



Procedure amministrativo-contabili

CICLO ATTIVO

D: Area Immobilizzazioni

DATI RELATIVI AL PAC

Area PAC: D - IMMOBILIZZAZIONI

Obiettivo: D.1 – movimenti cespiti

Azione: D1.1 Procedura gestione del patrimonio

PROCEDURA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	22 marzo 2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. Moncada (Direttore Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. FRESTA (Direttore Amm.vo)	

Approvazione aziendale

Data	Delibera n:	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
10 MAG 2021	864	

Sommarario

1.	Principi ed obiettivi di controllo.....	3
2.	Campo di applicazione.....	3
3.	Responsabilità – attività - controlli	4
	Responsabilità.....	4
	Matrice attività/responsabilità.....	7
4.	Descrizione processo.....	10
4.1	Acquisizione beni mobili ad utilizzo pluriennale	10
	Pianificazione acquisti	10
	Espletamento procedure di selezione del contraente	10
	Delibera / Provvedimento di acquisto – registrazione informatizzata del contratto.....	11
	Emissione ordini.....	11
	Ricevimento bene.....	11
	Verifica di regolare esecuzione / collaudo.....	12
	Ricevimento e registrazione fattura elettronica.....	12
	Presa in carico ed inventariazione	13
	Controllo e liquidazione	14
	Emissione dell’ordinativo di pagamento elettronico	14
4.2	Lavori e Manutenzioni Straordinarie.....	15
	Pianificazione interventi.....	15
	Espletamento procedure di selezione del contraente	15
	Delibera / Provvedimento di acquisto – registrazione informatizzata del contratto.....	16
	Esecuzione interventi	17
	Emissione ordinativi elettronici	17
	Ricevimento e registrazione fattura elettronica.....	18
	Collaudo / regolare esecuzione finale - Provvedimento di giroconto ad immobilizzazioni.....	18
	Rilevazioni patrimoniali interventi di lavori e manutenzioni straordinarie.....	19
	Controllo e liquidazione	20
	Emissione dell’ordinativo di pagamento elettronico	20
4.3	Amministrazione, cessioni e dismissioni	21
	Rilevazioni inventariali periodiche	21
	Ammortamento	21
	Sterilizzazione.....	22
	Ammortamento manutenzioni straordinarie.....	22
	Cessione/dismissione	23
	Contabilizzazione in Co.ge.	24
	Emissione fattura.....	24
	Emissione dell’ordinativo di incasso elettronico.....	25
5.	Riferimenti e Allegati	25
	Riferimenti normativi.....	25
	Allegati.....	25
6.	Lista di distribuzione.....	26

1. Principi ed obiettivi di controllo

La procedura di gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà comprende i seguenti aspetti:

- Acquisizione del bene, collaudo e relativa attività di inventariazione iniziale;
- Inventariazione ciclica;
- Cessioni/Dimissioni del bene;
- Manutenzioni straordinarie;
- Trattamento contabile relativo ai cespiti.

Il rispetto di tale procedura ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Conoscenza dell'effettiva esistenza e consistenza qualitativa del patrimonio aziendale (descrizione, stato d'uso, ubicazione del bene, etc.) tramite il corretto utilizzo del sistema degli inventari e del libro cespiti e conservazione dei documenti comprovanti il diritto reale sui beni immobili e sui beni mobili (contratti, fatture, documenti di trasporto, etc.);
- Correttezza dei calcoli di ammortamento dei cespiti elaborati automaticamente tramite software gestionali;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
 - Ufficio Provveditorato;
 - Ufficio Magazzino economale;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
 - U.O.S. Servizio Patrimonio;
 - U.O.S. Ufficio Bilancio;
 - Ufficio Mandati;
 - Ufficio Reversali;
- D.A.I. e relative UU.OO. destinatarie dei beni durevoli.

Per la classificazione dei beni si fa riferimento alle categorie come classificate nello Stato Patrimoniale.

3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche	Responsabile unitamente alla U.O.C Settore Acquisti e logistica della predisposizione del Piano degli investimenti.
	Responsabile procedura ad evidenza pubblica di selezione del contraente per gli interventi di ristrutturazione, completamenti e nuove realizzazioni edilizie, gli impianti ivi comprese le manutenzioni straordinarie.
	Stipula contratto di fornitura o predispone documentazione per Ufficiale rogante
	Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini relativi ai lavori ed alle manutenzioni straordinarie.
	Assicura la direzione dei lavori controlla gli stati di avanzamento lavori e liquida le fatture. E' responsabile del collaudo finale dei lavori, ove non diversamente disciplinato.
	Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli impianti.
	Partecipa qualora richiesto alla valutazione dello stato di obsolescenza dei cespiti.
	Responsabile procedura ad evidenza pubblica per la vendita o permuta dei beni immobili disponibili, delle attrezzature tecniche e sanitarie e degli impianti di diretta competenza.
U.O.S. Servizio Patrimonio	Responsabile della presa in carico e correlata inventariazione dei beni.
	Responsabile del processo di inventariazione dei cespiti aziendali.

	<p>Responsabile della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni da effettuare nell'applicativo Gestione Cespiti, con riferimento ai carichi dei beni durevoli e dei SAL intermedi e finali, della correlazione degli investimenti con la tipologia di finanziamento, dei dati utili per il calcolo degli ammortamenti, delle dismissioni, dei trasferimenti e delle cessioni di beni.</p>
	<p>Relativamente alle dismissioni è responsabile del coordinamento del processo e delle attività relative alla valutazione diretta o mediata della relativa obsolescenza, alla predisposizione della delibera di dismissione.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">U.O.C. Settore Acquisti e logistica</p>	<p>Responsabile unitamente alla U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche della predisposizione del Piano degli investimenti</p>
	<p>Responsabile delle procedure di gara a di gestione dei contratti inerenti l'acquisizione dei beni durevoli.</p>
	<p>Stipula contratto di fornitura o predispone documentazione per l'Ufficiale rogante.</p>
	<p>Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini per tutti gli acquisti di beni durevoli.</p>
	<p>Responsabile dei controlli inerenti al ricevimento dei Beni ad utilità pluriennale.</p>
	<p>Responsabile del processo di liquidazione delle fatture fornitori in relazione ai beni durevoli.</p>
	<p>Responsabile procedura ad evidenza pubblica per la vendita o permuta dei beni mobili, delle attrezzature tecniche e sanitarie di diretta competenza.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">U.O.C. Settore Acquisti e logistica - Ufficio Magazzino economale</p>	<p>Responsabile del ricevimento dei beni durevoli e dei controlli quantitativi di corrispondenza rispetto all'ordinato;</p>
	<p>Responsabile della custodia dei beni in attesa di presa in carico ove non direttamente consegnati alle UU.OO. di destinazione.</p>
	<p>Responsabile della gestione e conservazione della documentazione amministrativa e fiscale di ricevimento beni (DDT, lettera di vettura, etc...)</p>

