

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AREA IMMOBILIZZAZIONI - PATRIMONIO ED INVENTARI

ARTICOLO 1

Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni che andranno ad acquisirsi nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.

L'Azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, in particolare secondo le disposizioni cui all'art. 830 del Codice Civile. I beni mobili ed immobili utilizzati per il perseguimento dei propri fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e, pertanto, non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 2

Investimenti - Programmazione

L'Azienda definisce gli investimenti da effettuare e le relative modalità di finanziamento sulla base della programmazione formalizzata nel Piano degli Investimenti. Il Piano si sviluppa su un arco temporale di tre esercizi e viene ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio. Esso costituisce allegato al Bilancio di Previsione.

Entro il 30 giugno di ogni anno i Direttori di Dipartimento per le UU.OO. ospedaliere ed i singoli Direttori/Responsabili per le UU.OO. afferenti agli staff della Direzione Amministrativa e della Direzione Sanitaria, inviano alla Direzione Strategica le proposte di nuovi investimenti. Ciascuna proposta deve contenere gli elementi che ne consentano la valutazione in termini di miglioramento della qualità dell'assistenza e di ogni altro aspetto ad esso anche indirettamente correlato (*i.e.: miglioramento della funzionalità degli ambienti, maggior fruibilità degli stessi, etc...*)

La proposta di nuovo investimento deve contenere i seguenti elementi minimi:

- tipologia della proposta di intervento
- attività e fasi da svolgere
- costo presunto dell'investimento
- motivazione del nuovo investimento: a) eventuale sostituzione di tecnologie per la intervenuta obsolescenza di quanto già disponibile (obsolescenza da attestarsi a cura della Commissione Aziendale per il fuori uso); b) disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell'assistenza sanitaria; c) eventuali nuove disposizioni e/o normative sopraggiunte per le quali risulta necessario effettuare investimenti specifici; d) eventuali prescrizioni contenute nei Decreti di accreditamento regionali in

termini di requisiti strutturali e minimi tecnologici a cui l'Azienda è tenuta a conformarsi; e) particolari richieste motivate e documentate.

La Direzione Strategica, per la istruttoria delle proposte di investimento pervenute, si avvale della UOC Tecnico e Patrimonio e delle sue articolazioni (*Servizio Tecnico e Patrimonio ed Ingegneria Clinica*) e della UOC Controllo di Gestione e Programmazione al fine di:

- verificare la congruità delle proposte pervenute rispetto agli obiettivi assistenziali aziendali;
- attribuire un ordine di priorità a quelle ritenute congrue;
- valutare la effettiva convenienza dell'acquisizione in proprietà del bene, rispetto ad altre tipologie contrattuali (*i.e. leasing operativo, etc...*);
- valutare la fonte di finanziamento più adeguata, privilegiando le linee di finanziamento in c/capitale, specificamente predisposte per il potenziamento tecnologico ed il miglioramento strutturale delle Aziende Ospedaliere (*i.e.: legge 67/1988, art.20; fondi PNNR, fondi FESR, etc...*);
- stimare l'impatto per l'Azienda in termini di potenziali maggior proventi (*i.e.: per incremento e/o qualificazione attività*) e potenziali maggiori costi correnti (*i.e.: per la necessità di acquisizioni di consumabili destinati alle attrezzature da acquisire; per manutenzioni, etc...*);
- valutare la necessità di inserire ulteriori proposte di investimento nel Piano Triennale degli Investimenti

La Direzione Strategica, in vista della elaborazione del Piano Triennale degli Investimenti, si avvale inoltre della UOC Gestione Economico-Finanziaria per valutare la fonte di finanziamento più adeguata, privilegiando le linee di finanziamento in c/capitale, specificamente predisposte per il potenziamento tecnologico ed il miglioramento strutturale delle Aziende Ospedaliere (*i.e.: legge 67/1988, art.20; fondi PNNR, fondi FESR, etc...*). Tale UOC si occupa inoltre, nel caso tali fonti dedicate non siano sufficienti per finanziare tutti gli investimenti ritenuti necessari, di stimare l'importo massimo di risorse di finanziamento indistinto corrente da rendere disponibile per la destinazione ad investimenti.

La Direzione Strategica, all'esito della istruttoria così compiuta, dà quindi mandato alla UOC Tecnico e Patrimonio di predisporre il Piano Triennale degli Investimenti, da approvare con atto Deliberativo, in tempo utile per essere allegato quale parte integrante e sostanziale al Bilancio di previsione annuale, da adottarsi entro il 30 settembre di ogni anno.

Il Piano Triennale contiene dettaglio analitico degli Investimenti programmati, indicando per ciascuno la relativa fonte di finanziamento individuata.

