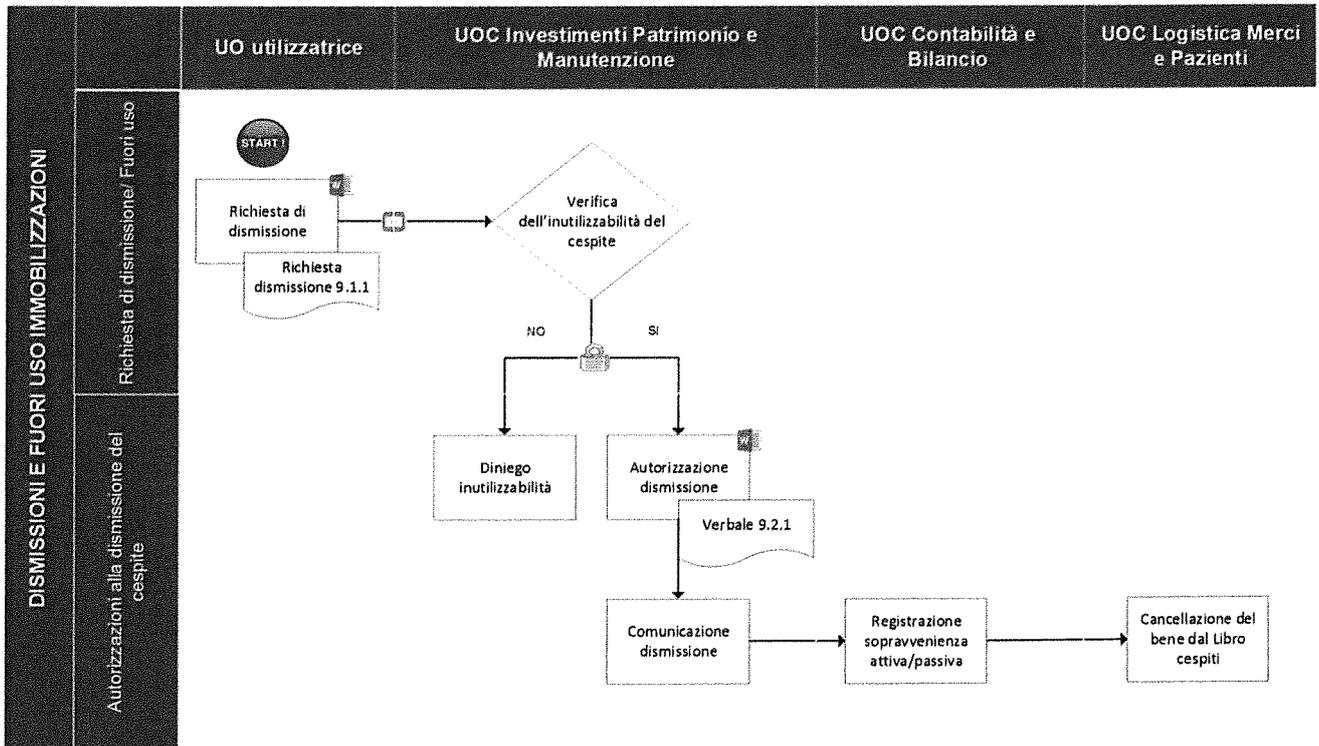
- **Input:** Esigenza di rottamazione cespiti
- **rotazione Output:** Registrazione sul sistema informativo aziendale
- **UU.OO. coinvolte:** UO utilizzatrice - UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Con riferimento al processo di rottamazione, qualora sorga la necessità di rottamare un cespite, un addetto del Magazzino Economico ha il compito di redigere un documento attestante tale esigenza.

L'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, ricevuta tale comunicazione, procede alla predisposizione del Documento di Trasporto, indicando al suo interno anche il numero di inventario del bene in oggetto; tale DDT viene fornito e firmato per accettazione dal rottamatore, nel momento in cui provvede al ritiro del bene.

Successivamente, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede a registrare la rottamazione del bene a sistema.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0



Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
9.1.1	Richiesta di dismissione/fuori uso	Cartaceo	Modulistica standard	UU.OO. Utilizzatrici	Sistema informativo aziendale	UU.OO. Competenti per tipologia di bene
9.2.1	Verbale di verifica	Cartaceo	Verbale	UOC Investimenti Patrimonio e Immobilizzazioni	Sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio / UOC Logistica Merci e Pazienti

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 10. FATTURAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

Il processo di fatturazione, liquidazione e pagamento nonché la gestione delle fatture passive rappresenta sia il punto di verifica finale del processo di acquisto dei cespiti, sia il momento in cui l'Azienda rispetta il proprio impegno contrattuale attraverso il pagamento del fornitore dei beni acquistati.

Attività / Funzioni	UOC Bilancio e Contabilità	UOC Logistica merci e Pazienti/UOC IPM
Registrazione in contabilità eseguendo la scrittura in prima nota	R	
Collegamento della fattura con il documento di trasporto (DDT) e Ordine d'Acquisto (OdA)	R	C
Verifica che la fattura sia completa di tutte le informazioni e coerente con l'ordine di acquisto		R
Pagamento Fattura	R	

R= Responsabile C= Coinvolto R\*= Responsabile per ambito di competenza

### 10.1. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** accettazione fattura
- **Output:** liquidazione fattura
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

L'UOC Contabilità e Bilancio, al momento della ricezione delle fatture, effettuati i seguenti controlli formali:

- completezza delle informazioni;
- verifica della presenza del contratto, dell'ordine e del DDT;

Successivamente ai suddetti controlli, si procede ad accettare o rifiutare la fattura. Con l'accettazione si procede ad allineare il Registro Unico delle Fatture Aziendale previsto dalla normativa vigente.