U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale	Responsabile della corretta, completa e tempestiva rilevazione in contabilità generale dei fatti amministrativi e dei relativi documenti contabili e fiscali relativi ai beni durevoli ed ai lavori.
	Responsabile delle attività di riconciliazione delle schede contabili riferite ai cespiti con quanto riportato nella gestione dei cespiti.
	Responsabile della corretta contabilizzazione degli ammortamenti.
	In caso di dismissione o cessione o permuta di cespiti, responsabile della corretta rilevazione contabile delle plusvalenze e minusvalenze nonché delle scritture relative agli eventuali contributi riferiti al bene.
	Responsabile della emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico riferito alle fatture passive ricevute a fronte dell'acquisto del cespite o dell'esecuzione dell'intervento.
	Responsabile della emissione dell'ordinativo di incasso elettronico riferito alle fatture attive emesse a fronte della vendita o permuta.

Matrice attività/responsabilità

MACROPORCESSO: GESTIONE TECNOLOGIE ED INFRASTRUTTURE					PROCESSO: ACQUISTO BENI DUREVOLI		
#	DESCR. EVENTI	FUNZIONI					
		DIREZIONE GENERALE	UOS PATRIMONIO	UOC ACQUISTI E LOGISTICA	UOC SETT. RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	UU.OO. DESTINATARIE
1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	D		R	R	C	P
2	ESPLETAMENTO PROC. SELEZIONE CONTRAENTE			R			
3	PROVVEDIMENTO D'ACQUISTO	D		R			
4	EMISSIONE ORDINATIVO DI FORNITURA			R			
5	RICEVIMENTO BENE DUREVOLE			R			
6	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE / COLLAUDO			R			P
7	RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE FATTURA					R	
8	PRESA IN CARICO ED INVENTARIAZIONE		R				E
9	LIQUIDAZIONE			R		C	
10	PAGAMENTO FATTURA					R	
#	LEGENDA						
C	CONTROLLA						
D	DECIDE						
E	ESEGUE						
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE						
R	RESPONSABILE PROCEDURA						

MACROPORCESSO: GESTIONE TECNOLOGIE ED INFRASTRUTTURE					PROCESSO: LAVORI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE		
#	DESCR. EVENTI	FUNZIONI					
		DIREZIONE GENERALE	UOS PATRIMONIO	UOC ACQUISTI E LOGISTICA	UOC SETT. RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	UU.OO. DESTINATARI
1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	D		R	R	C	P
2	ESPLETAMENTO PROC. SELEZIONE CONTRAENTE				R		
3	PROVVEDIMENTO D'ACQUISTO	D			R		
4	ESECUZIONE INTERVENTI				R		
5	EMISSIONE ORDINATIVI DI FORNITURA				R		
6	RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE FATTURA					R	
7	COLLAUDO / REGOLARE ESECUZIONE FINALE				R		
8	RILEVAZIONI PATRIMONIALI		R				
9	LIQUIDAZIONE				R	C	
10	PAGAMENTO FATTURA					R	
#	LEGENDA						
C	CONTROLLA						
D	DECIDE						
E	ESEGUE						
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE						
R	RESPONSABILE PROCEDURA						

MACROPORCESSO: GESTIONE TECNOLOGIE ED INFRASTRUTTURE				PROCESSO: Amministrazione - Cessione - Dismissione			
#	DESCR. EVENTI	FUNZIONI					
		DIREZIONE GENERALE	UOS PATRIMONIO	UOC ACQUISTI E LOGISTICA	UOC SETT. RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	UU.OO. DESTINATARIE
1	RILEVAZIONI INVENTARIALI PERIODICHE		R				E
2	AMMORTAMENTO		R			C	
3	STERILIZZAZIONE		E			R	
4	AMMORTAMENTO MANUTENZIONI STRAORDINARIE		R		E/R	C	
5	CESSIONE / DISMISSIONE	D	R	E/R	E/R		P
6	CONTABILIZZAZIONE IN CO.GE					R	
7	EMISSIONE FATTURA ATTIVA					R	
8	INCASSO FATTURA					R	
#	LEGENDA						
C	CONTROLLA						
D	DECIDE						
E	ESEGUE						
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE						
R	RESPONSABILE PROCEDURA						

4. Descrizione processo

4.1 Acquisizione beni mobili ad utilizzo pluriennale

La presente sezione riferita alla gestione del processo di acquisto beni durevoli ad utilizzo pluriennale, di norma riferita alla competenza della U.O.C. Acquisti e logistica, nel caso di beni direttamente riconducibili alla competenza diretta della U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche deve essere integralmente applicata da quest'ultima, intendendosi estesi i relativi riferimenti all'U.O.C. Acquisti e logistica alla U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche.

Pianificazione acquisti

Entro la fine di ogni esercizio l'Azienda provvede a predisporre il Piano degli investimenti a valenza triennale e soggetto ad aggiornamento annuale. A tale fine si rimanda alla procedura aziendale relativa alla predisposizione del Piano degli investimenti.

Il Piano degli investimenti dovrà indicare la tipologia di risorse destinate agli investimenti (contributi c/capitale o contributi in conto esercizio o altre fonti di finanziamento formalmente assegnate) nonché il cronoprogramma degli acquisti in funzione delle priorità individuate e delle relative disponibilità finanziarie.

Il Piano viene approvato dal Direttore Generale su proposta congiunta U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche per i lavori e U.O.C. Settore Acquisti e logistica per i beni durevoli, previa verifica e controllo da parte della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in coerenza con la programmazione sanitaria ed economico-finanziaria di cui al bilancio preventivo economico annuale da adottarsi ex art. 25 del d.lgs 118/2011 e s.m.i..

Espletamento procedure di selezione del contraente

Sulla base del piano degli investimenti deliberato dalla Direzione Generale U.O.C. Settore Acquisti e logistica procede all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica di selezione del contraente sulla base delle disposizioni di cui al d.lgs 50/2016 e s.m.i.