ARTICOLO 3

Investimenti – Acquisizioni di beni mobili

Le Unità Operative indirizzano le richieste di acquisizioni di nuovi beni mobili costituenti cespiti, richiamandosi al Piano Triennale degli Investimenti approvato dall’Azienda. A seconda della categoria merceologica dei beni, la richiesta è indirizzata alle seguenti UU.OO.:

- UOC Tecnico e Patrimonio e sue articolazioni (i.e.: Ingegneria Clinica):

attrezzature sanitarie;

mobili ed arredi sanitari;

cespiti di natura informatica con classificazione di DM (Dispositivi Medici);

automezzi

- UOC Sistemi Informativi:

personal computer, stampanti, etc....ed ogni bene mobile di natura informatica non classificato DM;

licenze software acquisite in proprietà

- UOS Economato:

mobili ed arredi non sanitari

La UO che ha ricevuto la richiesta istruisce la procedura di acquisizione dei cespiti, una volta verificata la presenza nel Piano Triennale degli Investimenti.

In caso di cespiti non rientranti nel Piano degli Investimenti, ma il cui fabbisogno risulta essere emergente, il Responsabile della UO richiedente integra la richiesta rappresentando le motivazioni che rendono necessaria la acquisizione ed espone le ragioni per le quali non è stato possibile inserire tale fabbisogno in sede di programmazione.

In tal caso, la UO competente per categoria merceologica dei beni verifica la correttezza e la coerenza dell’investimento da effettuare ed inoltra la richiesta corredata da tutta la documentazione utile alla Direzione Strategica, che può:

- autorizzare comunque l’acquisizione senza ulteriori passaggi, ritenendo la necessità di acquisizione già sufficientemente motivata;
- richiedere un approfondimento ai servizi competenti prima di esprimersi.

La UOC Acquisizione Beni e Servizi governa la fase di scelta del contraente per i beni materiali ed immateriali di natura informatica e per i mobili ed arredi di ufficio ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione.

La UOC Tecnico e Patrimonio – Ingegneria Clinica governa la fase di scelta del contraente per le attrezzature sanitarie, i mobili ed arredi sanitari, i cespiti di natura informatica con classificazione DM (dispositivo medico) e gli automezzi ed è deputata ad istruire e proporre il relativo atto deliberativo di aggiudicazione.

La UOC ABS è deputata alla stipula dei contratti di acquisizione di tutti i beni mobili costituenti cespiti ed al caricamento nel gestionale dei relativi valori economici.



In caso di acquisizioni da finanziare con fondi dedicati (*i.e.: diversi dal finanziamento regionale corrente*), nell'atto deliberativo di indizione della procedura di gara deve essere data esplicita evidenza della fonte di finanziamento individuata.

La delibera di indizione deve essere altresì trasmessa alla UOC Gestione Economico-Finanziaria, che provvederà alla creazione di uno specifico codice progettuale (*Elemento WBS*), da valorizzare nel gestionale in fase di caricamento del contratto da parte della UOC Acquisizione Beni e Servizi. Tale codice è necessario per il monitoraggio dei costi di progetto ed è di ausilio per consentire la rendicontazione delle spese effettuate nei confronti dei soggetti finanziatori (*Regione, Unione Europea, Ministero della Salute, etc...*)

La UOC GEF, ricevuta la delibera di indizione, comunica alla UOC ABS ed alla UOC Tecnico e Patrimonio, insieme con l'elemento WBS creato, anche la chiave di incentivo - diversa dalla Z1 - da valorizzare successivamente nel gestionale. (Z2, Z3, Z4, Z...n)

La UOC Acquisizione Beni e Servizi, una volta intervenuta la aggiudicazione definitiva (a cura della stessa UOC ABS o della UOC Tecnico e Patrimonio – Ingegneria Clinica), procede preliminarmente alla creazione nel gestionale dell'anagrafica dei cespiti (*c.d. allegato*) e successivamente al caricamento del contratto. A partire dalla creazione dell'anagrafica dei cespiti, valorizza nel gestionale l'eventuale elemento WBS e la chiave di incentivo.

Nel caso di acquisizione da finanziare con le rimesse regionali correnti, verrà utilizzata nel gestionale la sigla Z1, quale chiave di incentivo.

La emissione degli Ordini di Acquisto relativa ai beni mobili costituenti cespiti avviene utilizzando nel gestionale la tipologia "A". In tal modo, la capitalizzazione del bene in contabilità generale avviene direttamente al momento dell'entrata merci.

In fase di rilevazione dell'entrata merci nel gestionale, l'UOC Tecnico e Patrimonio provvede a valorizzare l'importo del contributo associato alla chiave di incentivo, avendo cura di registrarlo con data contabile uguale a quella della entrata merci. Tale allineamento temporale consentirà di gestire correttamente le scritture di ammortamento e sterilizzazione dei cespiti.