L'UOC Contabilità e Bilancio effettua la registrazione contabile sul sistema informativo aziendale, verificando il collegamento tra la fattura, documento di trasporto (DDT) e Ordine d'Acquisto (OdA).

Accettata e protocollata la fattura, l'UOC Contabilità e Bilancio collega la fattura all'ordine e procede alla registrazione in contabilità eseguendo la scrittura in prima nota.

Effettuata la registrazione sul sistema di contabilità, la liquidazione delle relative fatture viene svolta dalla UOC Logistica Merci e Pazienti per i cespiti e dalla UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni per i lavori.

Per quanto riguarda i lavori, in base a quanto stabilito dal cronoprogramma del progetto esecutivo, sono emessi i rispettivi SAL. Al momento del rilascio del SAL viene emesso, tramite sistema informativo, l'ordine a copertura, con espressa indicazione della relativa fonte di finanziamento.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.	Verifica che la fattura sia completa di tutte le informazioni e coerente con l'ordine di acquisto	UOC LMP/IPM	Ad evento	Timbro e firma del Responsabile e della UOC LMP/UOC IPM

## 10.2. PAGAMENTO FATTURE

- **Input:** Liquidazione fattura
- **Output:** Pagamento fattura
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

L'UOC Contabilità e Bilancio monitora lo scadenzario fornitori e giornalmente provvede a verificare il caricamento a sistema di una Distinta di Liquidazione (in stato "proposta") a fronte delle fatture in scadenza. Al fine di autorizzare la Distinta di Liquidazione controlla:

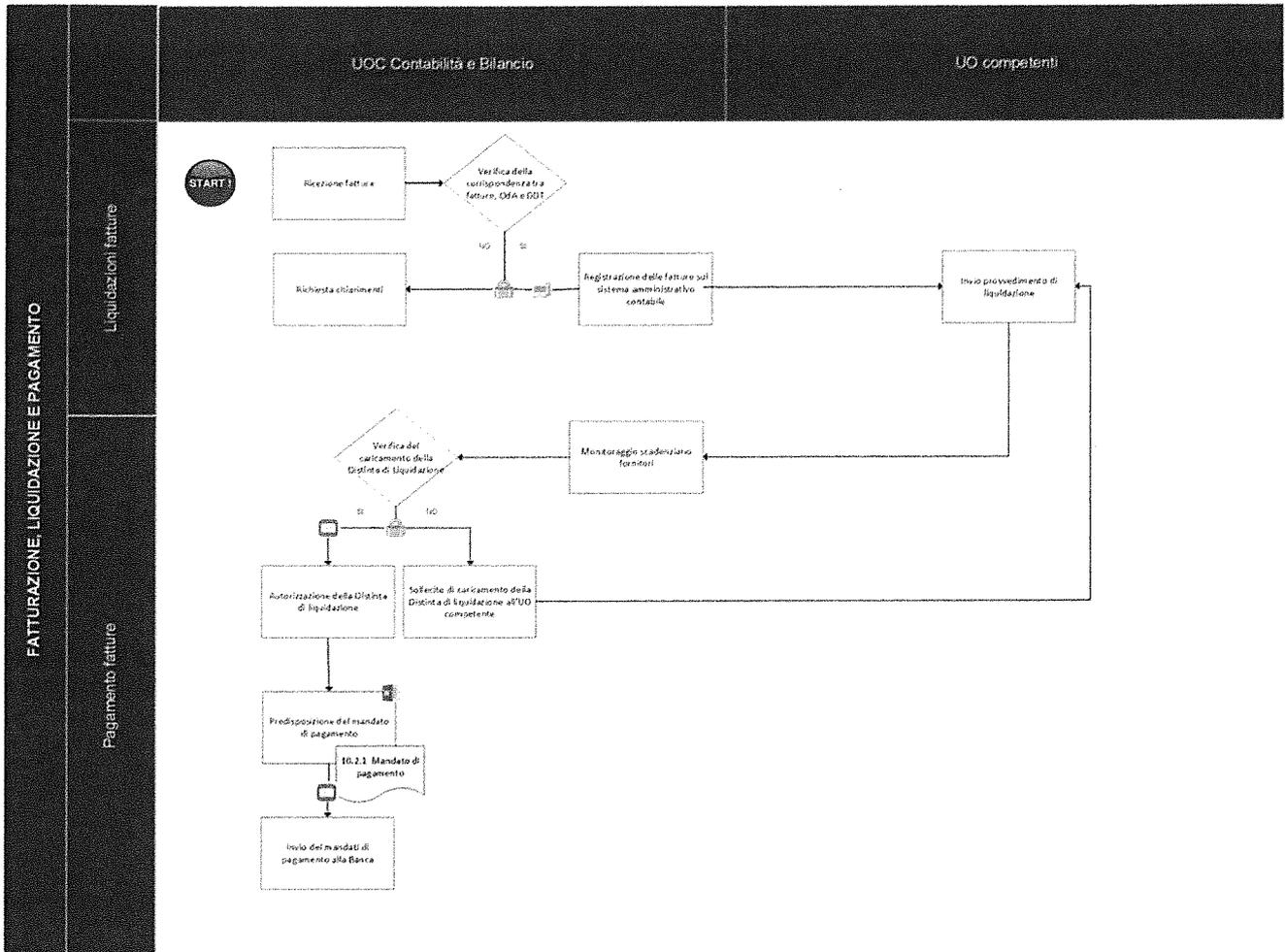
- che esistano effettivamente le delibere di liquidazione, correttamente autorizzate,
- se il pagamento va eseguito al Fornitore o ad un eventuale Cessionario,
- che il DURC sia ancora in corso di validità,
- che vi siano disponibilità finanziarie per eseguire il pagamento, ecc.

e successivamente autorizza la Distinta di Liquidazione (stato della Distinta di Liquidazione "autorizzata").