Per necessità sopravvenute e non previste nel piano degli investimenti è possibile per le UU.OO. presentare una Richiesta di acquisto adeguatamente motivata.

La richiesta d'acquisto dovrà essere asseverata dal U.O.C. Settore Acquisti e logistica a dimostrazione della capienza del budget eventualmente programmato in relazione alla specifica tipologia di acquisto.

In mancanza di capienza del budget per investimenti in relazione ai singoli conti patrimoniali, è necessario che l'U.O.C. Settore Acquisti e logistica, anche avvalendosi del supporto tecnico documentale del servizio ingegneria clinica / servizio CED o altra articolazione funzionale aziendale, in relazione agli elementi rilevanti per la singola fattispecie in esame, richieda specifica autorizzazione alla Direzione Generale, motivandone l'esigenza e la mancata indicazione in sede di pianificazione degli acquisti di beni durevoli, indicando le modalità di finanziamento.

Delibera / Provvedimento di acquisto – registrazione informatizzata del contratto.

Le determinazioni di acquisto ad esito delle procedure di gara devono essere specificamente approvate con apposito provvedimento amministrativo (deliberazione / atto del settore in relazione alle eventuali deleghe alla relativa spesa) ove vengano indicati gli elementi rilevanti dei relativi affidamenti quali elementi essenziali del contratto, la fonte di finanziamento (contributi dedicati e formalmente assegnati, bilancio aziendale, PSN o altre forme di finanziamento) i relativi conti patrimoniali di afferenza della spesa, i cui elementi economico – finanziari e patrimoniali sono soggetti a verifica e controllo da parte della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale;

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica provvede alla stipula contratto di fornitura con il contraente individuato o predisporre la documentazione per l'Ufficiale rogante tenuto conto delle disposizioni vigenti dettate dall'art. 32 del d.lgs 50/2016 e s.m.i e dall'eventuale regolamento applicativo aziendale.

I dati relativi al provvedimento di acquisto (delibera /atto delegato) ed al contratto vengono inseriti nell'applicativo gestionale in uso all'azienda e segnatamente nel modulo gestione contratti afferente alla Gestione ordini, a cura del U.O.C. Settore Acquisti e logistica, che provvede ad inserire i dati rilevanti ed obbligatori (es. CIG, CUP, PROGETTO FINANZIATO, Conto patrimoniale, etc...) anche in ordine alla corretta alimentazione dei flussi informativi regionali e nazionali.

In caso di acquisto a valere su nuovo finanziamento formalmente assegnato, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale inserisce a sistema la causale PROGETTO identificativa della tipologia di finanziamento necessaria per correlare il finanziamento ed i costi riferiti all'investimento.

Emissione ordini

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica provvede all'emissione informatizzata dell'ordinativo di fornitura del bene durevole specificamente ed univocamente riferito ad un dato contratto, inserendo tutti gli elementi traccianti obbligatori riferiti al- rif. Delibera provvedimento d'acquisto, CIG, CUP, Progetto, Centro di costo U.O. richiedente, nr contratto informatico, conto d'acquisto- tramite procedura informatizzata, inoltrandolo al fornitore mediante sistema elettronico NSO.

Gli ordinativi elettronici di fornitura sono automaticamente archiviati nell'applicativo ordini e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso, o oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ricevimento bene

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica – Ufficio magazzino economico in seguito alla materiale ricezione del bene ordinato presso l'Azienda, procede ad una verifica della corrispondenza quantitativa tra quanto ordinato e quanto ricevuto come attestato dai relativi DDT.

Detta verifica in caso di esito positivo, non libera il fornitore in relazione alla completa e corretta esecuzione della fornitura a perfetta regola d'arte. Si fa espresso rinvio alla successiva sezione Verifica di regolare esecuzione / collaudo.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica acquisita la copia del ddt opportunamente firmata dal contraente e dal Responsabile o suo delegato dell'U.O. di destinazione, procede al ricevimento informatico del bene mediante evasione dell'ordine di riferimento e caricamento dei ddt a sistema, anche per il tramite l'inserimento degli stessi in formato elettronico nell'ambito del fascicolo elettronico di liquidazione.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica – Ufficio Provveditorato in caso di esito negativo della predetta verifica, avvia le pratiche di reso totale o parziale della fornitura, con conseguente attivazione delle procedure amministrative finalizzate alla completa e corretta esecuzione della fornitura, ivi compresa l'eventuale revoca totale o parziale dell'ordinativo elettronico di fornitura.

Verifica di regolare esecuzione / collaudo

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica in applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 101 e 102 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. è tenuta a verificare, entro il termine previsto dal contratto o dalla normativa vigente in materia, e fatte salve le norme vigenti in tema di affidamento a soggetti esterni degli incarichi di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico funzionale ed economico, in conformità alle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché del rispetto di eventuali normative applicabili, avvalendosi, se del caso, del supporto tecnico del servizio ingegneria clinica / servizio CED o altra articolazione funzionale aziendale in relazione all'oggetto del contratto.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica può disporre controlli a campione qualora l'oggetto del contratto non consenta la verifica di conformità / collaudo per la totalità delle prestazioni, con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica in caso di esito positivo rilascia apposito certificato / attestazione di verifica di conformità sulla base delle prescrizioni normative e regolamentari vigenti, emessa dal direttore dell'esecuzione del contratto ove nominato e confermata dal RUP di gara.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica in caso di esito negativo, in relazione alle difformità totali o parziali dei beni forniti rispetto alle prestazioni contrattuali pattuite, dispone la conservazione in apposita area del magazzino o della U.O. di destinazione, intimando al fornitore il ritiro totale o parziale del bene durevole o di sue parti entro un termine perentorio, fermo restando la necessaria attivazione delle conseguenti procedure amministrative finalizzate alla completa e corretta esecuzione della fornitura, ivi compresa l'eventuale revoca totale o parziale dell'ordinativo elettronico di fornitura.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica, qualora le attività di verifica della regolare esecuzione / collaudo impongono approfondimenti procedurali e/o tecnici propedeutici al rilascio del certificato / attestazione di verifica di conformità, rende circostanziata informativa in merito all'UOS Servizio patrimonio per gli adempimenti consequenziali.

Ricevimento e registrazione fattura elettronica

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale adotta la specifica procedura di ciclo passivo per la registrazione ed assegnazione informatizzata delle fatture relative all'acquisto dei beni durevoli al U.O.C. Settore Acquisti e logistica ed al U.O.S Servizio Patrimonio.