La competenza relativa alla emissione degli Ordini di Acquisto di beni mobili costituenti cespiti è così ripartita:

UOC Tecnico e Patrimonio e sue articolazioni (*i.e.: Ingegneria Clinica*):

attrezzature sanitarie;
mobili ed arredi sanitari;
cespiti di natura informatica con classificazione di DM (Dispositivi Medici);
automezzi

UOC Sistemi Informativi:

personal computer, stampanti, etc....ed ogni bene mobile di natura informatica non classificato DM;
licenze software acquisite in proprietà



UOS Economato:

mobili ed arredi non sanitari

La emissione del provvedimento di liquidazione segue la competenza della UO che ha emesso l'Ordine di Acquisto.

La inventariazione fisica e la tenuta del libro inventario dei cespiti ammortizzabili sono di competenza della UOC Tecnico e Patrimonio (in raccordo con la UOC Gestione Economico-Finanziaria per gli aspetti contabili). Per gli aspetti operativi, si fa rinvio al Regolamento per la gestione del patrimonio aziendale adottato con Delibera n. 236 del 09.03.2023.

ARTICOLO 4

Investimenti – Lavori su fabbricati

La UOC Tecnico e Patrimonio è competente nella gestione di tutte le procedure di gara ed alla successiva stipula dei contratti relativi a lavori ed interventi di manutenzione straordinaria che abbiano portata incrementativa del valore dei cespiti aziendali.

In ragione della peculiarità degli investimenti su beni immobili, La UOC Tecnico e Patrimonio è competente anche per la emissione dei relativi Ordini di Acquisto al fornitore, previa la creazione preliminare nel gestionale di un Ordine interno di Investimento, che consente la rilevazione contabile delle immobilizzazioni in corso. Tale tipologia di Ordine costituisce nel gestionale un contenitore di costi pronto ad accogliere gli stati di avanzamento dei lavori che si succedono nel tempo.

In caso di lavori da finanziare con fondi dedicati (*i.e.: diversi dal finanziamento regionale corrente*), nell'atto deliberativo di indizione della procedura di gara deve essere data esplicita evidenza della fonte di finanziamento individuata.

La delibera di indizione deve essere altresì trasmessa alla UOC Gestione Economico-Finanziaria, che provvederà alla creazione di uno specifico codice progettuale (*Elemento WBS*), da valorizzare nel gestionale in fase di caricamento del contratto da parte della UOC Tecnico e Patrimonio. Tale codice è necessario per il monitoraggio dei costi di progetto ed è di ausilio per consentire la rendicontazione delle spese effettuate nei confronti dei soggetti finanziatori (*Regione, Unione Europea, Ministero della Salute, etc...*)

La emissione del provvedimento di liquidazione segue la competenza della UO che ha emesso l'Ordine di Acquisto. La UOC Tecnico e Patrimonio provvede ad emettere Certificati di Pagamento per ciascuno degli Stati di Avanzamento (SAL) dei lavori commissionati, formalizzandoli con apposti atti dirigenziali (*i.e.: Determine Dirigenziali*).

Per consentire il tempestivo allineamento tra stati di avanzamento dei lavori liquidati e risultanze contabili delle immobilizzazioni in corso, la UOC Tecnico e Patrimonio si raccorda periodicamente con la UOC Gestione Economico-Finanziaria per la condivisione delle informazioni salienti (*i.e.: determine e documenti contabili relativi ai SAL liquidati nel periodo di riferimento*).

Tali informazioni sono necessarie alla UOC GEF per effettuare il *c.d. primo scarico dei costi* nel gestionale: tale passaggio consente la chiusura delle operazioni effettuate sul conto transitorio (502), con la corrispondente alimentazione dei cespiti provvisori associati agli Ordini interni di investimento. In contabilità generale, tale operazione consente di alimentare i conti di immobilizzazioni materiali in corso.

La UOC Tecnico e Patrimonio, nella determina di collaudo finale dei lavori, avrà cura di inserire la autorizzazione alla UOC GEF alla capitalizzazione degli importi dell'intero intervento concluso.

La UOC Gestione Economico-Finanziaria effettuerà il *c.d. secondo scarico dei costi* nel gestionale: tale operazione determina la chiusura del cespite provvisorio associato all'Ordine interno di investimento.

In caso di collaudo finale di manutenzioni straordinarie effettuate su cespiti preesistenti, il secondo scarico dei costi determinerà un incremento di valore degli stessi. In tal caso, sarà cura della UOC GEF valorizzare l'importo del contributo associato alla chiave di incentivo pertinente all'intervento realizzato, avendo cura di registrarlo con data contabile uguale a quella dello scarico costi sul cespite preesistente.

In caso di collaudo di un'opera nuova (*es.: un nuovo fabbricato, una nuova costruzione leggera, etc...*), resterà a cura della UOC Tecnico e Patrimonio la preliminare creazione dell'anagrafica del cespite.

Resterà a cura della UOC GEF la valorizzazione dell'importo del contributo associato alla chiave di incentivo, avendo cura di registrarlo con data contabile uguale a quella dello scarico costi sul cespite di nuova creazione.