Con la Distinta di Liquidazione autorizzata il sistema permette l'emissione del mandato di pagamento.

L'UOC Contabilità e Bilancio predispone il Mandato di Pagamento e i mandati autorizzati sono inviati alla Banca che procede in tal modo al pagamento.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.2.1	Verificare che nel mandato di pagamento venga effettuato al fornitore il pagamento del solo importo imponibile; dell'individuazione del codice SIOPE e la corretta archiviazione della documentazione collegata a ciascun cespite	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Controllo documentale



Id.Documento	Documento
10.2.1	Mandato di pagamento

Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
Informatizzato	Mandato	UOC Contabilità e Bilancio	Sistema Informativo Aziendale	Banca

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 11. AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONI

L'ammortamento è il processo tecnico-contabile mediante il quale si ripartisce il valore di una immobilizzazione tra gli esercizi, definiti in relazione alla sua vita economicamente utile, al fine di esprimere, con le quote di ammortamento determinate, la partecipazione del bene alla produzione dei ricavi. L'ammortamento deve avere inizio nel momento in cui l'immobilizzazione è "pronta per l'uso", a tal fine risulta determinante la fase di collaudo del bene materiale, che rappresenta il momento precedente all'impegno effettivo del bene.

Terminata la fase di collaudo, infatti, il bene entra materialmente in funzione all'interno dell'azienda e da quel momento in poi si inizia con il procedimento di ammortamento finalizzato alla ripartizione del costo sostenuto in relazione al piano predefinito.

I criteri di ripartizione devono assicurare una corretta distribuzione del valore dei cespiti durante la loro vita economica, mediante quote annuali costanti, poiché l'utilità del bene si ripartisce in misura costante su ogni esercizio della sua vita utile, secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 23/06/2011 n°118 e ss.mm.ii.

Per i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti ma sulla classe di universalità stessa, sulla base del valore di acquisto o di stima.

Gli ammortamenti sono rilevati a quote costanti e solo nel primo anno di utilizzo le aliquote vanno ridotte al 50% del loro valore. Per i beni di valore inferiore a € 516,46, l'ammortamento è ammesso nella misura del 100% nello stesso esercizio, tramite ammortamenti in unica soluzione.

Sono esclusi ammortamenti anticipati, accelerati, ridotti. Le opere d'arte non sono ammortizzabili.

Si evidenzia altresì che le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito, esclusi i beni ad elevato valore artistico, come quadri ed opere d'arte, vengono ammortizzate secondo la loro natura e contemporaneamente sterilizzate al fine di evitare l'appesantimento del conto economico con quote di ammortamento di beni non acquistati a titolo oneroso.

L'ammortamento dei cespiti decorre non dalla data di acquisizione dei beni ma, come già espresso, dalla data di utilizzo.

Nell'ipotesi di acquisto di componenti o accessori di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato del costo sostenuto e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato

### 11.1. VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA RISULTANZE CONTABILITÀ GENERALE - LIBRO CESPITI

- **Input: Saldi Contabilità Generale/Libro Cespiti**
- **Output: Elenco cespiti oggetto di ammortamento**
- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Annuale**

Il calcolo degli ammortamenti non deve essere effettuato prima che sia verificata la quadratura fra le risultanze del libro cespiti ed i corrispondenti conti di stato patrimoniale. A tal fine, è eseguita una specifica attività di riconciliazione e quadratura fra i due elenchi, in modo da rispettare i tempi per l'elaborazione del Bilancio d'esercizio.

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 ed i dati di contabilità generale, per consentire un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Prima della chiusura del bilancio, di norma entro il 31 gennaio e non oltre il 31 marzo, l'UOC Contabilità e Bilancio elabora le risultanze del registro dei cespiti ammortizzabili, per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze. Qualora, entro il termine massimo del 31 marzo, non siano svolte le attività prodromiche a quelle del UOC Contabilità e Bilancio, indispensabili per l'aggiornamento del Libro Cespiti, l'UOC Contabilità e Bilancio, lo segnala con nota alla Direzione Strategica.

L'attività di riconciliazione prevede, per ciascuna categoria di cespiti:

- un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- il controllo della corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;
- relativamente agli incrementi e decrementi, il controllo riguardante l'esistenza e la regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni contabili ed extracontabili;
- sempre relativamente agli incrementi, verificare che gli stessi siano stati acquisiti con erogazione, in tutto o in parte, di finanziamento, specificando l'ente erogatore, il valore del cespiti coperto da finanziamento e quello invece coperto da risorse proprie.

È previsto che sia accertata la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura, quali verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili.

In aggiunta è necessario, informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile, verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate, verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente, controllare il calcolo delle quote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel D.Lgs 118/2011 nonché controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
11.1.1	Verificare che in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio, la corrispondenza dei valori delle immobilizzazioni riportati in Contabilità Generale rispetto alle iscrizioni rilevate nel Libro Cespiti.	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Predisposizione elenco cespiti oggetto di ammortamento

## 11.2. CALCOLO E RILEVAZIONE CONTABILE DEGLI AMMORTAMENTI E STERILIZZAZIONI

- **Input:** Elenco cespiti oggetto di ammortamento
- **Output:** Rilevazione contabile degli ammortamenti
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul conto economico dell'ammortamento, in proporzione al valore dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale dalla Regione, dallo Stato e da altri Enti pubblici.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

I finanziamenti per investimenti sono iscritti in bilancio nello Stato Patrimoniale nel momento in cui perviene la Delibera Regionale di assegnazione dei contributi o altra documentazione conforme che attesti il conferimento del contributo. Questa procedura consente l'accredito graduale al conto economico del contributo ottenuto, in relazione alla vita utile del bene, attraverso lo storno ed imputazione a conto economico della quota parte del contributo relativa agli ammortamenti effettuati. In caso di mancato o ritardato utilizzo dei finanziamenti per investimenti, essi non possono contribuire alla sterilizzazione degli ammortamenti di altri cespiti finanziati con altri contributi.