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale, al momento della ricezione della fattura elettronica tramite SDI, espletate le verifiche normative e regolamentari previste, anche in ordine alla necessaria associazione con il relativo ordinativo elettronico di fornitura, provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale, mediante imputazione ai pertinenti conti patrimoniali per esercizio di riferimento, ed associazione del documento contabile al relativo progetto in caso di finanziamenti a vario titolo dedicati per la relativa acquisizione del cespite.

Presa in carico ed inventariazione

L'U.O.C. Settore Acquisti e logistica ad esito delle fasi precedenti trasmette in forma elettronica, anche mediante caricamento del relativo fascicolo elettronico di liquidazione, tutta la documentazione probatoria attestante l'avvenuta ordinazione, ricevimento del bene, la verifica di regolare esecuzione / collaudo attestata dal DEC / RUP di gara, per la successiva presa in carico ed inventariazione del bene da parte del UOS Servizio Patrimonio ed assegnazione dello stesso alla U.O. di destinazione.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio acquisita la sopra indicata documentazione probatoria, in uno ai dati di fattura registrati a sistema di contabilità e riferiti al bene durevole oggetto di acquisto, provvede al caricamento dei dati relativi all'ordinativo di fornitura, al ricevimento del bene, alla relativa fatturazione ed alla verifica di regolare esecuzione / collaudo, sulla base del vigente regolamento per la gestione del patrimonio aziendale nel sistema informatizzato di gestione cespiti, assegnando al bene un numero di inventario che ne consenta l'univoca identificazione e la correlata registrazione a registro cespiti. Tale numero è riprodotto su apposita targhetta riportante un codice a barre per la relativa tracciatura elettronica del cespite che, di norma, viene applicata sul relativo bene ai fini identificativi.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede altresì al caricamento dei dati sopra indicati, in caso di sospensione motivata dei termini per il rilascio del certificato / attestazione di verifica di conformità, registrando il relativo cespite con l'annotazione in attesa di collaudo / verifica di regolare esecuzione.

L'esito positivo della verifica di regolare esecuzione / collaudo è condizione per l'inserimento della data di avvio dell'ammortamento in relazione al cespite considerato, fatto salvo il caso di attestazione di messa in esercizio del cespite del Responsabile dell'U.O. di destinazione per ragioni di necessità ed urgenza nelle more della definizione degli esiti della verifica di regolare esecuzione / collaudo.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede a correlare i cespiti registrati con le specifiche causali riferite alla fonte di finanziamento utilizzata o altro (donazione o lasciti da parte di Altri enti pubblici o privati), inserendo nella causale il codice identificativo Progetto, atto ad identificare il relativo finanziamento in precedenza creato e comunicato dalla U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale all'U.O.C. Acquisti e logistica per le registrazioni informatiche relativi alla gestione contratti ed ordini di riferimento.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede, quindi, ad elaborare ed estrarre dal registro cespiti la stampa del verbale di consegna atto a riepilogare i dati del bene registrato in inventario.

L'U.O. di destinazione e segnatamente il Responsabile della stessa o suo delegato, dovrà sottoscrivere detto verbale di consegna per avvenuta accettazione e formale presa in carico del

bene, a titolo di consegnatario giuridico, regolarmente identificato dal numero di inventario assegnato.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede alla trasmissione in forma elettronica al U.O.C. Acquisti e Logistica, dell'elenco dei cespiti generati a seguito della procedura di inventariazione, per il successivo controllo e liquidazione delle fatture di acquisto dei beni durevoli, anche per il tramite l'inserimento degli stessi in formato elettronico nell'ambito del fascicolo elettronico di liquidazione.

Controllo e liquidazione

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica esperite le attività di verifica di regolare esecuzione / collaudo con esito positivo ed acquisite le evidenze documentali relative alla avvenuta inventariazione dei relativi beni durevoli, previo esperimento delle verifiche di legge in materia, procede alla liquidazione in forma elettronica, delle fatture di acquisto dei beni durevoli, sulla base del vigente regolamento di liquidazione e pagamento delle fatture.

Emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale, ricevuta la distinta informatizzata di liquidazione, richiamato il fascicolo elettronico di liquidazione e verificata la presenza dei documenti rilevanti per il pagamento - ordine, ddt, ricevimento contabile, fattura, certificato/ attestazione di regolare fornitura ed elenco cespiti acquisiti a patrimonio, previo esperimento delle verifiche di legge in materia, procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico riferito alle fatture di acquisto dei beni durevoli, sulla base del vigente regolamento di liquidazione e pagamento delle fatture, ferme restando le disposizioni contenute nel decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché la disciplina dei termini e delle modalità' di pagamento dell'esecutore contenuta nella documentazione di gara e nel contratto di appalto.

Gli ordinativi di pagamento elettronici sono automaticamente archiviati nell'applicativo gestionale Siope link e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso. Gli stessi sono, altresì, oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

4.2 Lavori e Manutenzioni Straordinarie

Pianificazione interventi

Entro la fine di ogni esercizio l'Azienda provvede a predisporre il Piano degli investimenti a valenza triennale e soggetto ad aggiornamento annuale. A tale fine si rimanda alla procedura aziendale relativa alla predisposizione del Piano degli investimenti.

Il Piano degli investimenti dovrà indicare la tipologia di risorse destinate agli investimenti (contributi c/capitale o contributi in conto esercizio o altre fonti di finanziamento formalmente assegnate) nonché il cronoprogramma degli interventi in funzione delle priorità individuate e delle relative disponibilità finanziarie.

Il Piano viene approvato dal Direttore Generale su proposta congiunta U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche per i lavori e le manutenzioni straordinarie e U.O.C. Settore Acquisti e logistica per i beni durevoli, previa verifica e controllo da parte della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in coerenza con la programmazione sanitaria ed economico-finanziaria di cui al bilancio preventivo economico annuale da adottarsi ex art. 25 del d.lgs 118/2011 e s.m.i..

Per quanto riguarda gli interventi di *manutenzione straordinaria*, essi possono riguardare sia i beni immobili sia i beni mobili. In particolare, sono considerati interventi di manutenzione straordinaria quelli dai quali deriva:

- un prolungamento della vita utile del bene;
- un miglioramento della fruibilità del bene.

Nel primo caso l'intervento produce un allungamento del periodo residuo di utilità economica del Bene e pertanto generano costi capitalizzabili perché si concretizzano in un sostanziale miglioramento del bene tale da modificarne le caratteristiche con conseguente allungamento del periodo residuo di utilità tecnico - economica.