In contabilità generale, tali operazioni consentono il giroconto dei valori iscritti tra le immobilizzazioni materiali in corso ai conti patrimoniali appropriati (*i.e: fabbricati*).

ARTICOLO 5

Inventariazione del patrimonio aziendale

(rif. art.3 Manuale Operativo Inventariazione, Delibera 236 del 09.03.2023)

L'inventario costituisce l'elenco ordinato e sistematico di carattere quantitativo e qualitativo del complesso di beni di pertinenza dell'Azienda; è articolato per tipologia di beni componenti il patrimonio dell'Azienda, distinti per classe merceologica, conti patrimoniali e centri di costo ai sensi della normativa vigente.

La corretta tenuta dell'inventario, attraverso l'insieme delle attività amministrative e tecniche dirette all'acquisizione, conservazione e manutenzione dei beni, costituisce presupposto fondamentale per la corretta gestione del patrimonio dell'Azienda e rappresenta uno strumento imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa.

Sia i beni immobili che i beni mobili sono oggetto di inventariazione e a tal fine sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono separatamente descritti.

L'inventario è uno strumento che consente, peraltro, di svolgere più agevolmente i controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali, adempimento che l'Azienda deve effettuare periodicamente (*cf. art. 14*), in ottemperanza alle linee guida regionali per la certificabilità del bilancio.

ARTICOLO 6

Inventariazione dei beni immobili

(rif. art.3.1 Manuale Operativo Inventariazione, Delibera 236 del 09.03.2023)

L'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Azienda è tenuto ed aggiornato dalla UOC Tecnico e Patrimonio. Sono oggetto di inventariazione le seguenti categorie di beni immobili:

- a) Terreni;
- b) Fabbricati.

L'inventariazione dei beni immobili dell'Azienda viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Numero progressivo di inventario;
- Ubicazione;
- Rilevazione e registrazione dei dati catastali delle singole unità immobiliari iscritte al catasto con autonoma rendita;
- Identificazione, codifica e descrizione dei terreni e dei fabbricati con indicazione del titolo di provenienza, dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;
- Pesi e oneri di cui il bene immobile è gravato, se presenti;
- Valore determinato secondo le norme del codice civile.

L'iscrizione nei registri inventariali dei beni immobili deve mantenere distinti i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali da quelli utilizzati in altro modo.

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo, devono essere iscritti in apposito registro inventariale separato, non facendo parte dell'attivo patrimoniale.

I beni immobili oggetto di nuova costruzione, di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria devono essere inventariati successivamente al collaudo.

Gli impianti fissi e i relativi componenti che afferiscono a ciascun bene immobile oggetto di inventariazione, sono soggetti esclusivamente a catalogazione ai fini tecnico-manutentivi, senza l'attribuzione di un valore patrimoniale

Il riepilogo della situazione del patrimonio immobiliare aziendale è trasmesso alla UOC Economico-Finanziaria alla chiusura di ogni esercizio, anche al fine di ottemperare agli adempimenti richiesti dal Ministero della Economia e Finanze in materia di censimento del patrimonio immobiliare pubblico (*per il tramite del portale Tesoro*).

ARTICOLO 7

Inventariazione dei beni mobili – principi generali

(rif. artt.3.2-3.3 Manuale Operativo Inventariazione, Delibera 236 del 09.03.2023)

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli ad utilità pluriennale, in particolare, le seguenti tipologie di beni mobili:

- Impianti e macchinari;
- Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- Mobili e arredi;
- Automezzi;
- Oggetti d'arte;
- Altre immobilizzazioni materiali (computer, macchine da ufficio, etc...)

L'inventario dei beni mobili costituenti cespiti di proprietà dell'Azienda è tenuto ed aggiornato dalla UOC Tecnico e Patrimonio.

I beni in questione devono presentare i seguenti requisiti:

- non essere beni di consumo
- essere identificabili con apposito contrassegno
- non costituire componenti di un impianto fisso (*elettrico, idrico, termico, etc....*)

Parimenti, la UOC Tecnico e Patrimonio tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili costituenti cespiti di terzi presso l'Azienda (*i.e. beni in noleggio, service, comodato, etc...*)

Sono beni accessori i componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo e pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Per ragioni di economicità gestionale sono esclusi dalla inventariazione fisica i beni individuati dall'art. 3.3. del Manuale Operativo di Inventariazione.

ARTICOLO 8

Inventariazione dei beni mobili – schede tecniche dei beni

I beni mobili sono rilevati e descritti attraverso schede contenenti i seguenti elementi:

- numero d'inventario;
- descrizione del bene;
- Centro di Costo o Unità Operativa di allocazione;
- ambito di ubicazione;
- fornitore;



- provenienza;
- stato del bene (bene in uso o dimesso);
- codice produttore (se presente; es: apparecchiature elettromedicali);
- data inizio funzionamento del bene;
- riferimento ordine;
- riferimento fattura;
- riferimento Atto Deliberativo;
- codice CND e codice CIVAB, se presenti;
- costo d'acquisto;
- aliquota di ammortamento;
- quota annua di ammortamento;
- fondo di ammortamento iniziale e finale;
- valore contabile netto;
- conto di contabilità generale;
- fonte di finanziamento.