Pertanto, in ogni esercizio, si procede allo storno del contributo in conto capitale nel patrimonio netto e alla sua implementazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo.

La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del cespite finanziata con il contributo in conto capitale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
11.2.1	Verificare, la correttezza delle quote di ammortamento sulla base delle aliquote previste per i cespiti oggetto di ammortamento	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Predisposizione elenco cespiti oggetto di ammortamento
11.2.2	Verificare che anche i beni ricevuti a titolo gratuito, escluse le opere d'arte, siano ammortizzate			
11.2.3	Verificare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio			
11.2.4	Verificare, per i cespiti dismessi, l'applicazione della corretta dismissione secondo la normativa civilistica e fiscale di riferimento			
11.2.5	Verificare la rilevazione delle quote di ammortamento corrette in Contabilità Generale tramite il sistema			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

## 12. RICONCILIAZIONE PERIODICHE

### 12.1. PREVENTIVA RICONCILIAZIONE FRA CONTRIBUTI CONTO CAPITALE DI STATO PATRIMONIALE E RISULTANZE DEL LIBRO CESPITE

Il calcolo delle sterilizzazioni presuppone una preventiva quadratura fra le risultanze di Stato Patrimoniale e quelle del Libro Cespiti. A questo scopo è eseguita una specifica attività di riconciliazione e quadratura fra i dati desumibili dai due elenchi, in modo da rispettare i tempi per l'elaborazione del Bilancio d'Esercizio. Il sistema informativo è sviluppato in modo tale da consentire l'elaborazione di specifici report:

- per singolo contributo conto capitale ricevuto, riportante l'elenco dei cespiti acquistati e sterilizzati con quel contributo;
- di sintesi (somma) dei contributi per conto di Patrimonio Netto, in modo da agevolare la riconciliazione

### 12.2. RICONCILIAZIONE TRA LAVORI IN CORSO E SAL DI LAVORO NON CONCLUSI A FINE ANNO

Per ogni appalto tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, ecc), devono essere registrati sul conto patrimoniale "Immobilizzazioni in corso", rispettando la suddivisione per singolo appalto.

Costituiscono immobilizzazioni in corso tutti i costi sostenuti per l'acquisizione o la costruzione di un bene non ancora definitivamente acquisito ovvero non ancora collaudato.

Vi rientrano:

- immobilizzazioni materiali in corso di acquisizione o produzione;
- fabbricati in corso di costruzione;
- gli impianti e macchinari in corso di costruzione;
- gli anticipi corrisposti ai fornitori per l'acquisizione immobilizzazioni materiali.

Tal costi sono registrati contabilmente nell'apposita categoria "immobilizzazioni in corso" distintamente dai beni immobili iscritti in inventario e non sono soggetti ad ammortamento in quanto ancora inattivi e non impiegati nel processo produttivo.

A tale scopo il Servizio Tecnico (UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione) deve, a fine esercizio, predisporre un prospetto sullo stato avanzamento lavori in corso e conclusi al 31.12 dell'anno in corso, dal quale risulti, per ogni anno, un dettaglio degli incrementi della voce "Immobilizzazioni in corso", contenente i seguenti dati:

- struttura Aziendale destinataria di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria o comunque da capitalizzare;
- data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione (denominazione / ragione sociale) del fornitore;
- 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).

Tale prospetto deve essere trasmesso, entro fine anno, insieme ad un adeguato flusso di informazioni e di documenti relativi ai lavori eseguiti, all'UOC Contabilità e Bilancio.

Nello stesso prospetto (report stato avanzamento lavori in corso e conclusi al 31.12 dell'anno in corso), dovranno essere indicati i lavori collaudati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale "Fabbricati", o altro conto patrimoniale, contenente i seguenti dati:

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

- descrizione dell'intervento eseguito;
- anno di inizio lavori e anno di inizio imputazione costi nel conto "Immobilizzazioni in corso";
- struttura Aziendale di riferimento – bene oggetto di intervento;
- importo complessivo con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo emittente fattura/parcella, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, sal, data collaudo, ecc.);
- fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione.

Tali comunicazioni consentiranno all'UOC Contabilità e Bilancio:

- di riconciliare il conto "Immobilizzazioni in corso" con gli stati di avanzamento lavori, con indicazioni dei lavori non conclusi ma in essere alla chiusura del bilancio d'esercizio;
- di girocontare l'importo delle spese da capitalizzare, contabilizzate nel conto "Immobilizzazioni in corso", al conto "Fabbricati" o ad altro conto patrimoniale, incrementando il patrimonio dell'Azienda e consentendo l'avvio della procedura di ammortamento.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

### 13. ATTIVITÀ DI INVENTARIAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

L'Azienda deve effettuare l'inventario delle immobilizzazioni che compongono l'intero patrimonio aziendale. Le attività inventariali devono accertare la consistenza di tutti i cespiti di cui l'Azienda è titolare, distinguendo quelli di proprietà di terzi; in particolare, questi ultimi devono essere riportati in un registro indicante anche i riferimenti alla documentazione sulla titolarità e/o sul regime di disponibilità (locazione finanziaria, affitto, ecc.). Successivamente, l'UOC Contabilità e Bilancio deve valorizzare e rilevare i cespiti inventariati nel Libro Cespiti in base alle classi merceologiche e ai criteri di classificazione previsti dai principi contabili e fiscali. Infine, l'UOC Contabilità e Bilancio deve verificare l'allineamento delle risultanze del Libro Cespiti con i dati presenti in Co. Ge. ed effettuare le rilevazioni contabili rettificative laddove necessario.