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

- a. natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
- b. centro di costo: individua il bene immobile sul quale viene effettuato l'intervento e permette dunque anche di effettuare in maniera corretta la verifica relativa alla possibilità di utilizzare fonti di finanziamento esterne all'Azienda;
- c. conto di riferimento: deve risultare coerente con la tipologia di intervento effettuato (edificio o impianto) e con la tipologia del bene immobile sul quale viene effettuato (bene aziendale, destinato alla vendita o bene di terzi);
- d. fonte di finanziamento: oltre a quanto anticipato alla lettera a), permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
- e. riferimento al Piano Investimenti approvato: permette la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere.

Espletamento procedure di selezione del contraente

Sulla base del piano degli investimenti deliberato dalla Direzione Generale l'U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche procede all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica di selezione del contraente sulla base delle disposizioni di cui al d.lgs 50/2016 e s.m.i.

Per necessità sopravvenute e non previste nel piano degli investimenti è possibile per le UU.OO. presentare una Richiesta di intervento adeguatamente motivata.

La richiesta di intervento dovrà essere asseverata dal l'U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche a dimostrazione della capienza del budget eventualmente programmato in relazione alla specifica tipologia di intervento.

In mancanza di capienza del budget per investimenti in relazione ai singoli conti patrimoniali, è necessario che l'U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche, in relazione agli elementi rilevanti per la singola fattispecie in esame, richieda specifica autorizzazione alla Direzione Generale, motivandone l'esigenza e la mancata indicazione in sede di pianificazione interventi, ed indicando le modalità di finanziamento.

Si fa espresso rinvio alla disciplina vigente in materia di affidamento di incarichi tecnici esternalizzati di cui all'art. 31, comma 8, ricorrendone le condizioni di cui all'art.31 comma 11 e nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 24, comma 5, del d.lgs 50/2016 e s.m.i.

Delibera / Provvedimento di acquisto – registrazione informatizzata del contratto

Le determinazioni di affidamento degli interventi ad esito delle procedure ad evidenza pubblica di selezione del contraente devono essere specificamente approvate con apposito provvedimento amministrativo (deliberazione / atto del settore in relazione alle eventuali deleghe alla relativa spesa) ove vengano indicati gli elementi rilevanti dei relativi interventi quali elementi essenziali del contratto, la fonte di finanziamento (contributi dedicati e formalmente assegnati, bilancio aziendale, PSN o altre forme di finanziamento) i relativi conti patrimoniali di afferenza, i cui elementi economico – finanziari e patrimoniali sono soggetti a verifica e controllo da parte della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale;

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche provvede alla stipula contratto di fornitura con il contraente individuato o predispone la documentazione per l'Ufficiale rogante tenuto conto delle disposizioni vigenti dettate dall'art. 32 del d.lgs 50/2016 e s.m.i e dall'eventuale regolamento applicativo aziendale.

I dati relativi al provvedimento di acquisto (delibera /atto delegato) ed al contratto vengono inseriti nell'applicativo gestionale in uso all'azienda e segnatamente nel modulo gestione contratti afferente alla Gestione ordini, a cura del L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche, che provvede ad inserire i dati rilevanti ed obbligatori (es. CIG, CUP, PROGETTO, Conto patrimoniale, etc...) ivi compresi gli ulteriori elementi identificativi e la relativa causale dell'eventuale finanziamento dedicato.

In caso di intervento a valere su nuovo finanziamento formalmente assegnato, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale inserisce a sistema la causale PROGETTO identificativa della tipologia di finanziamento necessaria per correlare il finanziamento ed i costi riferiti all'investimento.

Esecuzione interventi

L' U.O.C Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche in applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 101 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. è tenuta a verificare, entro i termini previsti dal contratto o dalla normativa vigente in materia, e fatte salve le norme vigenti in tema di affidamento a soggetti esterni degli incarichi di cui all'art. 31 comma 8 del d.lgs 50/2016 e s.m.i., che le prestazioni contrattuali siano eseguite tempo per tempo a regola d'arte sotto il profilo tecnico funzionale ed economico, in conformità alle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché del rispetto di eventuali normative e/o regole tecniche formalmente codificate applicabili all'intervento in questione.

L' U.O.C Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche applica la disciplina dettata dal D.M. Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 49 del 07.03.2018 e s.m.i. in tema di funzioni e compiti in fase di esecuzione degli interventi.

Stati di avanzamento lavori

L' U.O.C Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche per il tramite i soggetti di cui all'art. 101 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'intervento, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, che sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. A tal fine provvede a classificare e misurare le lavorazioni eseguite, nonché a trasferire gli eventuali rilievi effettuati sul registro di contabilità e per le conseguenti operazioni di calcolo che consentono di individuare il progredire della spesa attraverso gli Stati di avanzamento lavori (S.A.L.) intermedi e finale.

L' U.O.C Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche per il tramite i soggetti di cui all'art. 101 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. provvede all'accertamento e alla registrazione di tutti i fatti producenti spesa contemporaneamente al loro accadere in applicazione del principio di costante progressione della contabilità, affinché possa sempre:

- a) rilasciare gli stati d'avanzamento dei lavori entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto, ai fini dell'emissione dei certificati per il pagamento degli acconti;
- b) controllare lo sviluppo di lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate

Emissione ordinativi elettronici

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche, sulla base dei S.A.L intermedi e finali e dei relativi certificati / attestazioni per il pagamento approvati, provvede all'emissione informatizzata dell'ordinativo di fornitura mediante utilizzo dell'applicativo Gestione servizi – riferito all'intervento a corpo o ai singoli S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) intermedi o finale, specificamente ed univocamente riferito ad un dato contratto, inserendo tutti i seguenti elementi traccianti obbligatori riferiti a: Delibera provvedimento affidamento dell'intervento, CIG, CUP, Progetto, nr contratto informatico, conto patrimoniale e centro di costo di riferimento, tramite procedura informatizzata, inoltrandolo al fornitore mediante sistema elettronico NSO.

Gli ordinativi elettronici di fornitura sono automaticamente archiviati nell'applicativo ordini e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso, o possono essere oggetto

di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche trasmette elettronicamente, anche alimentando il relativo fascicolo elettronico di liquidazione, copia del SAL intermedio o finale vidimata, del certificato / attestazione di pagamento in acconto o finale, e del relativo ordinativo di fornitura elettronica all'U.O.S. Servizio Patrimonio.