All'atto della ricezione del bene, la UOC Tecnico e Patrimonio procede al carico nel sistema gestionale del documento di trasporto (DDT), laddove esso sia coerente per quantità e valore con quanto ordinato al fornitore (*i.e.: Ordine di Acquisto via NSO*).

Se trattasi di bene da sottoporre al collaudo (*i.e.: attrezzature sanitarie*) è necessario allegare successivamente al DDT il relativo verbale, redatto in contraddittorio con il fornitore (*cf. art. 3.4 del Manuale Operativo di Inventariazione*). A partire dalla data della ricezione del bene, o dell'avvenuto collaudo (ove previsto) la UOC Tecnico e Patrimonio procede:

- ad apporre il contrassegno identificativo sul bene;
- ad attribuirlo al Centro di Costo utilizzatore;
- a verificarne la corretta attribuzione alla Classe merceologica di riferimento, anche al fine del corretto calcolo degli ammortamenti, secondo le aliquote fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- a verificare nel gestionale la corretta attribuzione alla fonte di finanziamento (*nel caso di beni acquisiti in proprietà*), definita dalla chiave di incentivo utilizzata. (Z1, Z2, Z3, Z4, Z...n)
- a valorizzare nel gestionale l'importo del contributo associato alla chiave di incentivo, avendo cura di registrarlo con data contabile uguale a quella della entrata merci;
- ad integrare la scheda anagrafica del cespite con tutte le informazioni di dettaglio rilevanti (es. numero di serie, ubicazione, etc...)

ARTICOLO 9

Registro dei cespiti ammortizzabili

Entro il 28 febbraio di ciascun anno, e comunque in tempo utile per consentire l'adozione del Bilancio di esercizio, la UOC Tecnico e Patrimonio verifica congiuntamente con la UOC Gestione Economico-Finanziaria la

regolare iscrizione nel Registro dei cespiti ammortizzabili di tutte le movimentazioni avvenute nell'esercizio precedente.

Nel registro devono essere indicati per ciascun cespite di proprietà dell'Azienda, sia esso un bene materiale (*i.e.: terreni, fabbricati, impianti e macchinari, attrezzature sanitarie, automezzi, macchine di ufficio o altri beni materiali, etc...*) oppure un bene immateriale (*i.e.: diritti di brevetto e utilizzazione di opere dell'ingegno; licenze software acquisite in proprietà, etc...*):

il numero di inventario; la descrizione del bene; il titolo di acquisizione della proprietà; la data di acquisizione; il costo originario; le eventuali rivalutazioni o svalutazioni; il valore del fondo di ammortamento al termine dell'esercizio precedente; la quota annuale di ammortamento; il valore netto contabile alla fine dell'esercizio di riferimento; l'eventuale dismissione del cespite nel corso dell'esercizio.

La UOC GEF procede a verificare la effettiva quadratura tra valori iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili ed i valori iscritti nell'attivo patrimoniale.

La UOC GEF predispone altresì la scheda per l'approvazione del Conto Giudiziale relativo alle Immobilizzazioni ai sensi del D.Lgs 174/2016 e sm.i (*Codice di Giustizia Contabile*), sottoponendola alla firma del Direttore della UOC Tecnico Patrimoniale e controfirmandola per rispondenza alle scritture contabili.

La predetta scheda viene sottoposta al Collegio Sindacale per acquisizione della parifica.

ARTICOLO 10

Dismissione dei beni mobili inventariati

(rif. artt.6-6.1-6.2 Manuale Operativo Inventariazione, Delibera 236 del 09.03.2023)

I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati fuori uso e cancellati dall'inventario, a seguito della relativa attestazione prodotta dalla Commissione Aziendale per il fuori uso, appositamente verbalizzata.

In caso di smarrimento o furto di beni, alla proposta di cancellazione deve essere allegata copia della denuncia effettuata all'autorità giudiziaria.

L'elenco dei beni dismessi dall'Azienda è recepito al termine di ogni esercizio con atto deliberativo dell'Azienda, istruito dalla UOC Tecnico e Patrimonio, dove si evidenzino tutti i beni usciti dal processo produttivo con i valori economici storici e quelli all'atto della dismissione.

La UOC GEF verifica la corretta contabilizzazione dell'avvenuta dismissione dei cespiti, curando la contestuale rilevazione delle eventuali plus/minus valenze generatesi ed attribuendole in Contabilità Analitica al Centro di Costo utilizzatore del bene dismesso.

ARTICOLO 11

Consegnatari dei beni mobili – individuazione

(rif. art.4 Manuale Operativo Inventariazione, Delibera 236 del 09.03.2023)

I beni che costituiscono il patrimonio aziendale sono dati in consegna ad agenti responsabili, ovvero Consegnatari, mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto.