Ogni anno, l'Azienda, dopo aver effettuato l'inventario delle immobilizzazioni che compongono l'intero patrimonio Aziendale, deve realizzare verifiche inventariali su campioni qualificati di cespiti; tali campioni, da un anno all'altro, devono essere rotativi secondo le classi merceologiche e selezionati in base a criteri quali la rilevanza economica, il rischio danneggiamento e usura e il rischio furti dei cespiti. L'UOC Contabilità e Bilancio e l'UOC Logistica Merci e Pazienti si coordinano per la selezione del campione da verificare.

In seguito, sulla base delle risultanze presenti nel Libro Cespiti, l'Ufficio Cespiti predispone l'elenco delle immobilizzazioni da verificare, distinte in base alla tipologia e al numero di matricola, assegnate a ciascuna UO utilizzatrice e lo trasmette alle UU.OO. competenti per categoria.

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti comunica ed invia, tramite mail, alle UU.OO. utilizzatrici le istruzioni operative che le squadre addette devono osservare al fine di indicare l'esito delle verifiche inventariali nell'elenco delle immobilizzazioni.

Al termine delle verifiche inventariali, l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni trasmette all'UOC Contabilità e Bilancio gli elenchi delle immobilizzazioni compilati con l'indicazione delle quantità rilevate in loco.

Nel caso di eventuali differenze, l'UOC Contabilità e Bilancio deve rilevare le scritture contabili rettificative al fine di riconciliare le risultanze del Libro Cespiti e della Contabilità Generale con quanto rilevato durante le verifiche inventariali.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Attività	Funzioni	UOC Contabilità e Bilancio	UU.OO. utilizzatrici	UU.OO. competenti per categoria	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
Selezione del campione		R			R*
Predisposizione dell'elenco delle immobilizzazioni rientranti nel campione da verificare					R
Trasmissione dell'elenco delle immobilizzazioni alle UU.OO. competenti per categoria				C	R
Predisposizione delle istruzioni Inventariali					R
Trasmissione dell'elenco delle immobilizzazioni e le istruzioni operative					
Trasmissione nota di riscontro indicando la data di avvio delle verifiche inventariali e la squadra addetta allo svolgimento dell'attività			R		
Trasmissione degli elenchi delle immobilizzazioni da verificare con le quantità dei cespiti rilevati			R		
Verifica le quantità rilevate dei cespiti e apporta eventuali rettifiche nel Libro Cespiti					R
Rilevazione con scritture contabili delle rettificative al fine di rendere coerenti i saldi di Contabilità Generale al Libro Cespiti		R			

R= Responsabile C= Coinvolto R\*= Responsabile per ambito di competenza

### 13.1. STAMPA LIBRO CESPITI

- **Input:** Libro Cespiti
- **Output:** Elenco immobilizzazioni da verificare
- **UO coinvolte:** UOC Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Annuale

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, di concerto con l'UOC Contabilità e Bilancio, deve provvedere alla selezione del campione (classe merceologica) di cespiti da verificare. I criteri da seguire per la selezione del campione devono garantire la rappresentatività e la completezza del patrimonio immobilizzato. Pertanto, i campioni devono essere selezionati in relazione alla rilevanza economica, al rischio danneggiamento e usura, al rischio furti, ecc., e i cespiti verificati devono ruotare da un anno all'altro in base alla classe merceologica.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Successivamente, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, sulla base delle risultanze del Libro Cespiti, predispose l'elenco delle immobilizzazioni rientranti nel campione da verificare presso le UU.OO. utilizzatrici. In particolare, il contenuto informativo minimo di tale elenco è il seguente:

- UO utilizzatrice/centro di costo a cui è assegnata l'immobilizzazione;
- tipologia immobilizzazione;
- descrizione immobilizzazione;
- numero di matricola.

L'UOC Logistica Merci e Pazienti trasmette, tramite mail, l'elenco delle immobilizzazioni da verificare alle UU.OO. competenti per categoria. Tale elenco è archiviato dalle seguenti UU.OO.:

- Ingegneria clinica per le attrezzature sanitarie e apparecchiature elettromedicali,
- Informatica e Reti, per i PC, le stampanti, fotocopiatrici multifunzioni e accessori,
- Investimenti Patrimonio e Manutenzioni: per mobili e arredi.

### 13.2. ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLE VERIFICHE INVENTARIALI

- **Input:** Elenco immobilizzazioni da verificare
- **Output:** Istruzioni inventariali/Nota di avvio attività inventariali
- **UO coinvolte:** UOC Logistica Merci e Pazienti - UOC utilizzatrici
- **Tempi:** Annuale

L'UOC Logistica Merci e Pazienti predispose le istruzioni inventariali che contengono le modalità operative e le tempistiche per procedere alla verifica dei cespiti. In particolare, le istruzioni inventariali devono prevedere i seguenti controlli minimi:

- presenza dell'etichetta con il numero di matricola;
- stato di integrità dell'immobilizzazione;
- identificazione delle eventuali immobilizzazioni di terzi;
- indicazione di avvenuta inventariazione.

Successivamente, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti trasmette alle UU.OO. utilizzatrici coinvolte una nota avente ad oggetto l'avvio delle verifiche inventariali, allegando l'elenco delle immobilizzazioni da verificare e le istruzioni inventariali. In particolare, tale nota deve contenere il seguente contenuto minimo:

- la scadenza entro la quale le U.O. utilizzatrici devono svolgere le verifiche;
- la richiesta di indicazione delle squadre addette alle verifiche inventariali.