Ricevimento e registrazione fattura elettronica

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale adotta la specifica procedura di ciclo passivo per la registrazione ed assegnazione informatizzata delle fatture relative agli interventi di lavori e manutenzioni straordinarie ed ai relativi S.A.L intermedi e finale, all'U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche ed al U.O.S Servizio Patrimonio.

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale, al momento della ricezione della fattura elettronica tramite SDI, espletate le verifiche normative e regolamentari previste, anche in ordine alla necessaria associazione con il relativo ordinativo elettronico di fornitura, provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale, mediante imputazione ai pertinenti conti patrimoniali per esercizio di riferimento, ed associando il documento contabile al relativo progetto identificativo del finanziamento a vario titolo dedicato allo specifico intervento di lavori o manutenzione straordinaria.

Collaudo / regolare esecuzione finale - Provvedimento di giroconto ad immobilizzazioni.

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche al completamento dell'esecuzione del contratto, sulla base dello Stato di avanzamento lavori finale, provvede ad effettuare il collaudo / regolare esecuzione finale dell'intervento, ferme restando le norme vigenti in tema di affidamento a soggetti esterni degli incarichi di collaudo / verifica di conformità, al fine di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni normative o tecniche applicabili, ancorché previste da specifiche leggi di settore, e delle pattuizioni contrattuali. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 102 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. e le eventuali disposizioni regolamentari vigenti.

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche sulla base degli esiti del collaudo / regolare esecuzione ed esperite le verifiche di legge di competenza, rilascia apposita certificazione di collaudo / regolare esecuzione finale, attestante l'importo a saldo da liquidare all'esecutore. Detto importo è oggetto di ordinazione elettronica di fornitura da trasmettere al fornitore tramite sistema NSO.

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche entro il termine dell'esercizio in cui viene approvato il certificato collaudo / regolare esecuzione finale, ed in applicazione dei termini procedurali definiti dall'art. 102 comma 3 del d.lgs 50/2016 e s.m.i., provvede alla predisposizione di apposito provvedimento (Delibera / atto di Settore) autorizzativo, di giroconto alle relative immobilizzazioni, della quota delle opere precedentemente in corso e conclusesi nel corso dell'esercizio stesso, previa verifica e controllo della corretta imputazione da parte della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche trasmette telematicamente, anche alimentando

il relativo fascicolo elettronico di liquidazione, una copia del certificato di collaudo e del provvedimento di giroconto formalmente adottato, all'U.O.S. Servizio Patrimonio.

Rilevazioni patrimoniali interventi di lavori e manutenzioni straordinarie

L'U.O.S. Servizio Patrimonio, sulla base dei S.A.L. intermedi o finale, e dei relativi certificati / attestazioni per il pagamento intermedi e finali approvati dalla U.O.C. Risorse Tecniche e tecnologiche e da quest'ultima trasmessi, provvede a creare una scheda specifica riferita all'intervento (nella classe immobilizzazioni in corso nel caso dei S.A.L.) mediante caricamento a sistema informatizzato di gestione cespiti, provvedendo a correlare le informazioni inerenti alla fonte di finanziamento opportunamente codificata mediante un Progetto, con i dati di fatturazione riferiti al singolo intervento registrati a sistema di contabilità, tenuto conto dei documenti sopra indicati ed in particolare dell'ordinativo elettronico di fornitura riferito all'intervento a corpo o ai singoli S.A.L. intermedi o finale, specificamente ed univocamente riferito ad un dato contratto, inserendo tutti i seguenti elementi traccianti obbligatori riferiti a: Delibera / provvedimento affidamento dell'intervento, CIG, CUP, Progetto, nr contratto informatico, conto patrimoniale di riferimento, centro di costo U.O. richiedente l'intervento e fattura passiva, sulla base del vigente regolamento per la gestione del patrimonio aziendale.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio assegna all'intervento un numero di inventario che ne consenta l'univoca identificazione e la correlata imputazione a registro cespiti in relazione agli specifici conti patrimoniali movimentati. Tale numero è riportato nella sopra indicata scheda di intervento, che ad esito della sopra ricordata registrazione viene trasmessa elettronicamente all'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche, anche mediante caricamento del relativo fascicolo elettronico di liquidazione, per la successiva liquidazione della relativa fattura riferita al singolo intervento.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede a correlare i cespiti registrati con le specifiche causali riferite alla fonte di finanziamento utilizzata, inserendo il relativo codice identificativo Progetto, atto ad indentificare il relativo finanziamento in precedenza creato e comunicato dalla U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale all'U.O.C. Acquisti e logistica per le registrazioni informatiche relativi alla gestione contratti ed ordini elettronici di riferimento.

L'Ufficio gestione del Patrimonio, in presenza del certificato di collaudo / regolare esecuzione finale e del provvedimento di giroconto ad immobilizzazioni, provvede a riclassificare l'intervento nella classe patrimoniale cui lo stesso afferisce inserendo la data di inizio ammortamento e trasferendo le informazioni relative al progetto e alla tipologia di finanziamento. Contestualmente provvede a trasferire una copia di detta documentazione e della scheda riepilogativa patrimoniale all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a riclassificare il bene dalle Immobilizzazioni in corso alla voce patrimoniale corrispondente alla classe del bene.

Le manutenzioni straordinarie sono identificate e valorizzate separatamente rispetto al valore del cespite oggetto di manutenzione.

Controllo e liquidazione

L' U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche esperite le attività di verifica di regolare esecuzione / collaudo intermedie e finali con esito positivo ed acquisite le evidenze documentali relative alla avvenuta registrazione patrimoniali delle relative schede di intervento, previo esperimento delle verifiche di legge in materia, procede alla liquidazione in forma elettronica, delle fatture riferite al singolo intervento o agli specifici S.A.L intermedi o finale, ed ai relativi certificati / attestazioni per il pagamento intermedi e finali approvati, sulla base del vigente regolamento di liquidazione e pagamento delle fatture

Emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale, ricevuta la distinta informatizzata di liquidazione, richiamato il fascicolo elettronico di liquidazione e verificata la presenza dei seguenti documenti rilevanti per il pagamento: S.A.L intermedi o finale e relativi certificati / attestazioni per il pagamento intermedi e finali approvati, ordine informatico, fattura, scheda patrimoniale di intervento, ed in caso di collaudo finale certificato di collaudo / regolare esecuzione finale, previo esperimento delle verifiche di legge in materia, procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico riferito alle fatture riferite al singolo intervento, sulla base del vigente regolamento di liquidazione e pagamento delle fatture, ferme restando le disposizioni contenute nel decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché la disciplina dei termini e delle modalità di pagamento dell'esecutore contenuta nella documentazione di gara e nel contratto di appalto.

Gli ordinativi di pagamento elettronici sono automaticamente archiviati nell'applicativo gestionale siope link e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso. Gli stessi sono, altresì, oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti

4.3 Amministrazione, cessioni e dismissioni

Rilevazioni inventariali periodiche

L'U.O.S. Servizio Patrimonio procede ad aggiornare periodicamente l'inventario fisico dei beni, almeno una volta all'anno, eventualmente applicando motivate tecniche di campionamento, in fase di chiusura del bilancio ovvero in corso d'anno, assicurando comunque la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti per classe di cespiti o reparto ospedaliero, al fine di garantire e monitorare l'esistenza dei beni, l'ubicazione, la corretta individuazione del responsabile del bene, lo stato di funzionamento.

Con una periodicità temporale di non più 10 anni, deve essere assicurata l'effettuazione di un inventario fisico completo dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda. Si fa espresso ed integrale rinvio alla specifica procedura amministrativa relativa all'obiettivo D.2 – Realizzazione inventari fisici.

L'inventario può essere eventualmente effettuato in modo ciclico per classe di cespiti o per centro di costo ma deve comunque garantire la completezza della verifica fisica almeno ogni dieci anni.

Nei giorni previsti per l'inventariazione l'U.O.S. Servizio Patrimonio stampa e consegna alle squadre di inventariazione costituite anche mediante eventuale esternalizzazione dei servizi di rilevazione inventariale periodica previa procedura ad evidenza pubblica per la relativa selezione del contraente esperita dall'U.O.C. Acquisti e logistica, un report inventariale dei cespiti immatricolati in carico alle singole strutture. Le squadre di rilevazione, dopo aver effettuato l'inventario, restituiscono l'elenco firmato dal responsabile della struttura con annotazione delle eventuali differenze riscontrate.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede, dopo le opportune verifiche e riscontri delle giustificazioni relative alle differenze riscontrate, ad autorizza le variazioni inventariali mediante relativo caricamento a sistema gestione cespiti. Apportate le variazioni inventariali dovrà inviare le risultanze degli inventari e del registro cespiti aggiornato all'Ufficio contabilità per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità con le opportune scritture contabili.

Ammortamento

In questa sede è opportuno descrivere il trattamento amministrativo-contabile relativo all'ammortamento di beni acquisiti a patrimonio.

L'art. 29, comma 1. lettera b) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., al fine di soddisfare il principio generale di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta, nonché di garantire l'omogeneità, la confrontabilità ed il consolidamento dei bilanci dei servizi sanitari regionali, individua le modalità di rappresentazione, da parte degli enti di cui all'articolo 19, comma 2, lettera c) e lettera b), punto i), ove ricorrano le condizioni ivi previste, avuto riguardo alle seguenti fattispecie:

- l'ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali si effettua per quote costanti, secondo le aliquote indicate nella tabella di cui all'allegato n. 3 del D.lgs118/2011 e s.m.i., che costituisce parte integrante della presente procedura. E' fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate; in tal caso, gli enti devono darne evidenza in nota integrativa. Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento e' rapportata alla frazione d'anno di effettivo utilizzo del cespiti. E' alternativamente consentito

applicare forfetariamente la metà dell'aliquota normale. I cespiti di valore inferiore a € 516, 46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

- I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.
- I cespiti ammortizzabili acquistati con contributi in conto capitale da regione devono essere univocamente associati alla relativo finanziamento: i contributi in conto capitale sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione. Gli stessi, impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

Sterilizzazione

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato (per l'appunto, «sterilizzato») l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo (voce A5. Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale, secondo la relazione:

quota di contributo stornata a ricavo = x% quota di ammortamento;

dove x% è la percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale e $x=100$ nel caso di cespiti interamente finanziati da contributi in conto capitale.

Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in conto capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera, con le modalità descritte nel presente documento, anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di immobilizzazioni finanziate tramite contributi in conto capitale, tenendo conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione stessa ha generato.

Analogamente, la sterilizzazione si applica non solo ai contributi in conto capitale dalla regione, ma anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati.

Ammortamento manutenzioni straordinarie

Laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente:

- (i) al valore di acquisizione del bene;
- (ii) al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata.

Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i. per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite

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

Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/11 es.m.i., né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il bene venga eliminato o alienato

L'U.O.S. Servizio Patrimonio trasmette al termine dell'esercizio all'Ufficio Bilancio un prospetto che evidenzi per categoria di cespite gli ammortamenti dell'anno evidenziando le aliquote di ammortamento utilizzate.

L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale controlla la corrispondenza con le aliquote previste dal D.Lgs. 118/11 (allegato 3) ed effettua le relative scritture contabili.

Cessione/dismissione

In caso di necessità di dismissione o di fuori uso di un determinato bene, il Responsabile dell'Unità Operativa in cui il bene è utilizzato, invia apposita richiesta all'U.O.S. Servizio Patrimonio per l'istruttoria della pratica, sulla base della modulistica e della specifica procedura dettata dal vigente regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'azienda.

La dismissione dei cespiti dichiarati fuori uso può avvenire con le seguenti modalità e nei limiti delle previsioni di cui al vigente regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'azienda:

- Vendita previo esperimento delle procedure ad evidenza pubblica;
- Cessione gratuita;
- Permuta previo esperimento delle procedure ad evidenza pubblica;
- Dismissione e smaltimento.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio per tutti i cespiti che sono stati dichiarati fuori uso, sulla base della valutazione tecnica economica sullo stato di obsolescenza del cespite atta a determinare l'eventuale valore residuo dello stesso esperita anche avvalendosi del supporto tecnico documentale dell'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche, del servizio ingegneria clinica, del servizio CED o di altra articolazione funzionale aziendale in relazione alla specifica tipologia di cespite, ad esito dell'istruttoria regolamentare, predispone apposito e specifico verbale.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio predispone, di conseguenza, apposito provvedimento amministrativo (deliberazione / atto del settore in relazione alle eventuali deleghe amministrative) autorizzativo delle risultanze della procedura di dismissione.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio in esecuzione del provvedimento di dismissione, o degli eventuali provvedimenti consequenziali di vendita o cessione gratuita ad esito delle procedure ad evidenza

pubbliche esperite dall'U.O.C. Acquisti e Logistica o U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche competenti in relazione alla specifica tipologia del cespito oggetto di vendita o permuta, richiamato il bene dal sistema informativo, ne modifica lo stato d'uso in "fuori uso", o "ceduto" o "permutato" a seconda delle fattispecie.