Il Consegnatario è individuato dall'Azienda tramite apposita deliberazione ed è il soggetto responsabile dei beni ricevuti in custodia: in assenza di nomina formale esso si identifica con il Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico le apparecchiature.

Non è ammessa la facoltà di delega della funzione di consegnatario, tuttavia è consentito che il consegnatario individui formalmente uno o più collaboratori cui affidare la gestione operativa dei beni ricevuti in affidamento. È data facoltà al consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari da formalizzarsi con atto di delega, sottoscritto per accettazione dal sub-consegnatario, con l'indicazione specifica dei beni consegnati da comunicare alla U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica.

ARTICOLO 12

Consegnatari dei beni mobili – compiti

(rif. art.4.2 Manuale Operativo Inventariazione, Delibera 236 del 09.03.2023)

È compito del consegnatario:

1. assicurare la regolare tenuta del Registro inventariale;
2. vigilare sulla corretta applicazione dell'etichetta sul cespite con il numero di inventario;
3. predisporre una scheda, estrapolata dal Registro inventariale, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;
4. prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico (scheda di inventariazione);
5. provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
6. provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
7. trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;
8. effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
9. proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
10. segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
11. segnalare immediatamente al Servizio Inventario e Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione per poter prendere i provvedimenti opportuni;
12. effettuare la richiesta di "fuori uso" dei beni ricevuti in consegna quando tali beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
13. procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione al Servizio Inventario e Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;
14. comunicare al Servizio Inventario e Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.

I consegnatari devono, inoltre:

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

ARTICOLO 13

Consegnatari e sub-Consegnatari dei beni mobili - responsabilità

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, siano essi di proprietà dell'Azienda o di proprietà di terzi, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dalla Commissione Aziendale per il fuori uso.

È preposto a vigilare sia sulla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Il Consegnatario non è personalmente e direttamente responsabile in caso di utilizzo non appropriato e/o colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub-Consegnatari e da altri singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di mancato esercizio del proprio ufficio.

Ciascun sub-Consegnatario risponde della gestione dei beni ricevuti in uso a seguito di atto di nomina da parte del Consegnatario ed è tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e la UOC Tecnico e Patrimonio su ogni variazione concernente i beni ricevuti in uso (*a titolo di esempio: furti, danneggiamenti, malfunzionamenti, etc....*)

Fermi restando gli eventuali e più gravi profili di responsabilità penale e civile, Consegnatari e sub-Consegnatari rispondono direttamente e personalmente dal punto di vista contabile per i comportamenti e le omissioni che abbiano cagionato per dolo o colpa grave un pregiudizio economico all'Azienda.

ARTICOLO 14

Ricognizione periodica inventariale dei beni mobili

(rif. artt.7 e seguenti Manuale Operativo Inventariazione, Delibera 236 del 09.03.2023)

Le operazioni di ricognizione fisica dei cespiti, le modalità operative di conta inventariale, la riconciliazione con la contabilità generale e gli altri aspetti operativi circa la inventariazione del patrimonio sono disciplinati dagli artt. 7 e seguenti del Manuale Operativo di Inventariazione adottato con Delibera n. 236 del 09.03.2023, che qui si intendono richiamati, salvo quanto diversamente disposto nel presente articolo.

A cadenza triennale, l'Azienda procede ad effettuare una ricognizione straordinaria di tutti i beni mobili costituenti cespiti, procedendo ad aggiornare i registri inventariali secondo le risultanze dell'attività effettuata.



Al fine della miglior tutela del patrimonio mobiliare aziendale, si procede con cadenza almeno semestrale a verifiche inventariali a campione presso le UU.OO., con particolare riferimento ai beni più suscettibili di asportazione (*i.e.: sonde, attrezzature di facile trasportabilità, etc...*).

A tale scopo, nelle more della istituzione della funzione di *audit* interno*, l'Azienda si avvale di un nucleo interno di controllo e supervisione, così composto: a) un componente della UOC Tecnico e Patrimonio (designato dal Direttore UOC TP); b) un componente della UOC Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri (designato dal Direttore UOC DMPO); c) un componente della UOC Gestione Economico-Finanziaria (designato dal Direttore UOC GEF).

** alla data di redazione della presente procedura non è stata ancora istituita la funzione di audit interno.*

La istituzione di tale funzione aziendale e la individuazione dei dipendenti da assegnare ai compiti di audit verrà formalizzata prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento professionale e garantendo ai dipendenti medesimi la necessaria autonomia ed indipendenza nello svolgimento della funzione, oltre che apposite forme di remunerazione accessoria ai sensi dei CC.NN.LL.

Le verifiche inventariali periodiche sono improntate ai principi di: programmazione; coinvolgimento a rotazione di tutte le UU.OO; prevenzione dei comportamenti devianti; leale collaborazione tra le articolazioni aziendali.