Ciascuna UU.OO. utilizzatrice competente all'inventariazione trasmette una nota di riscontro indicando la data di avvio delle verifiche inventariali e la squadra addetta allo svolgimento dell'attività. Copia della nota di avvio delle verifiche inventariali con i relativi allegati è archiviata dall'UOC Logistica Merci e Pazienti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
13.2.1	Verifica che le UU.OO. utilizzatrici coinvolte trasmettano la nota di riscontro in cui comunicano l'avvio delle verifiche inventariali.	UOC Logistica Merci e Pazienti	Annuale	Controllo Documentale

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

### 13.3. VERIFICHE INVENTARIALI

- **Input:** Elenco immobilizzazioni/Istruzioni inventariali/Nota di avvio verifiche inventariali
- **Output:** Elenchi immobilizzazioni da verificare compilati
- **UO coinvolte:** UU.OO utilizzatrici
- **Tempi:** Annuale

Le squadre preposte di ogni U.O. devono completare, sulla base delle verifiche in loco, l'elenco delle immobilizzazioni da verificare riportando l'esito del controllo effettuato.

In particolare, le squadre addette verificano:

- la corrispondenza del numero dell'etichetta inventariale riportato nell'elenco delle immobilizzazioni rispetto a quello riportato nell'etichetta del cespite;
- l'eventuale assenza dell'etichetta inventaria;
- lo stato di integrità dell'immobilizzazione;
- la presenza o meno del bene;
- lo stato del bene

In caso di esito negativo dei controlli, la squadra addetta non indica le quantità rilevate in loco dei cespiti e attiva i seguenti interventi:

In caso di mancata corrispondenza del numero di matricola riportato nell'elenco delle immobilizzazioni da verificare rispetto a quello riportato nell'etichetta del cespite, la squadra addetta segnala tale criticità nell'elenco stesso e la comunica all'UOC Logistica Merci dei Pazienti che effettua la modifica

Successivamente, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti effettua la richiesta di autorizzazione alla modifica del numero di matricola, alla UOC competente per tipologia di cespiti all'etichettatura, al fine di omogeneizzare i contenuti del Libro Cespiti rispetto all'etichetta apposta nel cespite. In seguito alla sistemazione del numero di matricola, l'U.O. utilizzatrice può indicare la quantità rilevata nell'elenco delle immobilizzazioni da verificare; nel caso in cui l'immobilizzazione non si trovi in stato di integrità, la squadra addetta segnala tale criticità nell'elenco e lo comunica all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

In caso di esito positivo dei controlli, la squadra addetta indica le quantità rilevate in loco nell'elenco e appone un segnale di avvenuta verifica nel cespite.

Le UU.OO coinvolte, coerentemente alle tempistiche stabilite nelle istruzioni inventariali, devono trasmettere gli elenchi delle immobilizzazioni da verificare indicanti le quantità dei cespiti rilevati in loco all'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti verifica che tutte le UU.OO coinvolte nel processo abbiano trasmesso gli elenchi delle immobilizzazioni da verificare compilati e successivamente li trasmette all'UOC Contabilità e Bilancio. Copia di tali elenchi compilati viene archiviata dalle UU.OO. utilizzatrici e dall'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
13.3.1	Verificare la presenza del bene	Squadre addette alla verifica di ogni UO	Annuale	Segnale di avvenuta verifica
13.3.2	Verificare lo stato di integrità dell'immobilizzazione			
13.3.3	Verificare la corrispondenza del numero di matricola riportato nell'elenco delle immobilizzazioni rispetto a quello riportato nell'etichetta del cespite			

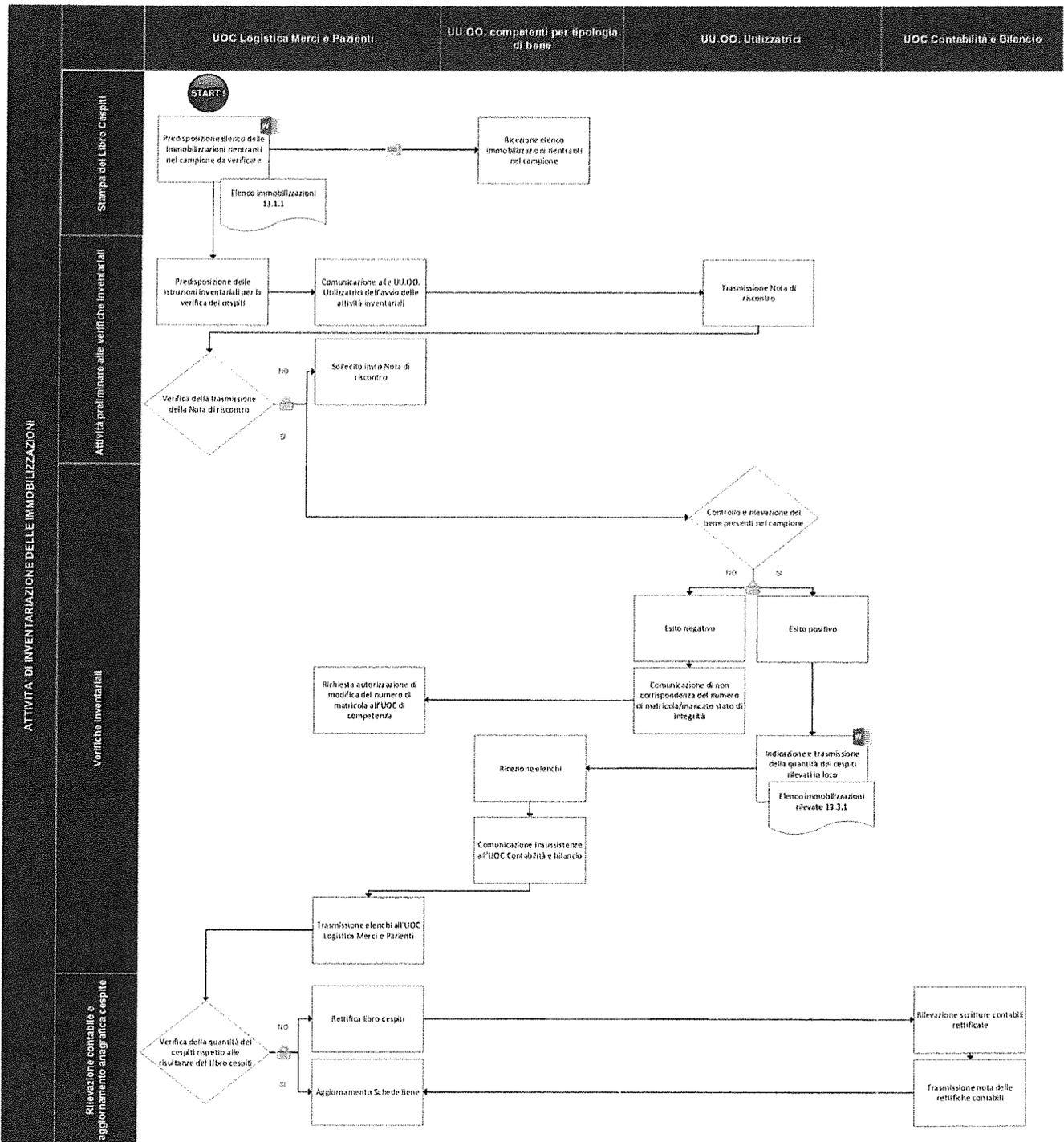
#### 13.4. RILEVAZIONI CONTABILI E AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA CESPITI