In caso di dismissione e smaltimento l'U.O.S. Servizio Patrimonio invia apposito elenco dei beni dismessi con le relative ubicazioni di stoccaggio ancorché temporanee, all'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche che cura la procedura di allontanamento nel rispetto delle norme in materia di smaltimento dei rifiuti speciali in relazione alla specifica tipologia di bene dismesso.

Infine, l'U.O.S. Servizio Patrimonio invia a chiusura dell'esercizio, un prospetto relativo all'esercizio di riferimento con i beni dismessi o fuori uso all'U.O.C. Settore Economico- Finanziario e Patrimoniale, con informazioni relative alla categoria, al valore storico del bene dismesso, al fondo ammortamento maturato nonché informazioni relative alla fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisto.

Contabilizzazione in Co.ge.

L'U.O.C. Settore Economico- Finanziario e Patrimoniale, acquisito il prospetto relativo all'esercizio di riferimento con i beni dismessi o fuori uso, provvede alle conseguenti registrazioni in contabilità generale, ivi comprese eventuali minusvalenze o plusvalenze.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici o privati

L'U.O.C. Settore Economico- Finanziario e Patrimoniale provvede ad allineare la contabilità con la gestione cespiti e ad effettuare le conseguenti scritture opportune.

Emissione fattura

In caso di vendita o permuta l'U.O.C. Acquisti e Logistica o U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche competenti in relazione alla specifica tipologia del cespito oggetto di vendita o permuta, inviano il relativo provvedimento autorizzativo (delibera / atto del settore) ed i relativi documenti rilevanti, all'U.O.C. Settore Economico- Finanziario e Patrimoniale che, sulla base del valore di vendita emergente ad esito delle procedure ad evidenza pubbliche esperite, emette la relativa fattura attiva. Trovano applicazione le procedure riferite all'Area Crediti e Ricavi.

Emissione dell'ordinativo di incasso elettronico

Al momento del ricevimento del provvisorio di entrata nell'ambito della procedura di tesoreria, l'U.O.C. Settore Economico- Finanziario e Patrimoniale, previo esperimento delle opportune verifiche in materia, procede all'emissione dell'ordinativo di incasso elettronico riferito alle fatture attive emesse a fronte della vendita o permuta, ferma restando la disciplina dei termini e delle modalità di pagamento del cliente contenuta nella documentazione di gara e nel contratto di vendita o permuta.

Gli ordinativi di incasso elettronici sono automaticamente archiviati nell'applicativo gestionale siope link e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso. Gli stessi sono, altresì, oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti

5. Riferimenti e Allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- D.M. Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 49 del 07.03.2018 e s.m.i.

Allegati

- Allegato n. 3 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i.

6. Lista di distribuzione

- DIREZIONE GENERALE
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE SANITARIA
- DIREZIONE MEDICA P.O. G. RODOLICO
- DIREZIONE MEDICA P.O. SAN MARCO
- D.A.I. Emergenze – Urgenze e delle Immagini P.O. G. Rodolico e relative UOC e SD ivi afferenti;
- D.A.I. Emergenze – Urgenze e delle Immagini P.O. San Marco e relative UOC e SD ivi afferenti;
- D.A.I. Igienico – Organizzativo e relative UOC e SD ivi afferenti;
- D.A.I. delle Scienze Cardio Toraco Vascolari e dei Trapianti d'organo e relative UOC e SD ivi afferenti;
- D.A.I. Materno Infantile e della Riproduzione e relative UOC e SD ivi afferenti;
- D.A.I. delle scienze Chirurgiche, Ematologiche, e della Ricerca in Oncologia e relative UOC e SD ivi afferenti;
- D.A.I. di Neuroscienze, Organi di senso, Apparato locomotore e relative UOC e SD ivi afferenti;
- D.A.I. delle Scienze Mediche, delle Malattie rare e della cura della fragilità e relative UOC e SD ivi afferenti;
- Dipartimento Amministrativo e Tecnico e relative UOC e SD ivi afferenti.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	% ammortamento
TERRENI	--
FABBRICATI:	
Edifici adibiti all'attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Costruzioni leggere	10%
IMPIANTI E MACCHINARI:	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,5%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,5%
IMPIANTI E MACCHINARI - AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20%
MOBILI E ARREDI	12,5%
AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	--
OGGETTI D'ARTE	--

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO	20%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	20%
DIRITTI DI BREVETTO E UTILIZZAZIONE OPERE INGEGNO	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO ED ACCONTI	--
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Per le direttive CEE vengono forniti gli estremi di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* delle Comunità europee (GUCE).

Note alle premesse:

— L'art. 76 della Costituzione stabilisce che l'esercizio della funzione legislativa non può essere delegato al Governo se non con determinazione di principi e criteri direttivi e soltanto per tempo limitato e per oggetti definiti.

— L'art. 87 della Costituzione conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

— Si riporta il testo vigente degli articoli 117 e 119 della Costituzione:

«Art. 117. La potestà legislativa è esercitata dallo Stato e dalle Regioni nel rispetto della Costituzione, nonché dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie:

a) politica estera e rapporti internazionali dello Stato; rapporti dello Stato con l'Unione europea; diritto di asilo e condizione giuridica dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea;

b) immigrazione;

c) rapporti tra la Repubblica e le confessioni religiose;

d) difesa e Forze armate; sicurezza dello Stato; armi, munizioni ed esplosivi;

e) moneta, tutela del risparmio e mercati finanziari; tutela della concorrenza; sistema valutario; sistema tributario e contabile dello Stato; perequazione delle risorse finanziarie;

f) organi dello Stato e relative leggi elettorali; referendum statali; elezione del Parlamento europeo;

g) ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali;

h) ordine pubblico e sicurezza, ad esclusione della polizia amministrativa locale;

i) cittadinanza, stato civile e anagrafi;

l) giurisdizione e norme processuali; ordinamento civile e penale; giustizia amministrativa;

m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale;

n) norme generali sull'istruzione;

o) previdenza sociale;

p) legislazione elettorale, organi di governo e funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane;