Dell'esito delle verifiche viene redatto apposito verbale controfirmato dal Direttore/Responsabile della UO interessata ed inviato per opportuna conoscenza alla Direzione Strategica.

In caso in cui l'esito delle verifiche determini la necessità di operare rettifiche inventariali, gli atti sono trasmessi per gli adempimenti del caso anche alla UOC Tecnico e Patrimonio ed alla UOC GEF.

In ogni tempo la Direzione Strategica può disporre verifiche ispettive *ad hoc*, per controllare la corretta gestione dei cespiti aziendali da parte dei Consegantari e dei sub-Consegantari degli stessi.

ARTICOLO 15

Valutazione dei beni

I beni sono valutati secondo i criteri indicati dall'art. 2426 del Codice Civile.

I beni sono inventariati al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto deve essere comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione quali, a puro titolo esemplificativo, i costi di installazione, di collaudo, di trasporto, di montaggio e posa in opera, le spese notarili, le provvigioni, etc...

Il costo di acquisto deve essere altresì comprensivo dell'imposta sul valore aggiunto, in ragione della sua indetraibilità.

Il costo dei beni acquisiti successivamente, quale integrazione di un'apparecchiatura già in uso, va considerato come incremento del valore dell'apparecchio base.

Per i beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il reale valore commerciale al momento dell'acquisizione. Tale valore deve essere evidenziato nella Determina di accettazione della donazione adottata dalla UOC Affari

Generali (rif. Regolamento aziendale procedure di accettazione di donazioni adottato con Delibera n. 864 del 18.10.2018, articolo 9).

La UOC Tecnico e Patrimonio procede alle operazioni di inventariazione dei beni donati secondo quanto previsto dall'art.8 della presente procedura. Inoltre, procede alla creazione nel gestionale dell'anagrafica dei beni stessi e provvede ad associarli alla specifica chiave di incentivo prevista per lasciti e donazioni (Z5). Infine, valorizza l'importo del contributo associato alla chiave di incentivo in misura uguale al valore commerciale dei beni riportato nella Determina di accettazione della donazione.

ARTICOLO 16 **Ammortamenti**

Il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti, in base alle aliquote indicate nella tabella allegata al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., come di seguito evidenziato:

IMMOBILIZZAZIONI	ALIQUOTA AMMORTAMENTO
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%
TERRENI	--
FABBRICATI	
Edifici adibiti alle attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Costruzioni leggere	10%
IMPIANTI E MACCHINARI	
Impianti e macchinari adibiti alle attività istituzionali	12,50%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,50%
IMPIANTI E MACCHINARI – AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20%
MOBILI E ARREDI	12,50%
AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	--
OGGETTI D'ARTE	--

Si fa parimenti rinvio al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. per tutto quanto concerne il trattamento contabile dei cespiti, anche con riferimento alla loro fonte di finanziamento, che deve essere sempre chiaramente individuabile.

Si evidenzia per brevità, fermo restando il rinvio alla citata normativa, che il c.d. processo di “sterilizzazione” (*neutralizzazione dell’impatto degli ammortamenti a conto economico*) riguarda:

- i cespiti acquisiti con contributi per investimenti (da pubblico o privato);
- i cespiti acquisiti attraverso lasciti e donazioni;
- i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio (*con contestuale rettifica del contributo per spesa corrente, secondo quanto disposto dalla Legge n.228 del 24.12.2012, c.d. Legge di stabilità 2013*)

Non sono oggetto di sterilizzazione le quote di ammortamento di cespiti acquisiti con utili maturati negli esercizi 2011 e precedenti (*n.b.: a partire dall’esercizio 2012 non è più possibile destinare gli utili di esercizio a riserve per investimenti, come stabilito dall’art. 30 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.*).

Tutti i beni di valore pari od inferiore ad € 516,46 sono completamente ammortizzati nell’esercizio di acquisizione.

Per i cespiti di valore superiore, la quota di ammortamento nell’esercizio di acquisizione viene determinata in proporzione ai giorni di utilizzo.

ARTICOLO 17

Alienazione di beni patrimoniali disponibili

A cadenza periodica, l’Azienda procede a valutare l’opportunità di alienare a titolo oneroso gli immobili rientranti nel proprio patrimonio disponibile. La decisione di alienazione è preceduta da una perizia estimativa commissionata dall’Azienda alla sede competente dell’Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio. La decisione di alienazione è formalizzata con atto deliberativo.

All’alienazione a titolo oneroso si dà corso con le procedure di evidenza pubblica previste dalla legge.

A cadenza periodica, l’Azienda procede altresì a valutare l’opportunità di alienare i beni mobili dichiarati in fuori uso, in luogo di procedere alla loro rottamazione.