- **Input:** Elenchi immobilizzazioni da verificare compilati
- **Output:** Rilevazioni in Contabilità Generale e Libro Cespiti/Anagrafica cespiti aggiornata
- **UU.OO coinvolte:** UOC Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Annuale

L'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, ricevuti gli elenchi compilati, verifica le quantità rilevate dei cespiti rispetto alle risultanze del Libro Cespiti.

Nel caso dovessero sussistere differenze, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti rettifica le quantità riportate nel Libro Cespiti al fine di renderle omogenee a quelle rilevate in loco. Inoltre, l'UOC Contabilità e Bilancio rileva le scritture contabili rettificative al fine di rendere coerenti i saldi di Contabilità Generale al Libro Cespiti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
13.4.1	Verificare le quantità rilevate dei cespiti rispetto alle risultanze del Libro Cespiti	UOC Logistica Merci e Pazienti	Annuale	Rilevazioni contabili rettificative



Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
13.1.1	Elenco immobilizzazioni presenti nel campione	informatizzato	Documento riepilogativo	UOC Contabilità e Bilancio /UOC Logistica Merci e Pazienti	Nota protocollata	UU.OO. competente per tipologia di bene
13.3.1	Elenco risultanze inventariazione	cartaceo	Modulo aziendale	UU.OO. Utilizzatrici	Sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio /UOC Logistica Merci e Pazienti

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

#### 14. BENI NON DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA

L'Azienda detiene beni a noleggio o leasing principalmente per le apparecchiature elettromedicali. La richiesta di un bene in comodato d'uso prende avvio dall'UOC Ingegneria Clinica, la quale, procede con una richiesta di noleggio, tramite mail, alla Direzione Aziendale. Una volta avallata la richiesta da parte della Direzione Aziendale, l'UOC Ingegneria Clinica provvede ad inviare tutta la documentazione e autorizzazione all'UOC Acquisizione Beni e Servizi per attivare la stipula del contratto con l'Azienda fornitrice del bene in comodato d'uso.

Successivamente alla stipula del contratto, L'UOC Ingegneria Clinica procede ad accordarsi, tramite e-mail, con il rappresentante dell'Azienda fornitrice sul giorno e le modalità di consegna del bene.

Tutti i beni dell'Azienda a titolo di noleggio/comodato d'uso vengono gestiti e registrati in un'apposita sezione separata del Libro Cespiti appositamente per questa tipologia di beni.

I beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing o locazione o noleggio vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero, successivamente al collaudo positivo che obbligatoriamente deve essere eseguito.

Devono essere indicati:

- locatore;
- estremi del contratto di locazione;
- data di termine di locazione se apposta.

È necessaria l'evidenziazione in Nota Integrativa, mediante un prospetto riepilogativo, degli effetti patrimoniali ed economici che avrebbero determinato nel caso in cui fossero di proprietà dell'Azienda.

Tutti i beni non di proprietà vengono contabilizzati nei Conti d'Ordine, in modo da permettere all'Azienda di avere contezza della loro esistenza e della relativa esigenza di accantonare le opportune quote destinate a eventuali, se previste, spese manutentive.

Per tale ragione, occorre inventariare con l'etichetta anche queste tipologie di beni, procedendo con la compilazione dell'anagrafica e dei dati a corredo e l'attribuzione a Centro di Costo e Centro di Responsabilità.

Durante gli anni previsti dal contratto di leasing la fattispecie è configurabile come "acquisto di servizi" (contemplato nel Budget dei Costi) mentre a fine contratto l'Azienda potrà optare per il riscatto del bene; in questo caso si configura l'acquisto di un cespite, come preventivato nel Budget degli Investimenti.

Detti beni vanno iscritti nello Stato Patrimoniale solo al momento del riscatto, al termine del periodo di locazione e/o leasing, al valore dello stesso.

A fine contratto, l'UOC Contabilità e Bilancio e l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni comunicheranno all'UO che il contratto di leasing è giunto a scadenza e che è necessario valutare l'opportunità di riscattare il bene.

Il responsabile del Centro di Responsabilità/Costo, ricevuta tale comunicazione, procede a una valutazione del bene attraverso differenti parametri (ad es. lo stato del bene, le esigenze di attuali e/o future manutenzioni, il budget a disposizione, ecc.), al fine di valutare se procedere con l'eventuale riscatto.

In alcuni casi particolari, con riferimento alle apparecchiature elettromedicali, l'attività di valutazione sarà svolta con il supporto e l'assistenza del Servizio Tecnico.

Qualora il Responsabile del Centro di Responsabilità/Costo decida di riscattare il cespite, il processo ripercorrerà le fasi relative all'acquisto di un cespite, descritte in precedenza, eccezion fatta per la scelta del fornitore, che risulta già identificato nel proprietario del bene in oggetto.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed.Manuale Unico 1.0

Nel caso di opzione di riscatto, egli comunicherà a un delegato della UU.OO. di sua competenza di emettere una Richiesta di Acquisto. Qualora, invece, si decida di non riscattare il bene, il Responsabile del Centro di Responsabilità/Costo chiederà a un addetto dell'UOC Contabilità e Bilancio e dell'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni di eseguire le operazioni previste per la restituzione del bene.

I beni utilizzati dall'Azienda in comodato d'uso vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero, successivamente al collaudo positivo che obbligatoriamente deve essere eseguito.

Devono essere indicati:

- comodante;
- estremi del comodato;
- data di termine di comodato se apposta.

I beni in comodato d'uso sono beni ad utilità pluriennale messi a disposizione dell'Azienda da fornitori farmaceutici o di altro genere. Solitamente è l'informatore medico-scientifico (a diretto contatto con il medico) ad offrire i beni in Comodato d'uso.

E' sempre opportuno accertarsi che i beni da ricevere non comportino alcuna spesa di trasporto, installazione/disinstallazione, manutenzione e spese per materiale di consumo, fatta eccezione per acqua, gas ed energia elettrica; e che siano chiare le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'operazione.

L'UOC Acquisizione Beni e Servizi, ricevute le offerte da parte del fornitore, invia comunicazione ai Centri di Responsabilità/Costo che potrebbero essere interessati all'utilizzo dei beni.

In particolare, il Responsabile del Centro di Responsabilità/Costo, ricevuta dal fornitore la disponibilità ad offrire beni in Comodato d'uso all'Azienda, invita lo stesso ad emettere un'offerta e a presentarla al Servizio Provveditorato che provvederà alla selezione dei Centri di Responsabilità/Costo potenzialmente interessati alla tipologia di cespiti in oggetto e a comunicare ad essi la disponibilità di tali beni in Comodato d'uso.

Il Responsabile del Centro di Responsabilità/Costo, ricevuta dall'UOC Acquisizione Beni e Servizi la comunicazione di offerta di cespiti in Comodato d'uso, comunicherà allo stesso la propria disponibilità a ricevere il bene in Comodato e le relative quantità.

Ricevuta la disponibilità da parte dei Centri di Responsabilità/Costo, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi procede alla stipula del contratto con il fornitore e all'emissione di un OdA a valore zero, che viene inviato in copia all'UOC Contabilità e Bilancio e al Magazzino Economico, in modo da permettere la ricezione del bene.

#### 14.1. BENI IN VISIONE O PROVA

Detti beni, con limitazioni imposte dalla normativa vigente, vanno rilevati e annotati in apposito registro carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- tipo del bene;
- proprietario;
- data di consegna ed estremi del documento di trasporto;
- valore del bene;
- centro di costo consegnatario;
- estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data restituzione ed estremi del documento di trasporto.

I predetti beni devono essere formalizzati dall'Azienda mediante atto del Direttore Generale o previa autorizzazione dello stesso ovvero della Direzione Sanitaria Aziendale alla visione.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 2.0
	AREA IMMOBILIZZAZIONI	Ed. Manuale Unico 1.0

Si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione/prova alle aziende sanitarie, per un periodo di tempo limitato ed esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico delle Azienda.

Il bene prima dell'utilizzo è sottoposto alle verifiche di sicurezza elettrica ed il collaudo se necessario e/o previsto.

Di norma non può essere consentito l'ingresso quando ne sia stato programmato l'acquisto per evidenti ragioni di trasparenza e imparzialità della procedura di acquisizione. Il Responsabile dell'U.O. del Servizio che autorizza l'ingresso di tale tipologia di bene senza richiedere le verifiche di sicurezza ed il collaudo è responsabile verso terzi degli eventuali danni provocati dall'uso dello stesso bene.

Nella fase d'acquisizione di un bene a titolo di Visione e/o Prova, la sola attività che rileva è l'autorizzazione dell'Azienda a ricevere il bene in Visione.

L'Azienda deve accertarsi che i beni in Visione non comportino alcuna spesa di trasporto, installazione/disinstallazione, manutenzione, e spese per materiale di consumo, fatta eccezione per acqua, gas ed energia elettrica.

L'autorizzazione determina la responsabilità dei Consegnatari.

Qualora sia necessaria una copertura della responsabilità civile derivante dalla custodia del bene in visione, il Responsabile del Centro di Responsabilità/Costo coinvolto dovrà inviare la prativa all'UOC Affari Generali e Legali per dar seguito alla stipula della polizza.

In particolare, il responsabile del Centro di Responsabilità/Costo, dopo aver accertato che la Visione/Prova del bene non comporti oneri a carico dell'Azienda, comunica all'UOC Acquisizione Beni e Servizi l'esigenza di avere il bene in Visione o Prova; successivamente, invita il fornitore a emettere un'offerta indirizzata all'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni.

Un addetto dell'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, ricevuta dal fornitore l'offerta di beni in Visione o Prova, emette l'autorizzazione al ricevimento del bene, indicando data, luogo e persona incaricata del ricevimento. Infine, invia l'autorizzazione al fornitore, all'Operatore del Centro di Costo e per conoscenza all'UOC Contabilità e Bilancio.