A tal fine:

- la UOC Tecnico e Patrimonio segnala alla Direzione Strategica i beni mobili che ragionevolmente siano suscettibili di alienazione a titolo oneroso;
- la UOC Affari Generali segnala alla Direzione Strategica ed alla UOC Tecnico e Patrimonio le eventuali richieste pervenute da associazioni ed enti non lucrativi di utilità sociale di acquisizione a titolo gratuito di beni da destinare ad attività assistenziali.

Le segnalazioni sono accompagnate dalle schede contabili dei cespiti in questione, dalle quali si evincano: il titolo di proprietà; la fonte di finanziamento originaria del bene che si propone per la vendita o la cessione gratuita; la data di acquisizione del cespite; il costo storico di acquisizione; il valore residuo del bene.



Tali schede sono controfirmate dalla UOC GEF per la conferma dei dati contabili.

Non sono comunque cedibili a titolo gratuito i beni che presentino un valore residuo.

Le decisioni di alienazione dei beni mobili sono formalizzate con atto deliberativo.

Alle alienazioni a titolo oneroso si dà corso con le procedure di evidenza pubblica previste dalla legge.

ARTICOLO 18

Cessione di beni acquisiti con contributi in conto capitale

Si definiscono acquisiti con contributi in conto capitale i cespiti finanziati con fondi dedicati agli investimenti (*pertanto non facendo ricorso alle risorse per spese correnti*) provenienti da ente pubblico (Regione, Stato, Unione Europea, etc...) o da soggetto privato (donazioni, lasciti).

In caso di cessione di beni acquisiti con contributi in conto capitale, si possono verificare casi differenti, con i relativi trattamenti contabili enumerati di seguito:

a) il cespite viene ceduto quando il suo valore netto contabile è pari a zero ed il trasferimento avviene a titolo oneroso (*i.e.: a seguito di vendita all'asta pubblica*). Tale introito genera una plusvalenza, che va rilevata tra le Altre Riserve del Patrimonio Netto alla voce A.IV.2) (*Riserve da plusvalenze da reinvestire*), senza transitare da conto economico. Per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, il trasferimento di proprietà comporta le canoniche scritture di storno del valore storico del cespite e del relativo fondo di ammortamento;

b) il cespite viene ceduto quando il suo valore netto contabile è superiore a zero, il trasferimento avviene a titolo oneroso e si genera una plusvalenza. Essa va rilevata tra le Altre Riserve del Patrimonio Netto alla voce A.IV.2) (*Riserve da plusvalenze da reinvestire*), senza transitare da conto economico. Il contributo residuo presente nella sezione A.II del Patrimonio netto (*Finanziamenti per investimenti*) viene girocontato alla voce A.IV.3) (*Contributi da reinvestire*). Per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, il trasferimento di proprietà comporta le canoniche scritture di storno del valore storico del cespite e del relativo fondo di ammortamento;

c) il cespite viene ceduto quando il suo valore netto contabile è superiore a zero, il trasferimento avviene a titolo oneroso e si genera una minusvalenza. Quest'ultima dovrà essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo residuo. La quota ulteriore di contributo viene girocontata alla voce A.IV.3) (*Contributi da reinvestire*) del Patrimonio Netto. Per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, il trasferimento di proprietà comporta le canoniche scritture di storno del valore storico del cespite e del relativo fondo di ammortamento.

I trattamenti contabili esposti nei casi su enumerati si applicano a tutti i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale da parte della Regione, dello Stato, della Unione Europea e di ogni altro ente pubblico; si applicano altresì ai cespiti acquisiti a seguito di lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni; ai conferimenti, ai lasciti ed alle donazioni di immobilizzazioni da parte di qualsiasi soggetto pubblico o privato (*cfr. art. 29, comma 1, lett.c D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.*).



LEGENDA:

BDU: Banca Dati Unica – gestisce a livello regionale la anagrafe beni, clienti e fornitori

Centro Ordinante: articolazione aziendale abilitata alla emissione di ordini di acquisto verso fornitori (UOC Farmacia; UOC Acquisizione Beni e Servizi; UOS Economato; UOC Tecnico e Patrimonio; UOC Sistemi Informativi; UOC Affari Generali)

DDT: documento di trasporto

DEC: Direttore della Esecuzione del Contratto

OdA: Ordine di Acquisto

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SDI: Sistema di Interscambio della Agenzia delle Entrate

SIAC: Sistema Informativo Amministrativo Contabile

WBS: Work Breakdown Structure (*scomposizione di dettaglio di lavoro/progetto*): rappresentazione utilizzabile in SIAC per la gestione contabile di progetti finanziati con fondi dedicati

ABS: Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi

GEF: Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria

TP: Unità Operativa Complessa Tecnico e Patrimonio

SIA: Unità operativa Complessa Sistemi Informativi

AALL: Unità Operativa Complessa Affari Legali

AAGG: Unità Operativa Complessa Affari Generali

ECO: Unità Operativa Semplice Economato

INGC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

DMPO: Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri