

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

PROCEDURA AREA D-IMMOBILIZZAZIONI

- CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONE, ACQUISIZIONE, GESTIONE, AMMORTAMENTO ED ALIENAZIONE O DISMISSIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI.
- REALIZZAZIONE DI INVENTARI FISICI PERIODICI DEI BENI MOBILI AZIENDALI.
- REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO INTERNO DI TERZI AI LOCALI AZIENDALI CON EVIDENZA DI RUOLI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE
- PROCESSO OPERATIVO FINALIZZATO ALLA INDIVIDUAZIONE DEI CESPITI ACQUISITI CON CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE, CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO , CONFERIMENTI, LASCIATI , DONAZIONI.
- SISTEMA DI VERIFICHE PERIODICHE DELLE SPESE DI MANUTENZIONE AL FINE DI ACCERTARNE LA CORRETTA RILEVAZIONE IN CONTABILITÀ.
- CONTROLLO PERIODICO DELLA QUADRATURA DEI VALORI DI COSTO E DEL RELATIVO FONDO AMMORTAMENTO TRA SCHEDE EXTRA CONTABILI, LE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI E I SALDI CO.GE. DI RIFERIMENTO

AREA P.A.C.:
IMMOBILIZZAZIONI
AZIONI P.A.C.:
D1.1/D2.1/D2.2/D2.3/
D2.4/D2.5
D3.1/D5.1/D5.2/D5.3/D5.4
D6.4/D7.2/D7.3/D7.4

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA
REDAZIONE:
U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO PATRIMONIALE

Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi di autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento, alienazione o dismissione delle immobilizzazioni siano controllate da soggetti aziendali diversi. INTRODUZIONE

Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie.

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da attività intangibili che partecipano al processo produttivo dell'impresa e la cui finalità non si esaurisce in un solo esercizio e da oneri che possono essere differiti in quanto generano benefici per più esercizi.

Gli schemi di bilancio, introdotti dal decreto legislativo del 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i., prevedono le seguenti voci:

- **Costi di impianto e di ampliamento**, con i quali si intendono i costi che si sostengono per costituire l'impresa o per l'incremento dimensionale della stessa, per l'iscrizione in bilancio è necessaria l'autorizzazione del Collegio Sindacale.
- **Costi di ricerca e sviluppo**, con i quali si identificano le spese sostenute per ottenere nuovi prodotti o servizi, nuovi processi produttivi o nuove strutture organizzative diretti a migliorare quelli già esistenti, per l'iscrizione in bilancio è necessaria l'autorizzazione del Collegio Sindacale.
- **Diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno**, con i quali si ricomprendono i diritti esclusivi per il godimento o lo sfruttamento di talune opere dell'ingegno, di una invenzione industriale, i software e le licenze d'uso software.
- **Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti**, in questa voce rientrano tutte le tipologie di costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali, per le quali non sia stata ancora acquisita la piena titolarità o riguardanti progetti non ancora completati; i valori iscritti in questa voce non vengono ammortizzati fino a quando non venga acquisita la titolarità o completato il progetto.

- **Altre immobilizzazioni immateriali**, tale voce è di carattere residuale e non sono ricomprese nelle voci precedenti, come per esempio le concessioni, che sono dei provvedimenti emessi esclusivamente dalla Pubblica Amministrazione con le quali si attribuiscono a persone giuridiche o fisiche diritti o potestà relativi a beni o attività di competenza esclusiva della Pubblica Amministrazione, i marchi, le migliorie su beni di terzi e la pubblicità.

Le **immobilizzazioni materiali** sono costituite da beni di uso durevole impiegati per l'attività aziendale.

Gli schemi di bilancio, introdotti dal decreto legislativo del 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i., prevedono le seguenti voci:

- **Terreni**, che si distinguono in disponibili ed indisponibili e non sono soggetti ad ammortamento in quanto non subiscono un logorio o un deperimento per effetto dell'uso.
- **Fabbricati**, che comprendono gli edifici di proprietà dell'Azienda comprese le loro pertinenze e si distinguono in strumentali e non strumentali.
- **Impianti e macchinari**, che si distinguono in sanitari e non sanitari.
- **Attrezzature sanitarie e scientifiche.**
- **Mobili e arredi.**
- **Automezzi**, che comprendono automezzi, autovetture, ambulanze e altri mezzi di trasporto.
- **Oggetti d'arte**, che non sono soggetti ad ammortamento.
- **Altre immobilizzazioni materiali**, che sono costituite dai beni non ricompresi nelle voci precedenti, come macchine ordinarie d'ufficio, attrezzature informatiche e strumentario chirurgico.
- **Immobilizzazioni materiali in corso e acconti**, che contiene tutti i costi sostenuti dall'Azienda per la realizzazione di immobilizzazioni materiali, che alla data di chiusura del bilancio d'esercizio, non si sono ancora concluse o collaudate.

Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da crediti finanziari e titoli.

Gli schemi di bilancio, introdotti dal decreto legislativo del 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i., prevedono le seguenti voci:

- **Crediti finanziari v/Stato**, che identificano una voce residuale in quanto non comprendono i crediti relativi a finanziamenti per investimenti, ripiani perdite, contributi in c/esercizio iscritti nell'attivo circolante.
- **Crediti finanziari v/Regione**, che identificano una voce residuale in quanto non comprendono i crediti relativi a finanziamenti per investimenti, ripiani perdite, contributi in c/esercizio iscritti nell'attivo circolante.
- **Crediti finanziari v/partecipate**, che contiene i crediti per prestiti e finanziamenti verso imprese controllate e collegate.
- **Titoli**, che comprendono partecipazioni in imprese pubblico – private controllate o collegate, titoli di Stato, obbligazioni e titoli azionari quotati in borsa ricevuti tramite lasciti o donazioni.

Lo scopo della presente procedura è quello di separare le fasi di autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento, alienazione o dismissione delle immobilizzazioni.

Il processo è caratterizzato dalla condivisione delle azioni dirette a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi in merito alle diverse fasi.

La procedura risulta finalizzata alla definizione ed alla valutazione della economicità degli investimenti, le caratteristiche tecnologiche, l'impatto organizzativo, la compatibilità economica degli investimenti e la coerenza degli stessi con gli obiettivi della programmazione sanitaria regionale e aziendale.

Il controllo interno deve mirare a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività operative, la salvaguardia dei beni aziendali, l'attendibilità delle informazioni di bilancio e la conformità alle leggi ed ai regolamenti tempo per tempo vigenti.

Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi di autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento, alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.(D1.1)

Aree di applicazione e principi

Le aree di applicazione della procedura sono riconducibili a:

- Servizi Amministrativi aziendali, anche deputati alla gestione delle tecnologie biomediche;
- SEFP

E' di competenza dei Servizi Amministrativi Aziendali, in particolare Servizio Provveditorato e Servizio Tecnico, procedere alla definizione del Piano degli Investimenti, che costituisce parte integrante del Bilancio di Previsione adottato con apposito Atto deliberativo.

E' di competenza del SEFP la gestione della fase di liquidazione, fermo restando il controllo in sede di adozione degli atti di acquisto per la copertura economica.

Procedura

Successivamente alla adozione del Piano Triennale degli Investimenti:

1. Il Servizio Provveditorato e/o Servizio Tecnico predispongono apposito atto deliberativo per l'autorizzazione all'acquisto del cespite. La deliberazione deve, di norma, contenere oltre alla indicazione che il cespite sia inserito all'interno del Piano degli Investimenti la relativa fonte di finanziamento e la modalità di acquisizione del bene;
2. L'atto deliberativo così predisposto viene trasmesso al SEFP per il visto contabile che attesta la copertura economica;
3. Adozione atto deliberativo da parte della Direzione Generale;
4. Dopo approvazione atti di gara a cura del Servizio Provveditorato e/o Servizio si procede, da parte dello stesso alla Stipula del Contratto ed alla emissione dell'ordine;
5. All'atto dell'arrivo del bene in Azienda, lo stesso viene preso in custodia dal Responsabile del Magazzino che procede ad eseguire la procedura di "ricevimento";

6. Al Ricevimento della fattura elettronica il SEFP procede alla registrazione in contabilità generale con l'assegnazione di un protocollo IVA ed un numero di registrazione;
7. Successivamente si procede al collaudo del bene da parte della Commissione Collaudo che redige apposito verbale.
8. A seguito del collaudo positivo si procederà all'iscrizione in inventario del bene secondo le procedure previste dal sistema operativo contabile in uso all'Azienda da parte del SEFP;
9. L'iscrizione in inventario da parte del SEFP del bene da origine all'ammortamento del bene secondo quanto sancito dal D.Lgs. 118/2011.

Le fasi della procedura contrassegnate con i numeri 4 – 5 – 6 - 8 – 9 sono rinvenibili nella procedura contabile in uso all'Azienda ed al ricevimento della Fattura sono opportunamente legate in uno alla fonte di finanziamento che consentono tramite funzioni informatiche verifiche a campione circa l'esistenza delle scritture contabili effettuate dal SEFP da parte del soggetto deputato al controllo.

Procedura di alienazione dei beni immobili (D1.1)

Premessa

Tutti gli immobili facenti parte del patrimonio dell'A.S.P. di Enna, sono stati acquisiti mediante il D.P.R.S. n. 25 del 07/02/2011 e trascritti in favore dell'Azienda con nota di trascrizione Reg. Gen. n.4870/ Reg. Part. n.3820 del 07.06.2011.

Con nota prot. n. 55036 del 04.10.2013 l'Assessorato dell'Economia Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro – Ragioneria generale - Servizio Patrimonio ha dato avviso favorevole alle vendite degli immobili delle Aziende Sanitarie insuscettibili di essere utilizzati per scopi sanitari ed in pessime condizioni strutturali e che richiedono un intervento conservativo assai impegnativo.

L'A.S.P. di Enna ha provveduto, a seguito di ricognizione patrimoniale, al censimento degli immobili non utilizzati per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e non suscettibili a riqualificazione e riconversione tramite interventi di recupero, restauro o ristrutturazione. L'elenco di detti immobili è stato trasmesso, con nota prot. U 2014 – 0015400 del 27.08.2014, all'Assessorato dell'Economia Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro – Ragioneria generale - Servizio Patrimonio.

Con nota prot. n. 15.227 del 18.03.2015 l'Assessorato dell'Economia Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro – Ragioneria generale - Servizio Patrimonio ha trasmesso l'elenco degli immobili aziendali non destinati ad attività sanitarie e da dismettere, classificati nel patrimonio disponibile di questa Azienda.

Nel caso in cui taluni beni immobili si ritiene possano costituire " *beni culturali*", si procederà alla verifica dell'interesse artistico, storico, archeologico ed etnoantropologico, nelle forme previste dal D.A. 26/5/2008 (pubblicato in G.U.R.S.n. 25 del 6/6/2008) e, nel caso di esito positivo, si otterrà preliminarmente l'autorizzazione ad alienare , con le dovute garanzie per la corretta conservazione del bene e destinazione d'uso, da parte del Ministero dei BB.CC.. La relativa procedura sarà di competenza dell'U.O. Patrimonio. L'Azienda potrà offrire, con diritto di prelazione il bene culturale a Enti Pubblici Territoriali interessati, i quali hanno facoltà di acquistare beni culturali ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 42/08

I beni che l'Amministrazione intende alienare o permutare sono valutati secondo i parametri della Banca Dati delle quotazioni immobiliari dall'Agenzia delle Entrate o attraverso perizia tecnica estimativa secondo i prezzi di mercato.

Gli oneri occorrenti per ottenere perizia estimativa, distinti per immobile, saranno a carico del futuro acquirente o concessionario o conduttore e andranno a costituire la base di ogni singola gara, così come le spese istruttorie.

La scelta del contraente è individuata in modo da garantire il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché la concorrenza e la parità di trattamento dei soggetti partecipanti alla gara.

La vendita del bene immobile si effettua normalmente mediante procedura ad evidenza pubblica con il sistema di aggiudicazione in favore del concorrente che avrà offerto l'aumento maggiore rispetto al prezzo di vendita a base di gara. Potrà eccezionalmente procedersi senza gara nel caso di proprietari di fondi interclusi e nei casi previsti dalle leggi vigenti.

La pubblicazione del bando di gara avviene mediante affissione di avviso sul sito web dell'Azienda, invio ad altri Enti Pubblici, su giornali a diffusione locale e/o nazionale secondo le caratteristiche del bene, la sua destinazione, la commerciabilità e mediante altri canali ritenuti di volta in volta idonei nella determinazione di vendita.

Il Responsabile del procedimento procede all'indizione della gara, predisponendo il relativo bando per l'approvazione. Presiede la commissione di gara e assiste alla stipula del relativo contratto, rogato da Notaio di fiducia dell'acquirente.

Per lo svolgimento della sua attività, il responsabile del procedimento è autorizzato a richiedere agli altri Uffici dell'Azienda tutte le notizie ed i dati in loro possesso utili per i fini considerati, nonché a svolgere attività istruttorie anche presso altri uffici.

Sarà coadiuvato, per la verbalizzazione e l'assistenza agli atti di gara , da un funzionario dell'Azienda, con funzioni di segretario.

Compiti ed attribuzioni del responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento procede all'indizione della gara, predisponendo il relativo bando per l'approvazione. Presiede la commissione di gara e assiste alla stipula del relativo contratto, rogato da Notaio di fiducia dell'acquirente.

Per lo svolgimento della sua attività, il responsabile del procedimento è autorizzato a richiedere agli altri Uffici dell'Azienda tutte le notizie ed i dati in loro possesso utili per i fini considerati, nonché a svolgere attività istruttorie anche presso altri uffici.

Sarà coadiuvato, per la verbalizzazione e l'assistenza agli atti di gara, da un funzionario dell'Azienda, con funzioni di segretario.

Permuta

L'Amministrazione può procedere alla permuta del proprio patrimonio disponibile con beni appartenenti anche a privati purché ne derivi un vantaggio funzionale per l'Ente. La permuta si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte condotta dal Dirigente, basata su una stima dei beni oggetto del rapporto risultante da una dettagliata relazione dell'Agenzia del Territorio.

Nel provvedimento che autorizza la permuta viene determinato l'uso e la destinazione pubblica dei beni immobili che si acquisiscono con la permuta. Nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un conguaglio economico a carico dell'Azienda, l'Amministrazione, prima di decidere in via definitiva, valuta la convenienza dell'operazione rispetto ad altre soluzioni alternative. Di tale evenienza ne viene data preventiva informazione alla controparte.

Prelazione

Ai titolari del diritto di prelazione, riconosciuto dalle leggi vigenti viene notificata la miglior offerta formulata a seguito dell'esperimento di gara, con l'invito ad esercitare la prelazione, al prezzo indicato, entro 120 gg. dal ricevimento della notifica. Quanto sopra anche nel caso di mancanza di offerte. In tal caso verrà offerto il bene al prezzo posto a base di gara. L'esercizio del diritto di prelazione è escluso laddove sussistano contenziosi o si rilevino morosità non sanate.

Pubblicità' degli esiti di gara

I risultati delle gare di cui al presente regolamento sono resi noti con avviso pubblicato all'albo dell'Azienda e sul sito web e sugli altri mezzi di informazione nei quali è stato pubblicato il bando.

L'avviso predisposto dal responsabile del procedimento deve contenere l'elenco dei soggetti partecipanti ed il soggetto aggiudicatario con il relativo prezzo.

Stipula del contratto

La vendita si perfezionerà al momento della stipula del contratto. La parte acquirente potrà scegliere il proprio notaio di fiducia per il rogito ed i successivi adempimenti contrattuali e di voltura catastale e ipotecaria, con oneri a proprio carico. Entro il termine di tre mesi dalla formale comunicazione di aggiudicazione definitiva si procederà alla stipula. La cauzione, presentata in sede di offerta, sarà incamerata dall'Azienda Sanitaria, nel caso in cui l'aggiudicatario rinunci alla stipula del contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione. Entro 60 gg. dalla comunicazione che dispone l'alienazione del bene a favore dell'aggiudicatario o, dall'esercizio del diritto di prelazione, l'acquirente dovrà versare all'Azienda un anticipo sul prezzo pari al 20% del prezzo di stima, tenuto conto del valore della cauzione.

Sopravvenuta impossibilità a contrarre

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile e vincolano l'offerente a decorrere dall'aggiudicazione provvisoria. L'Azienda invece è vincolata dal momento della stipula del contratto. Sopravvenute e comprovate esigenze istituzionali o di interesse pubblico intervenute fino al momento della stipula, possono indurre l'Azienda a ritenere non più opportuno procedere alla stipula del contratto di compravendita, senza che ciò comporti risarcimento alcuno.

ALIENAZIONE E DISMISSIONE BENI MOBILI

Formano oggetto dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda, ossia i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono impiegati normalmente per l'erogazione dei servizi.

In particolare, sono soggetti alle norme del presente regolamento i seguenti beni mobili:

- Attrezzature sanitarie;
- Impianti e macchinari;
- Mobili e arredi;
- Automezzi;
- Altri beni;
- Oggetti d'arte.

Cessione dei beni mobili

I beni dichiarati fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere ceduti gratuitamente a enti, organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche su loro istanza scritta, previa verifica dell'assenza di finalità lucrative del soggetto stesso.

I beni che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma tramite trattativa privata plurima, al prezzo di mercato; per beni con particolari

caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad euro 1.000,00 si può procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.

Nei casi di particolare valore del bene, e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il dirigente della struttura organizzativa competente può disporre l'alienazione mediante offerta al pubblico; il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.

E' ammessa anche la cessione dei beni dichiarati fuori uso a terzi in conto prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire. Il prezzo di cessione deve essere comunque indicato. Tale cessione è altresì consentita nel caso in cui pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso.

Ove non abbia avuto esito alcuna delle procedure di cui ai commi precedenti, è consentito l'invio dei beni cancellati dall'inventario alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero più conveniente per l'Azienda, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

L'Azienda, mediante trattativa privata, individua ditte specializzate per il ritiro e smaltimento dei beni dichiarati fuori uso, qualora gli stessi non vengono ritirati a costo zero da associazioni non lucrative precedentemente invitate.

Le cessioni o l'avvio alla pubblica discarica, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Cancellazione dall'inventario dei beni mobili

I beni dichiarati "fuori uso" saranno cancellati dall'inventario con Deliberazione del Direttore generale dell'Azienda. A seguito dell'approvazione di detta delibera l'U.O. Patrimonio provvede alla cancellazione del bene dal registro inventario ed alla relativa comunicazione al Servizio di Contabilità Generale per le relative operazioni contabili.

I beni mobili iscritti nell'inventario per i quali il periodo di ammortamento è completamente trascorso, sono cancellati dal registro dell'inventario a chiusura dell'esercizio.

La cancellazione dei beni mobili non completamente ammortizzati generano contabilmente una minusvalenza.

Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi di autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento, alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. (D1.2)

L'applicazione della procedura sopra descritta avviene attraverso l'utilizzo del sistema informatico – amministrativo in uso all'Azienda, in particolare, Area Budget/ Acquisti/ Logistica/ Cespiti/ Contabilità secondo i manuali predisposti per singola area di intervento.

Individuazione dell'Unità Responsabile delle diverse azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo (D1.3)

L'Unità Responsabile delle diverse azioni di controllo è individuata all'interno della UOC Complessa SEFP nella UOS Ciclo Passivo. Unità che avvalendosi del sistema informativo contabile in uso all'Azienda verifica le azioni poste in essere al fine del raggiungimento dell'obiettivo.

Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche (D1.4)

E' previsto un sistema atto alla misurabilità delle azioni poste in essere dalla procedura descritta al punto D1.1. Tale sistema consta di una serie di indicatori presenti all'interno del sistema informativo amministrativo contabile in uso all'Azienda - Area Anagrafiche/ Acquisti/ Logistica/ Cespiti/ Contabilità. Gli indicatori previsti sono di diverse tipologie:

1. monitoraggio processi;
2. impianto anagrafico;
3. abilitazione utenti, atti a verificare i livelli di segregazione.

Si elencano gli indicatori previsti allo scopo:

- monitoraggio processi:
 - Logistica – Carichi di magazzino: 02 - Carichi inseriti a posteriori - data bolla;
 - Logistica – Carichi di magazzino: 04 - Carichi non legati ad ordine;
 - Logistica – Carichi di magazzino: 05 - Confronto carichi rispetto al mastro (costi-immobilizzo) di periodo;

- Logistica – Carichi di magazzino: 06 - Carichi non legati a fatture;
- Logistica – Carichi di magazzino: 08 - Carichi inseriti a posteriori - data registrazione;
- Logistica – Carichi di magazzino: 09 - Ricevimenti con data registrazione maggiore data fattura;
- Acquisti – Ordini: 02 - Confronto ordini rispetto al mastro di periodo;
- Acquisti – Ordini: 03 - Ordini inseriti a posteriori - data registrazione;
- Acquisti – Ordini: 04 - Ordini da contratto;
- Acquisti – Ordini: 05 - Ordini inseriti a posteriori, tempo medio ritardo;
- Acquisti – Ordini: 06 - Ordini inseriti dopo registrazione fattura;
- Acquisti – Ordini: 07 - Ordini da proposte;
- Acquisti – Ordini: 08 - Tempo intercorrente tra registrazione ordine e registrazione fattura;
- Acquisti – Ordini: 09 - Ordini totali sui cespiti;
- Acquisti – Ordini: 10 - Ordini di cespiti da contratto su ordini totali cespiti;
- Acquisti – Ordini: 11 - Ordini di cespiti da proposta su ordini totali cespiti;
- Contabile – Autorizzazione: 03 - Autorizzato rispetto al mastro (costi-immobilizzo) di periodo;
- Contabile – Autorizzazione: 05 - Autorizzato rispetto all'ordinato;
- Contabile – Documenti passivi: 02 - Fatture con aggancio bolla-fattura in ritardo su data inserimento;
- Contabile – Documenti passivi: 03 - Fatture con data documento inferiore alla data di inserimento del ricevimento;
- Contabile – Documenti passivi: 04 - Fatture con data documento inferiore alla data di inserimento dell'ordine;
- Contabile – Documenti passivi: 05 - Fatture con autorizzazione, ma senza aggancio bolla/fattura; dell'ordine;
- Contabile – Cespiti: 01 - Analisi complessiva per conto;
- Contabile – Cespiti: 02 - Cespiti con data collaudo;
- Contabile – Cespiti – Movimenti di protocollo 01 - Analisi complessiva per conto;
- Contabile – Cespiti – Movimenti di protocollo 02 - Movimenti inventariazione successivi a inserimento fattura;
- Contabile – Cespiti – Movimenti di protocollo 03 - Tempo medio tra data

ricevimento e data inventario cespiti;

- impianto anagrafico:
 - Classi merceologiche – 02 - Classi non di ultimo livello che hanno impostati i parametri di ammortamento;
 - Prodotti – 01 - Prodotti che hanno conti diversi da quelli collegati alla classe di appartenenza;
 - Prodotti – 02 - Prodotti la cui tipologia non è in linea con i conti collegati;
 - Cespiti – 01 - Cespiti con conto diverso da conto prodotto;
 - Cespiti – 02 - Cespiti senza piano di ammortamento;
 - Cespiti – 03 - Cespiti con valori ammortamento diversi da CLM;
- abilitazione utenti, atti a verificare i livelli di segregazione:
 - Abilitazioni Menù - Abilitazioni menù attive alla data di esecuzione dell'analisi per i moduli applicativi oggetto della procedura;
 - Abilitazioni Causali - Abilitazioni Causali/Tipologie attive alla data di esecuzione dell'analisi;
 - Abilitazioni Numerazioni - Abilitazioni Numerazioni attive alla data di esecuzione dell'analisi;
 - Utenti – Abilitazioni – Utenti – UO Censite;

INDICE DEL DOCUMENTO

SEZ.I

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'INVENTARIO FISICO DELLE
IMMOBILIZZAZIONI (OBIETTIVO D2 - D3)

- 1 - *La procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici (D2.1)*
- 2 - *I soggetti coinvolti (D2.1)*
- 3 - *Responsabili delle verifiche periodiche (D2.1)*
- 4 - *Aggiornamento delle schede extracontabili (D2.1)*
- 5 - *Verifiche sui beni inventariati (D2.1)*
- 6 - *Riscontro dei cespiti non piu' in uso (D2.1)*
- 7 - *Individuazione dell'Unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. (D2.2)*
- 8 - *Istruzioni operative per la redazione dell'inventario fisico. (D2.3)*
- 9 - *Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici. (D 2.4)*
- 10 - *Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici. (D2.5)*
- 11 - *Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali Aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.1)*
- 12 - *Individuazione dell'unità responsabile ed delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. (D3.2)*
- 13 - *Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni. (D3.3)*

SEZ.II

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E
IMMOBILIARE DELL'AZIENDA

- Art. 1 - *Oggetto del regolamento.*
- Art. 2 - *Immobilizzazioni immateriali*
- Art. 3 - *Immobilizzazioni materiali*
- Art. 4 - *Ambito di applicazione del regolamento*
- Art. 5 - *Inventario dei beni immobili*
- Art. 6 - *Iscrizione ad inventario dei beni immobili*
- Art. 7 - *Acquisizione dei beni immobili al Patrimonio aziendale*
- Art. 8 - *Alienazione dei beni immobili*
- Art. 9 - *Beni immobili di terzi*
- Art. 10 - *Valorizzazione Beni immobili*
- Art. 11 - *Ammortamento dei Beni immobili*
- Art. 12 - *Incremento di valore dei beni immobili*
- Art. 13 - *Inventario dei beni mobili*
- Art. 14 - *Universalità di beni*
- Art. 15 - *Dispositivi protesici*

- Art. 16 – *Beni esclusi dal regolamento*
 Art. 17 – *Beni di terzi*
 Art. 18 – *Iscrizione in inventario*
 Art. 19 – *Valutazione dei beni*
 Art. 20 – *Ammortamento dei beni mobili*
 Art. 21 – *Incremento di valore dei beni mobili*
 Art. 22 – *Fuori uso*
 Art. 23 – *Cessione dei beni mobili*
 Art. 24 – *Cancellazione dall'inventario dei beni mobili*
 Art. 25 – *Furto*
 Art. 26 – *Variazione di ubicazione*
 Art. 27 – *Beni esistenti ma non inventariati*
 Art. 28 – *Errori e rettifiche*
 Art. 29 – *Beni inventariati ma mancanti*
 Art. 30 – *Consegnatari*
 Art. 31 – *Compiti del consegnatario*
 Art. 32 – *Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario*
 Art. 33 – *Predisposizione della scheda elenco beni mobili per locale*
 Art. 34 – *Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario degli automezzi*

Allegato 1) MOD. ALIEN. – *Richiesta di alienazione dei beni mobili*

Allegato 2) MOD. TRASF. – *Verbale di trasferimento dei beni mobili*

Allegato 3) MOD. SUB. – *Verbale per la nomina del sub-consegnatario*

SEZ.I

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'INVENTARIO FISICO DELLE IMMOBILIZZAZIONI (OBIETTIVO D2)

1) – La procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici (D2.1)

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

Lo stato patrimoniale viene formulato dal Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale sulla base delle risultanze contabili, alla fine di ogni anno, e contiene le attività e passività e netto.

Il Servizio Patrimonio cura l'aggiornamento dell'inventario fisico dei beni e gli adempimenti ad esso connessi.

Nell'espletamento di detti adempimenti, l'Unità Operativa Patrimonio è coadiuvata funzionalmente dai Consegnatari con facoltà di impartire agli stessi direttive ed istruzioni relativamente a fatti gestionali concernenti il patrimonio dell'A.S.P..

In particolare provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario generale avendo cura di assicurare la concordanza ed il necessario riscontro con le schede dei beni affidati ai consegnatari di strutture;
- alla ricognizione fisica dei cespiti aziendali ed il riscontro con le esistenze della contabilità del patrimonio inventario;
- alla realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su campione qualificato (in termini di ubicazione fisica dei beni, rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali;
- all'adeguamento del registro cespiti alle risultanze degli inventari periodici;
- alla ricognizione fisica dei cespiti di proprietà dell'Azienda dislocati presso terzi;

- alla istituzione di un registro (o di documento simile) che raccolga tutti i dati necessari a monitorare i cespiti di terzi;
- a supervisionare la regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene e la regolarità della gestione da parte dei consegnatari;
- a gestire la fase di dismissione dei beni e la relativa cancellazione dal libro degli inventari;
- a curare i rapporti con l'U.O. Bilancio per tutti gli adempimenti connessi con la formazione del Conto Patrimoniale;
- a coordinare l'attività dei Consegatari relativamente a tutte le questioni concernenti la gestione del Patrimonio predisponendo specifiche istruzioni operative.

L'Unità Operativa Patrimonio, nell'espletamento delle sue funzioni, interagisce con le seguenti strutture aziendali:

- **U.O. Bilancio:** effettua la contabilizzazione e determina la quota di ammortamento del bene;
- **Unità Ordinanti:** si tratta degli UU.OO. presso i quali sono svolte le funzioni aziendali omogenee finalizzate all'approvvigionamento o all'acquisizione dei beni;
- **Unità Destinatari:** si tratta degli UU.OO./Uffici ai quali sono assegnati i beni;
- **Magazziniere:** responsabile dei locali dove avviene la consegna dei beni.

2) *I soggetti coinvolti* : (D2.1)

- **Responsabile dell'inventario fisico** e della tenuta della documentazione. E' individuato all'interno dell'U.O. Patrimonio e provvede ai seguenti compiti: ricognizione fisica dei beni, redazione e tenuta dell'Inventario generale.

Le verifiche fisiche sui beni inventariati vengono effettuate con cadenza annuale e su campione qualificato (in termini di ubicazione dei beni nelle singole UU.OO., di tipologia, di rilevanza economica, di rischio danneggiamento, usura e rischio furti) dei cespiti aziendali; l' U.O. Patrimoniale nell'espletamento di detta attività si avvale della collaborazione dei consegnatari dei beni della Struttura interessata alla rilevazione, degli Uffici Aziendali Tecnologico e Ingegneria Clinica .

L'U.O. Patrimonio provvede inoltre:

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

- **Consegatari e sub-consegatari:**

I beni oggetto di inventariazione e i beni di terzi comunque utilizzati dall'Azienda a titolo di comodato sono affidati ai Consegatari responsabili mediante apposito verbale di presa in carico. Detto verbale, predisposto con il sistema informatico dall'U.O. Patrimoniale specifica, oltre a tutti gli elementi identificativi del cespite, anche i compiti, sottoelencati, di controllo, sorveglianza e conservazione dei beni consegnati . Redatto in duplice copia, una delle quali, sottoscritta per accettazione dal consegnatario, deve essere restituita all'U.O. Patrimoniale.

I Responsabili delle Strutture Sanitarie, Professionali e/o delle Strutture Funzionali sono Consegatari dei beni mobili. Il Consegatario può individuare uno o più sub-consegatari in relazione alla tipologia della struttura o in relazione a necessità particolari di utilizzazione del bene. L'atto di nomina deve essere trasmesso all'U.O. Patrimoniale sottoscritto anche dal subconsegatario.

Compiti del Consegatario

E' compito del consegnatario dei beni immobili:

- garantire la corretta utilizzazione del bene rispetto alla destinazione funzionale dello stesso;

- far osservare le regole d'uso da parte del personale e degli utenti;
- segnalare tempestivamente alle strutture competenti qualsiasi esigenza di manutenzione ordinaria o straordinaria come anche le esigenze legate ad una diversa organizzazione dei servizi e destinazione funzionale degli spazi;
- notificare tempestivamente alle strutture competenti di qualsivoglia situazione o evento per cui il bene può subire un danno o arreararlo a terzi;
- comunicare all'U.O. Patrimoniale qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni.

E' compito del consegnatario dei beni mobili:

- 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;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- l'applicazione delle etichette inventariali;
- l'applicazione della relativa etichettadi inventario sui beni mobili;
- l'eventuale compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale di loro competenza;
- segnalare tempestivamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri e simili alle strutture deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
- segnalare tempestivamente all'U.O. Patrimoniale le variazioni concernenti i beni mobili loro affidati manifestatasi per perdita, furto, sparizione, accidentale rottura o distruzione o per qualsiasi motivo;
- denunciare gli eventi dannosi fortuiti o volontari e darne comunicazione all'U.O. Patrimoniale per eventuali adempimenti assicurativi;
- comunicare all'U.O. Patrimoniale qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;
- proporre l'eventuale fuori uso dei beni ricevuti in consegna allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale;
- comunicare all'U.O. Patrimoniale i beni inventariati che vengono trasferiti all'interno della propria struttura organizzativa, ma assegnati a centri di costo diversi, ed i beni che vengono trasferiti dalla propria struttura ad altra struttura organizzativa.

Responsabilità del Consegnatario e del Sub-consegnatario dei beni mobili

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso affidati a seguito di regolare verbale di presa in carico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
 2. Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
 3. E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni affidati, sia sul regolare uso degli stessi.
 4. Ciascun sub-consegnatario risponde della conservazione e del corretto uso dei beni affidati. Comunica al Consegnatario e all'U.O. Patrimoniale le variazioni intervenute sui beni affidati.
- **Utilizzatori finali:** sono i fruitori finali dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento.

3) Responsabili delle verifiche periodiche (D2.1)

I responsabili delle verifiche periodiche sono persone diverse da coloro che utilizzano i cespiti, in

quanto tali verifiche vengono effettuate dagli operatori della U.O. Patrimoniale, che ha tra le proprie competenze annovera la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Azienda acquisiti in conto capitale.

Il collaudo – verifica di tipo tecnologico – è di competenza:

- della U.O. Ufficio Tecnologico, per gli elettromedicali
- della U.O. Servizi Informatici, per le apparecchiature di tipo informatico

4) *Aggiornamento delle schede extracontabili (D2.1)*

L'aggiornamento delle schede extracontabili dei cespiti avviene da parte delle U.O. Patrimoniale che recepisce le informazioni da parte delle altre Strutture aziendali che devono notificare eventuali variazioni di destinazione dei beni mobili inventariati – tali aggiornamenti extracontabili- qualora sussistano – vengono inseriti nella procedura informatica di gestione dell'inventario. Anche in questo caso tali operazioni risultano effettuate da persone diverse rispetto ai destinatari dei cespiti.

5) *Verifiche sui beni inventariati (D2.1)*

Le verifiche fisiche sui beni inventariati vengono effettuate con cadenza annuale e su campione qualificato (in termini di ubicazione dei beni nelle singole UU.OO., di tipologia, di rilevanza economica, di rischio danneggiamento, usura e rischio furti) dei cespiti aziendali;

L' U.O. Patrimoniale nell'espletamento di detta attività si avvale della collaborazione dei consegnatari dei beni della Struttura interessata alla rilevazione, degli Uffici Aziendali Tecnologico e Ingegneria Clinica .

In via anticipata la U.O. Patrimoniale fornisce l'elenco dei beni in inventario risultanti dalla procedura cespiti amministrativo-contabile di gestione del patrimonio.

I cespiti sono individuati fisicamente con un numero d'inventario indicato su di una etichetta apposta sul bene inventariato, qualora si tratti di un bene la cui natura non consenta l'apposizione fisica dell'etichetta, tale etichetta viene affissa sulla documentazione di riferimento del bene stesso. Tale numero d'inventario consente di ricondurre le schede extracontabili con il libro cespiti, poiché il numero inventariale è logicamente inserito nella procedura informatica di gestione dell'inventario includente il libro cespiti.

Le eventuali differenze fisiche che si riscontrano al momento della verifica del bene soggetto ad inventario vengono segnalate all'ufficio acquisti, il quale conseguentemente provvederà ad effettuare la segnalazione di difformità alla Ditta fornitrice del bene al fine dei conseguenti adempimenti di competenza (eventuale sostituzione e/o integrazione).

6) *Riscontro dei cespiti non piu' in uso (D2.1)*

Il riscontro dei cespiti non più in uso è rilevato attraverso una vera e propria procedura di dismissione del bene inventariato.

Tale riscontro è delegato ad una Commissione Tecnica istituita ad hoc, con apposito provvedimento istitutivo della stessa, la quale redige un verbale di fuori uso; lo stesso verrà adottato con determinazione della Direzione Aziendale.

Il bene dichiarato fuori uso verrà conseguentemente dismesso non solo fisicamente, ma anche informaticamente dalla procedura di gestione dal libro cespiti aziendale.

7) *Individuazione dell'Unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. (D2.2)*

L'Unità Responsabile delle diverse azioni di controllo è individuata all'interno della U.O. Complessa S.E.F.P. nella U.O.S. Patrimoniale. Unità che avvalendosi del sistema informativo contabile in uso all'Azienda verifica le azioni poste in essere al fine del raggiungimento dell'obiettivo.

8) *Istruzioni operative per la redazione dell'inventario fisico. (D2.3)*

a) Gli adempimenti correlati alla tenuta dell'inventario sono svolti principalmente dagli operatori della U.O. Patrimoniale, che utilizzano, per l'individuazione dei cespiti, le etichette d'inventario, che vengono apposte ad ogni singolo bene soggetto ad inventario; attraverso il numero d'inventario si può risalire alla natura del bene, alla data dell'acquisto, nonché alla determinazione e, comunque, alle modalità di provenienza del bene, alla sua dislocazione, al suo eventuale trasferimento, nel corso del tempo, ed, infine, alla sua dismissione, ove divenuto non è più idoneo all'uso assegnato. Inoltre la procedura informatica consente il controllo contabile del bene anche il relazione al suo ammortamento e a tutte le altre implicazioni di tipo economico vincolate alla tenuta del libro cespiti.

Il controllo dei beni in movimento viene espletato attraverso comunicazioni (per lo più via e-mail) da parte delle Strutture Operative a cui sono assegnati i beni; principalmente tali comunicazioni vengono trasmesse dal Responsabile consegnatario del bene che a suo tempo è stato individuato con atto determinativo e che è stato informato dei compiti insiti derivanti dalla consegna del bene. Nella maggior parte dei casi è stato individuato quale consegnatario dei beni il capo sala o il Direttore Responsabile della Struttura.

L'identificazione dei beni di terzi avviene tramite apposizione di etichette diverse da quelle dell'inventario che individuano il bene quale proveniente da terzi (comodato d'uso - leasing - noleggio - prova) e viene di volta in volta autorizzato con atto determinativo dell'Azienda (per comodato d'uso - leasing - noleggio) o con lettera da parte della Direzione Sanitaria nel caso in cui si tratti di attrezzature elettromedicali (per prova).

L'identificazione dei beni di proprietà dell'Azienda presso terzi avviene tramite l'apposizione di etichette uguali a quelle apposte sui beni di proprietà che sono collocati presso l'Azienda. La procedura informatica consente di immettere l'informazione circa la dislocazione del bene (in Azienda od assegnato a terzi). Nel caso di specie i beni di proprietà dell'Azienda dati a terzi possono essere:

- presidi medico chirurgici concessi in uso a pazienti da parte della U.O. Cure Primarie e Domiciliari per "assistenza protesica". La U.O. Cure Primarie e Domiciliari detiene un registro da cui risultano i beni soggetti ad inventario che vengono dati in uso a terzi (utenti). Attraverso la tenuta di detto registro informatizzato (gestito dalla U.O. Cure Primarie e Domiciliari) è possibile individuare la dislocazione del bene ed il soggetto terzo (utente) detentore ed utilizzatore del bene.

- "microinfusori" che vengono concessi in comodato d'uso gratuito a terzi, dall'Ufficio Assistenza Integrativa Diretta su autorizzazione della U.O. di Diabetologia, tramite specifico documento che anche in questo caso individua sia la dislocazione del bene, sia il soggetto detentore del bene.

L'Azienda inoltre dispone di adeguata documentazione detenuta presso la U.O. Patrimoniale relativamente al diritto di proprietà dei beni immobili nonché quella relativa ai beni che risultano in affitto/locazione.

Attraverso tali procedure come sopra descritte vengono, quindi, garantiti gli adempimenti cui è finalizzata la presente procedura.

Al fine di una corretta gestione del processo di acquisizione dei beni mobili, vengono, di seguito, fornite indicazioni sul collaudo dei beni, individuate le Unità Operative che interagiscono con il processo e dettate precisazioni circa gli adempimenti di loro competenza:

b) Collaudo dei beni Ai fini della definizione della procedura operativa, si precisa che tutti i beni oggetto di inventariazione necessitano di collaudo tecnico di accettazione, al fine di attestare la corrispondenza delle caratteristiche funzionali, la correttezza e sicurezza d'utilizzo, la conformità a normative tecniche. Le operazioni di collaudo tecnico, amministrativo e funzionale, verranno svolte per le rispettive competenze, da un componente del Servizio Tecnico, dal Consegnatario ricevente il bene ed alla presenza della ditta fornitrice. La suddetta Commissione potrà, in alcuni casi e per particolari apparecchiature, essere integrata da altre figure professionali, su disposizioni del Direttore Generale;

c) Procedure operative. Il Settore Provveditorato ed Economato nella formulazione degli ordini di fornitura, in presenza di acquisti di beni inventariabili dovrà adottare la seguente procedura: inviare l'ordine di fornitura, fra l'altro e per conoscenza, al Servizio Patrimoniale, allegando copia della documentazione conducente ai fini della consegna, inventariazione e dell'eventuale collaudo;

indicare, nello stesso, il luogo di consegna della merce; invitare la ditta aggiudicataria a concordare, con il Settore ricevente la merce e a cui è affidata la gestione dei beni, la data e l'ora della consegna dei beni e dell'eventuale collaudo; la consegna dei beni dovrà avvenire alla presenza del Consegnatario e della Ditta fornitrice e dovrà risultare da apposito verbale di presa in carico, redatto dal Settore a cui è affidata la gestione dei beni e a firma leggibile dello stesso Consegnatario, riportante un elenco dettagliato con la tipologia, i singoli codici della merce consegnata, l'Unità Operativa destinataria specificandone l'esatta allocazione; l'apposito verbale di collaudo dovrà essere redatto dal componente del Servizio Tecnico, alla presenza del Consegnatario e della Ditta Fornitrice.

Il Servizio Patrimoniale ricevuto verbale di consegna e di collaudo della merce oggetto dell'ordine di fornitura emesso dal Settore Provveditorato ed Economato e della relativa fattura dovrà: provvedere, previo accordo con il Consegnatario, al relativo riscontro con gli ordini emessi dal Settore Provveditorato; predisporre la scheda individuale prevista all'art. 18 del presente regolamento inventariale; procedere alla etichettatura dei beni (direttamente o mediante trasmissione delle apposite etichette ai Servizi Consegnatari che provvederanno ad apporre sul relativo bene) ed al completamento delle operazioni di inventariazione; procedere alla codifica e classificazione dei beni, all'inserimento dei dati sul sistema informatico ed alla gestione degli stessi; procedere alla valorizzazione degli stessi tramite registrazione dei dati contabili sul sistema informatico; comunicare all'Ufficio liquidazioni del competente Settore Economico-Finanziario l'avvenuta inventariazione del bene ed il relativo numero di inventario assegnato, inviando nel contempo tutti gli atti occorrenti per la definizione dell'iter di liquidazione delle fatture.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario ovvero al 31 dicembre di ogni anno e devono essere approvati dagli Organi di Gestione dell'Azienda unitamente all'approvazione del conto consuntivo. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate al Settore Economico-Finanziario entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.

9) Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici. (D 2.4)

La rilevazione fisica dei cespiti rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione del patrimonio Aziendale e per la corretta valorizzazione in bilancio.

Tale ricognizione è attuata:

1) con cadenza annuale, mediante un inventario fisico e su campione qualificato (in termini di ubicazione dei beni nelle singole UU.OO., di tipologia, di rilevanza economica, di rischio danneggiamento, usura e rischio furti) dei cespiti aziendali;

L' U.O. Patrimoniale nell'espletamento di detta attività si avvale della collaborazione dei consegnatari dei beni della Struttura interessata alla rilevazione, degli Uffici Aziendali Tecnologico e Ingegneria Clinica;

2) da parte di persone fisiche diverse da quelle che utilizzano i cespiti in collaborazione con i consegnatari dei beni della Struttura interessata alla rilevazione;

Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità di gestione del patrimonio, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili, oltre che alle procedure di gestione del patrimonio.

Per un'appropriata esecuzione dell'inventario fisico è necessario che siano previste alcune fasi:

a) una appropriata programmazione dell'inventario fisico e la redazione di norme scritte che disciplinino le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili;

b) un chiaro sistema di identificazione e descrizione dei cespiti;

c) l'individuazione dei cespiti fuori uso;

d) la predisposizione di adeguate procedure di conteggio, riepilogazione e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di una idonea modulistica (cartellini prenumerati o simili);

e) l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda;

f) corrette procedure di imputazione per competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

La rilevazione fisica dei cespiti è un'attività diretta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni, già rilevata e registrata attraverso l'inventariazione ordinaria, con le risultanze del Registro dell'Inventario e del Libro Cespiti per ottenere la corretta determinazione del proprio stato patrimoniale.

Dal confronto, si possono rilevare tre possibili situazioni:

- beni presenti nel libro cespiti che hanno una corrispondenza con la realtà inventariale;
- beni presenti nel libro cespiti che non hanno riscontro con la realtà inventariale;
- beni non presenti nel libro cespiti ma individuati fisicamente.

Le situazioni discordanti devono essere sottoposte a **riconciliazione**.

10) Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici. (D2.5)

La U.O. patrimoniale adegua costantemente l'inventario periodico al libro cespiti, in quanto, di giorno in giorno, sono inseriti sulla procedura informatica i dati relativi a quanto viene acquisito dalla S.O. competente agli acquisti e di quanto viene dismesso.

La corrispondenza tra l'inventario periodico ed il libro cespiti è, quindi, garantita dalla tenuta stessa dell'inventario aziendale in cui sono inseriti tutti i cespiti soggetti ad inventario e che conseguentemente vanno a costituire e ad integrare lo stato patrimoniale dell'Azienda.

Di fatto non esiste un vero e proprio inventario periodico in quanto l'inventario viene gestito giornalmente dalla struttura preposta, per cui l'adeguamento al libro cespiti è assicurato dall'inserimento del cespiti acquisito e/o dismesso dall'Azienda, inserimento che, come si è detto, risulta essere effettuato in tempo reale.

11) Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali Aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.1)

Le misure di sicurezza attuate allo scopo di garantire il controllo sul movimento delle persone e dei beni consistono, a titolo di esempio, nell'avvalersi di un servizio di portineria presso i Presidi Ospedalieri e territoriali e presso la sede della Direzione Aziendale dell'ASP di Enna al fine di garantire i seguenti servizi:

- servizio di front office e centralino che costituisce l'interfaccia primaria che i soggetti esterni all'ASP di Enna hanno con l'Azienda;
- servizio di controllo flusso e deflusso persone in entrata/uscita dai locali aziendali al fine di garantire l'incolumità delle persone presenti e la sicurezza di cose e persone;
- consegna e ritiro posta corrieri;
- verifica chiusura e apertura accessi, verifica effettuata, altresì, dagli operatori amministrativi/sanitari in possesso di chiavi per i propri uffici/reparti di competenza.

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

Tutti i dipendenti dell'ASP pongono in essere alcuni accorgimenti nello svolgere le proprie mansioni in considerazione del fatto che:

- in ogni sede territoriale sono presenti più servizi e data la variabilità degli orari di attività, ogni sede viene aperta e chiusa dal primo e ultimo operatore che accede alla struttura;
- in ogni struttura intervengono le imprese di pulizia che sono in possesso delle chiavi;
- gli ambulatori se non occupati e utilizzati vengono chiusi a chiave;
- ogni operatore è responsabile delle apparecchiature, strumenti e mezzi che usa, considerando che molti di essi sono condivisi;
- in ogni sede vi è la presenza costante nelle giornate del personale amministrativo, che gestisce gli sportelli aperti al pubblico.

12) Individuazione dell'unità responsabile ed delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. (D3.2)

In considerazione dell'obbligo di rispetto delle misure attuate al fine di controllare il movimento delle persone ed eventualmente dei beni, sia all'entrata che all'uscita dei locali, tutto il personale

dell'Azienda (amministrativo, sanitario, dirigenti, coordinatori, responsabili) è coinvolto nell'azione di controllo in oggetto, fermo restando il compito dei Dirigenti di esercitare un'ulteriore sorveglianza a garanzia della corretta applicazione delle direttive.

I beni mobili (intesi quindi come cespiti) sono assunti in carico dai Responsabili delle strutture Aziendali (consegnatario) o da suoi delegati. I cespiti sono, quindi, affidati per conservazione e vigilanza ai consegnatari.

Ciascun Responsabile consegnatario è tenuto a informare, mediante apposite riunioni, il personale sottostante sugli obblighi di controllo e sorveglianza dei beni consegnati e a dare specifiche istruzioni sulla loro conservazione. Di dette riunioni viene redatto apposito verbale che debitamente sottoscritto dal personale informato e responsabilizzato rappresenta un strumento per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

13 Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni. (D3.3)

Il Responsabile consegnatario del bene che a suo tempo è stato individuato ed informato dei compiti di vigilanza insiti derivanti dalla consegna del bene, nella maggior parte dei casi il Capo Sala o il Direttore Responsabile della Struttura, nel verificare l'idoneità delle misure poste in atto per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni devono:

- segnalare tempestivamente all'Unità Organizzativa preposta alla manutenzione dei beni, qualsiasi esigenza di implementazione, nei beni immobili, di misure idonee di controllo;
- informare l'U.O. competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni.

Dette segnalazioni ed informazioni consentono di monitorare e verificare l'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.

SEZ.II

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Art.1 – Oggetto del regolamento.

Il presente documento disciplina le immobilizzazioni dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna in conformità alla vigente normativa comunitaria, statale e regionale e con l'inserimento delle aree di attività previste nel documento di certificabilità (PAC) acquisito agli atti dell'amministrazione.

La rilevazione fisica dei beni patrimoniali rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei beni aziendali e per la corretta valorizzazione in bilancio.

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

Le immobilizzazioni sono elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente all'interno dell'Azienda e si distinguono in tre sottogruppi:

- immateriali,
- materiali,
- finanziarie.

La procedura si propone di:

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

Tutte le attività di inventariazione delle immobilizzazioni sono affidate alla U.O.C. Servizio Economico Finanziarie e Patrimoniale e curate dalla U.O.S. Servizio Patrimonio. Le verifiche fisiche sui beni inventariati vengono effettuate con cadenza annuale e su campione qualificato (in termini di ubicazione dei beni nelle singole UU.OO., di tipologia, di rilevanza economica, di rischio danneggiamento, usura e rischio furti) dei cespiti aziendali;

L' U.O.S. Patrimoniale nell'espletamento di detta attività si avvale della collaborazione dei consegnatari dei beni della Struttura interessata alla rilevazione, degli Uffici Aziendali Tecnologico e Ingegneria Clinica .

Art.2 – Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi. Si caratterizzano dalla mancanza di tangibilità. Sono iscritte nell'attivo patrimoniale solo se hanno una propria identificabilità ed individualità e sono, di norma, rappresentate da diritti giuridicamente tutelati che l'Azienda ha il potere esclusivo di sfruttare.

Le immobilizzazioni immateriali comprendono le seguenti voci:

- costi di impianto e di ampliamento,
- diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno,
- altre immobilizzazioni immateriali,
- costi di ricerca e sviluppo,
- immobilizzazioni in corso ed acconti.

I **Costi di impianto e di ampliamento** comprendono i costi che l'Azienda sostiene per la costituzione e l'organizzazione: es. costi sostenuti per adempimenti e formalità sia legali che fiscali relativi all'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi, nonché i costi sostenuti per l'attivazione di utenze e quelli relativi ad indagini di mercato.

I **Diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno** comprendono i costi

- per l'acquisto da terzi o per la produzione interna di software compresi i costi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale per l'impianto e l'implementazione del pacchetto;
- per l'acquisizione da terzi di altri diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno, quando se ne sia acquisita la piena titolarità a norma di legge o da contratto, o per la produzione interna di altri diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno.

Altre immobilizzazioni immateriali comprendono i costi

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

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

Le immobilizzazioni in corso ed acconti comprendono:

- i costi sostenuti per le immobilizzazioni immateriali per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto nonché i costi per progetti non ancora completati;
- i versamenti a fornitori per anticipi riguardanti l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali,
- i costi sostenuti per costruzioni in economia non ultimate alla data del bilancio.

Art.3 Immobilizzazioni materiali

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

Tali beni hanno un'utilità economica che si estende oltre i limiti di un esercizio e incorporano una potenzialità di servizi produttivi (utilità) che saranno resi durante lo svolgimento della loro vita utile.

Le immobilizzazioni materiali si distinguono in due sottogruppi:

- beni immobili,
- beni mobili.

Sono assimilati ai beni immobili le opere d'arte facente parte integrante degli stessi ed ai beni mobili le attrezzature sanitarie e tecniche ancorché connesse in modo stabile a beni immobili.

Art. 4 - Ambito di applicazione del regolamento

Oggetto della gestione dell'inventario sono i beni mobili e immobili, facenti parte, a qualsiasi titolo, del Patrimonio dell'Azienda o comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità, iscritti e descritti in apposite schede inventariali, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Particolare rilevanza assume, ai fini della gestione dei beni patrimoniali, il servizio o centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge ed alla presente procedura. Le schede inventariali, contenenti le variazioni e le informazioni dei beni patrimoniali, sono predisposte e movimentate con strumenti informatici e cartacei.

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

L'Inventario fisico dei cespiti consente di monitorare:

Per i beni immobili, di cui agli artt. 65 e 66 della L. n. 833/78 :

- denominazione;
- ubicazione;
- uso cui sono destinati;
- consegnatario;
- titolo di provenienza;

- risultanze dei registri immobiliari;
- dati catastali;
- rendita imponibile;
- servitù, pesi ed oneri di cui eventualmente sono gravati;
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni;
- eventuali redditi ricavati.

Per i beni mobili:

- Codice e descrizione prodotto;
- Numero d'inventario progressivo
- Classificazione merceologica CLM
- Ditta fornitrice;
- Titolo di acquisizione (acquisto, donazione ecc.);
- N° Fattura di acquisto;
- l'ubicazione (Centro di consegna e centro di costo cui il bene è imputato);
- lo stato di funzionamento;
- il valore.
- Data di presa in carico
- Data di cessazione del titolo di possesso.

Art. 5 – Inventario dei beni immobili

I beni immobili di proprietà dell'Azienda si distinguono in due categorie:

- beni immobili patrimoniali indisponibili riguardanti tutti gli edifici utilizzati dall'Azienda per la realizzazione dei propri compiti istituzionali;
- beni immobili patrimoniali disponibili riguardanti fondi rustici, immobili urbani ed edifici non destinati immediatamente a servizi istituzionali. La loro disciplina è secondo il regime della proprietà privata (art. 5 comma 2 D.Lgs n. 502 del 30/12/1992).

Formano oggetto dell'inventario i seguenti beni immobili di uso durevole:

- Terreni,
- Fabbricati.

A) Terreni

Appartengono a questa classe unicamente i terreni di proprietà dell'Azienda non asserviti ad edifici, autonomamente accatastati. I terreni su cui insistono gli edifici sono da considerarsi come pertinenze degli stessi.

I terreni si distinguono in base alla destinazione urbanistica (residenziale, agricola etc.)

B) Fabbricati

Per fabbricato si intende un'entità edificata caratterizzata da destinazione ed organizzazione unitarie.

Sotto il profilo della tipologia edilizia un fabbricato può consistere

- in una porzione di edificio,
- un singolo edificio,
- un complesso integrato di più edifici.

In base alla destinazione i fabbricati si distinguono in:

- fabbricati indisponibili, utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda,
- fabbricati disponibili, non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda,
- fabbricati destinati alla vendita che sono i fabbricati destinati alla vendita in base ad apposito atto deliberativo aziendale di avvio della procedura di vendita..

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

- i terreni asserviti allo stesso (cortili, aree verdi, viabilità esterna e parcheggi, etc.);
- i cunicoli di collegamento di un fabbricato costituito da più edifici.
- gli impianti e i macchinari incorporati nel fabbricato che assicurano una specifica funzionalità: illuminazione; calore; circolazione idrica; depurazione; trasmissione voce, immagine, dati, documenti; trasporto fluidi e solidi etc.

I macchinari impiantistici si distinguono dalle attrezzature in quanto queste ultime "utilizzano" un determinato impianto (esempio: personal computer), mentre i primi sono componenti dello stesso. (esempio: centralina telefonica).

Gli impianti si distinguono in impianti generali e speciali.

Sono impianti generali quelli che servono un fabbricato indipendentemente dall'attività che vi si svolge. Sono impianti speciali quelli connessi alla specifica destinazione d'uso di un determinato fabbricato.

Sono da considerarsi impianti generale dell'azienda ASP di Enna i seguenti:

- impianti di illuminazione e forza motrice;
- impianti antincendio ed antifolgora,
- impianti eliminazione fumi,
- impianti elevatori;
- impianti di riscaldamento, condizionamento e termoventilazione;
- impianti idrici e igienico – sanitari;
- impianti di depurazione generale.

Sono da considerarsi impianti speciali i seguenti:

- impianti telefonici e di trasmissione voce;
- impianti di trasmissione immagini, dati, documenti,
- impianti gas medicali;
- impianti antintrusione e di controllo accessi;
- impianti di depurazione speciali;
- impianti radiotrasmettenti del servizio 118.

Gli impianti generali e speciali suddetti sono da considerarsi incorporati in un fabbricato e, quindi, sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e pertanto non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato stesso.

Fanno eccezione a questa regola le centrali, sottocentrali e gli apparecchi terminali di impianti speciali (quali impianti telefonici, di trasmissione immagini, etc.) la cui utilità economica sussiste indipendentemente dall'esistenza del bene (fabbricato) attualmente servito e che possono essere trasferiti senza perdere la propria funzionalità.

Tali beni sono inventariati e contabilizzati autonomamente.

Sono altresì inventariati e contabilizzati autonomamente gli impianti con collocazione edilizia propria e distinta dai fabbricati serviti ed in particolare i seguenti:

1. Cabina elettrica: complesso di apparecchiature per l'approvvigionamento di energia elettrica e della relativa immissione su reti di distribuzione interna. Può comprendere quadri di media e bassa tensione, trasformatori, impianti di rifasamento e quant'altro necessario per il corretto funzionamento dell'impianto.
2. Centrale gas medicali: complesso di apparecchiature per l'erogazione di gas ad uso medicale quali ossigeno, aria compressa, protossido di azoto e per la realizzazione del servizio di aspirazione. Può comprendere rampe di bombole, serbatoi e vaporizzatori per gas liquefatti, compressori per aria compressa ed aspirazione, serbatoi di accumulo e quant'altro necessario per il corretto funzionamento dell'impianto.
3. Centrale idrica: complesso di apparecchiature per l'erogazione di acqua ad uso sanitario. Può comprendere serbatoi di raccolta, autoclavi, pompe, filtri e quant'altro necessario per il corretto funzionamento dell'impianto.
4. Centrale antincendio: complesso di apparecchiature per l'erogazione di acqua ad uso antincendio. Può comprendere serbatoi di raccolta, pompe, vasi di espansione e quant'altro necessario per il corretto funzionamento dell'impianto.
5. Impianto di depurazione: complesso di apparecchiature per la depurazione di liquami e reflui di

varia provenienza. Può comprendere vasche di sedimentazione o trattamento, pompe, soffianti, filtri, griglie, coclee e quant'altro necessario per il corretto funzionamento dell'impianto.

6. Impianto di smaltimento rifiuti: complesso di apparecchiature per l'incenerimento, lo smaltimento o il trattamento dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti speciali ospedalieri.

7. Centrali radiotrasmettenti del servizio 118: complesso di apparecchiature volto ad assicurare le comunicazioni e trasmissioni della rete provinciale per l'emergenza.

Le opere edili connesse agli impianti sopraelencati, semprechè di proprietà dell'Azienda, sono inventariate, valorizzate e contabilizzate unitamente agli stessi di cui costituiscono "pertinenza".

Art.6 – Iscrizione ad inventario dei beni immobili

Un bene immobile è iscritto ad inventario nel momento in cui l'Azienda disponga della piena proprietà del bene.

I beni già utilizzati dall'Azienda ancora non acquisiti in proprietà sono da considerarsi beni di terzi in uso .

L'iscrizione dei beni immobili ad inventario avviene utilizzando la procedura informatizzata in uso in Azienda.

Art.7 – Acquisizione dei beni immobili al Patrimonio aziendale

L'acquisizione dei beni al patrimonio aziendale avviene secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia che si possono ricondurre alle seguenti quattro principali:

- donazione: rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati nonché i trasferimenti non onerosi da enti pubblici;
- acquisto da privati (singoli o società) o da enti pubblici allorché l'acquisizione del bene in proprietà avviene a fronte della rimessa al soggetto alienante di un corrispettivo monetario;
- permuta allorché il corrispettivo versato per il bene acquistato è rappresentato anziché da una somma monetaria, da altro o altri beni patrimoniali;
- realizzazione in proprio allorché l'Azienda provvede direttamente o tramite terzi da essa incaricati e remunerati alla costruzione del bene ovvero alla realizzazione di opere incrementative del valore di un bene già esistente in proprietà.

L'iscrizione ad inventario dei beni in relazione alle modalità di acquisizione avviene nelle forme e nei tempi sottoindicati:

- per i beni di prima dotazione alla data del provvedimento regionale di trasferimento;
- per i beni provenienti da donazione di privati all'atto di accettazione della donazione;
- per i beni trasferiti da Enti pubblici all'atto del verbale di consegna qualora sia previsto dal procedimento di trasferimento. In caso contrario all'atto del provvedimento aziendale di accettazione del bene;
- per i beni acquisiti tramite acquisto o permuta: all'atto del rogito notarile di trasferimento della proprietà del bene;
- per i beni realizzati in proprio nonché per le opere di natura patrimoniale realizzate su beni già esistenti di proprietà: su decisione delle UU.OO. dell'Area Gestione Tecnico Patrimoniale, previa verifica della sussistenza della pronta disponibilità del bene e del titolo di proprietà.

Art. 8 – Alienazione dei beni immobili

La cancellazione del bene alienato dall'inventario è attuata all'atto del perfezionamento del provvedimento di dismissione.

Art.9 – Beni immobili di terzi

I beni immobili non di proprietà che l'Azienda a vario titolo utilizza per lo svolgimento della propria attività sono elencati e descritti nei Registri dei Beni Immobili di terzi a cura della U.O. Patrimoniale.

L'iscrizione nel Registro avviene all'atto della stipula del contratto d'uso, ovvero, in assenza di contratto, all'atto del provvedimento aziendale che attesta la presa in uso (conduzione) del bene.

Il registro dei beni immobili di terzi è costituito dall'insieme delle schede informative per singolo

edificio in cui vanno obbligatoriamente registrate le seguenti informazioni:

- il codice identificativo del bene;
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- l'ubicazione: Comune, Indirizzo;
- informazioni identificative del proprietario;
- gli estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e di scadenza del contratto (periodo di vigenza);
- gli oneri contrattuali;
- il consegnatario responsabile;
- la destinazione d'uso;
- il valore del bene;
- gli investimenti di natura straordinaria realizzati dall'Azienda sul bene con la specificazione della natura, dell'importo e dell'anno (mese) di conclusione.

Art.10 – Valorizzazione Beni immobili

I beni immobili sono valorizzati in inventario e, pertanto nello Stato Patrimoniale aziendale, al costo sostenuto dall'Azienda per acquisirne il possesso e per poterli impiegare per l'uso cui sono destinati, comprensivo, oltreché dei costi diretti, anche dei costi accessori quali:

- accessori e pertinenze;
- spese notarili e tasse di registrazione degli atti d'acquisto o dei contratti di appalto;
- gli oneri finanziari direttamente imputabili all'acquisizione del bene;
- costi di progettazione, direzione, lavori e collaudo;
- costi per perizie e similari;
- compensi di mediazione e provvigioni per assistenza all'acquisto;
- costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- costi di trasporto, installazione, montaggio, posa in opera e messa punto;
- costi per imposte connesse all'acquisizione del bene compresa l'I.V.A. se non deducibile.

I costi indiretti sopraindicati costituiscono una esemplificazione che può non essere esaustiva, pertanto per la valorizzazione dei beni immobili il costo di produzione, oltre ai costi direttamente imputabili, può comprendere anche tutti i costi di indiretta imputazione, per la quota che può essere ragionevolmente imputabile allo stesso.

Vengono portati a riduzione del costo di acquisto o di produzione gli sconti incondizionati (c.d. sconti commerciali) Gli eventuali sconti di cassa vengono di solito accreditati al conto economico tra i proventi finanziari a meno che non siano di ammontare rilevante, nel qual caso devono essere portati a riduzione del prezzo di acquisto.

Tali criteri si applicano sia ai beni acquistati, sia ai beni realizzati attraverso procedure di affidamento lavori a terzi.

Per i beni prodotti internamente dall'Azienda, invece, il costo di acquisizione comprende i costi che l'Azienda deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata, in particolare i costi diretti (materiale e mano d'opera diretta, spese di progettazione, costi per forniture esterne, ecc.).

Sono da escludere dalla valutazione le spese generali di produzione.

I beni acquistati in tutto o in parte a titolo gratuito devono essere valutati in base al valore presumibile di mercato attribuibile agli stessi alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi sostenuti o da sostenere affinché gli stessi possano essere utilizzati durevolmente.

Il valore così determinato dei beni immobili è ridotto annualmente attraverso l'applicazione delle aliquote d'ammortamento indicate al successivo art. 11 ed incrementato del costo degli investimenti realizzati sui singoli beni di cui al successivo art. 12.

Le immobilizzazioni materiali possono essere rivalutate solo nei casi in cui leggi regionali o nazionali lo richiedano o lo permettano. Non sono ammesse rivalutazioni discrezionali o volontarie ovvero rivalutazioni che non derivino dall'applicazioni di leggi regionali specifiche.

Art.11– Ammortamento dei Beni immobili

L'ammortamento è la tecnica contabile mediante la quale il valore di un cespite viene ripartito sui diversi esercizi della sua vita utile.

Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce (es. i terreni).

Annualmente, ai fini della redazione del bilancio di esercizio, per ogni bene immobile iscritto nell'apposito libro degli inventari e che risulti impiegabile per l'uso cui è destinato, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento sulla base delle seguenti quote annuali costanti, per gruppi omogenei, da ripartire su ogni esercizio:

CLASSIFICAZIONI	ANNI	COEFFICIENTI ANNUI
- terreni:	/	0,0%
- fabbricati:	33	3,0%
- costruzioni leggere:	10	10%

Sono soggetti ad ammortamento unicamente i fabbricati e gli impianti di proprietà pienamente realizzati e utilizzati, l'ammortamento non si applica, pertanto alle immobilizzazioni in corso.

Art.12- Incremento di valore dei beni immobili

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile o della sicurezza di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria.

Le manutenzioni straordinarie capitalizzate devono essere ammortizzate per un periodo non superiore alla vita utile del bene cui si riferiscono in ragione del 3% annuo.

Art. 13 - Inventario dei beni mobili

Formano oggetto dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda, ossia i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono impiegati normalmente per l'erogazione dei servizi.

In particolare, sono soggetti alle norme del presente regolamento i seguenti beni mobili:

- Attrezzature sanitarie;
- Impianti e macchinari;
- Mobili e arredi;
- Automezzi;
- Altri beni;
- Oggetti d'arte;

A) Attrezzature sanitarie e scientifiche sono caratterizzate dal fatto di essere legate al processo produttivo dell'Azienda sanitaria, nonché dal fatto che completano la capacità funzionale degli impianti e macchinari, distinguendosi anche per un più rapido ciclo di usura.

In particolare, costituiscono attrezzature sanitarie e scientifiche:

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

Per quanto riguarda le apparecchiature sanitarie e scientifiche è necessario rilevare ulteriori informazioni utili:

- a. codice identificativo (CIVAB O CND da definire in sede di Commissione ministeriale);
- b. tipo di apparecchiatura e descrizione;
- c. marca, modello;
- d. anno di acquisto;
- e. descrizione stato di usura dell'apparecchi natura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);

f. ubicazione (P.O., Distretto, Poliambulatorio).

B) Impianti e macchinari non sanitari mobili passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza del fabbricato;

C) Mobili ed arredi sono quei beni non tipicamente sanitari utilizzati dall'Azienda sia negli uffici sia nei locali sanitari, quali mobili, arredi e dotazioni di ufficio, mobili e dotazioni di laboratorio, di magazzino e di reparto, mobili e dotazioni per mense, servizi sanitari e assistenziali.

D) Automezzi sono tutti i veicoli di proprietà dell'Azienda. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Autovetture (auto aziendali);
- Automezzi (furgoni, camion);
- Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- Autoambulanze;

E) Altri beni sono tutte le altre immobilizzazioni materiali che non trovano una collocazione all'interno delle voci sopra descritte. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Attrezzature generiche: tecnico-economiche.
- Macchine di ufficio ordinarie;
- Macchine di ufficio elettroniche.

F) Oggetti d'arte comprende i beni di elevato valore artistico, che non devono essere ammortizzati.

Rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento, e quindi sono soggetti alla disciplina da esso prevista, i beni sopra elencati che presentano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Essere concretamente utilizzati nell'erogazione dei servizi;
- Essere beni durevoli con durata presunta superiore a 24 mesi;
- Essere identificabili con l'apposizione d'idoneo contrassegno;
- Non trattarsi di componenti di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione di gas, distribuzione vapore, serramenti, maniglie, porte ed infissi considerati pertinenze di immobili;
- Non trattarsi di accessori hardware come tastiere, mouse etc. o software acquistato a titolo di licenze d'uso che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i cui costi sono da imputare alle spese correnti;
- Non trattarsi di beni, che per la loro intrinseca natura sono soggette a trattamenti di manutenzione come le tende e tendaggi e quindi comparabili al materiale di guardaroba;
- Non trattarsi di materiali di consumo per uffici e cancelleria in genere.

Infine, i beni della stessa specie e natura che, pur rientrando nelle condizioni di cui al suddetto elenco, per il loro utilizzo non possono essere dissociati gli uni dagli altri vanno considerati come un unico bene (cd. "*universalità dei beni*").

In tal caso non viene assegnato il numero di inventario ad ogni singolo bene, ma viene attribuita una numerazione che identifica l'intera universalità.

Costituiscono classi di universalità i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Ad una classe di universalità viene attribuito un solo numero d'inventario.

Gli "accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Si definiscono componenti i moduli, fisicamente separabili che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale, pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Si definiscono accessori i componenti utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. In questo caso si procede ad un'inventariazione separata per ciascun modulo.

Art. 14 Universalità di beni. Costituiscono universalità i beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico e programmatico, i quali vengono inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e sono rilevati globalmente per centro di costo, salvo che venga disposta una loro gestione all'interno della contabilità di magazzino.

Secondo lo stesso criterio di universalità (art. 816 c.c.) i beni, il cui utilizzo non può essere dissociato da altri (per esempio la tastiera del computer), vanno considerati nel loro insieme. Per tali beni devono essere rilevati i seguenti dati: numero di inventario ubicazione/codice del centro di costo consegnatario denominazione codice di classificazione quantità ossia consistenza numerica costo anni di ammortamento.

Art. 15 Dispositivi protesici. Secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999 – sono distinguibili in tre tipologie:

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

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

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

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

Art. 16 beni esclusi dal regolamento.

Rientrano in questa categoria:

1 - Beni di magazzino e dotazioni di reparto:

Il materiale sanitario, i prodotti farmaceutici, i materiali tecnici, i materiali di uso corrente, i beni ed oggetti di facile consumo e tutti i beni mobili che non presentano le condizioni di cui all'art. 13 vanno gestiti, ai soli fini quantitativi e di costo (data consegna, descrizione, quantità), come "magazzino" o "dotazione di reparto", tramite un apposito registro di carico e scarico gestito direttamente dal Consegnatario dei beni o persona da lui delegata.

Per quanto concerne i libri, le pubblicazioni e le riviste, saranno seguiti i criteri di archiviazione propri di tali beni.

2 - Beni in locazione, leasing, service e comodato:

Tutti i beni utilizzati a titolo di locazione, leasing, service e comodato devono essere annotati su un'apposita scheda anagrafica contenente informazioni specifiche. In caso di acquisizione del bene a titolo di possesso il Consegnatario si deve attivare per l'iscrizione del bene nell'inventario generale secondo quanto prescritto per l'acquisto di un nuovo bene.

3 - Beni in visione e prova:

Tutti i beni in uso a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle normative vigenti, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati ed annotati dal Consegnatario provvisorio in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati: tipologia del bene; proprietario; data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento; valore del bene; unità di destinazione; centro di costo consegnatario; estremi di provvedimento di autorizzazione all'uso; data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

Art. 17 – Beni di terzi

I beni di terzi presenti a qualsiasi titolo (affitto, leasing, comodato, ecc.) all'interno dell'Azienda devono essere rilevati e annotati nei registri a carico e scarico dei beni mobili a cura delle strutture

organizzative competenti. I beni di cui l'Azienda abbia la disponibilità a titolo di comodato sono rilevati su apposita scheda utilizzando la procedura informatizzata in uso in Azienda.

Sono informazioni obbligatorie:

- tipo di bene,
- proprietario del bene,
- titolo di godimento
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- valore del bene;
- struttura aziendale che utilizza il bene e relativo consegnatario;
- data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

I beni di terzi presso l'Azienda devono essere identificati mediante apposite etichette identificative.

Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine. Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto.

Art.18 Iscrizione in inventario

Ogni singolo bene di nuova acquisizione, nel momento di ingresso nella struttura aziendale, previo collaudo con esito positivo, deve essere iscritto, mediante il sistema informatico, in apposita scheda individuale dove devono essere riportate le seguenti informazioni obbligatorie:

- numero di inventario
- descrizione/ denominazione del bene
- numero e data dell'ordine
- numero e data della bolla
- causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, riscatto leasing)
- estremi della delibera di acquisizione/estremi del contratto di locazione
- fabbricante
- modello
- anno di costruzione
- matricola
- targa
- accessori
- altre eventuali caratteristiche (compr. Marchio di qualità)
- fornitore/locatore

L'iscrizione nel registro dei cespiti avviene, con la registrazione del movimento di acquisto e contestuale inserimento nella categoria di appartenenza mediante l'inserimento delle seguenti informazioni obbligatorie.

- valore di acquisto comprensivo di I.V.A.
- numero e data fattura;
- natura del finanziamento;
- codice centro di costo;
- consegnatario responsabile;
- indicazione del Comune al quale il bene viene attribuito;
- costo storico (valore d'acquisto o valore attribuito);
- stato di conservazione (buono/discreto/mediocre/scarso);
- anni di ammortamento;
- valore residuo;
- data di installazione;
- data collaudo e numero del relativo documento;
- data scadenza garanzia;
- eventuali scadenze funzionali previste.

I beni acquisiti a titolo gratuito debbono essere inseriti in inventario al momento in cui il titolo di proprietà degli stessi si trasferisce all'Azienda. Essi devono essere valutati in base al presumibile

valore di mercato attribuibile agli stessi alla data di acquisizione, al netto degli oneri e costi, sostenuti e da sostenere affinché gli stessi possano essere utilizzati dall'Azienda. La valutazione è dedotta dalla delibera aziendale di accettazione dei beni.

I beni di valore artistico di proprietà dell'Azienda devono essere inseriti negli inventari e valutati a valore pari a zero, salvo il caso in cui siano acquisiti a titolo oneroso. In tal caso dovranno essere iscritti al costo sostenuto.

I beni costruiti in economia devono essere inseriti in inventario nel momento in cui i beni stessi risultino prontamente impiegabili per l'uso a cui sono destinati ed assegnati agli utilizzatori e devono riportare:

- categoria di appartenenza;
- titolo di provenienza (costruzione in economia);
- data di entrata in funzione;
- valore;
- ubicazione presidio, centro di costo.

Il valore deve comprendere i costi di diretta imputazione quali i materiali, mano d'opera, spese di progettazione, costi per forniture esterne ecc.. Sono da escludere le spese generali di produzione.

L'iscrizione ad inventario dei beni mobili avviene utilizzando la procedura informatica in uso nell'Azienda.

Art. 19 - Valutazione dei beni

I beni mobili sono valutati al costo d'acquisto, comprensivo di IVA, nonché delle spese di trasporto ed imballaggio. Il costo dei beni acquisiti successivamente, quale integrazione di un'apparecchiatura precedentemente acquistata, va considerato e rilevato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchiatura base. Agli eventuali beni, acquisiti per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo d'acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato dalle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing. Ai beni mobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti. Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore già stabilito (ad esempio dalla ditta fornitrice) o, in assenza, il presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione. Gli oggetti, i materiali di carattere specifico, tecnico, il mobilio ad uso sanitario, il mobilio ad uso d'Ufficio, le attrezzature, gli apparecchi, e strumenti e macchinari tecnici, le attrezzature e macchinari per Ufficio, gli automezzi sono iscritti al prezzo di acquisto in mancanza di quello di stima.

I beni immobili sono valutati al valore di acquisto o di produzione ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni per i quali risulti impossibile o estremamente difficoltoso risalire al valore storico o originario.

Art.20 - Ammortamento dei beni mobili

Annualmente ai fini della redazione del bilancio di esercizio, per ogni bene mobile iscritto nell'apposito registro degli inventari, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento secondo quote annuali costanti, per gruppi omogenei, da ripartire su ogni esercizio:

CLASSIFICAZIONI	ANNI	COEFFICIENTI ANNUI
- impianti e macchinari non sanitari:	8	12,5%
- impianti e macchinari sanitari:	8	12,5%
- apparecchiature elettr. Laboratorio analisi:	5	20%
- apparecchiature elettr. Tecniche:	8	12,5%
- apparecchiature elettr. ufficio:	5	20%
- apparecchiature elettromedicali:	5	20%
- attrezzature tecniche economali:	5	20%
- attrezzature sanitarie:	5	20%
- autolettighe:	4	25%
- autoveicoli da trasporto:	4	25%
- autovetture:	4	25%

- mobilio economale:	10	10%
- mobilio sanitario:	8	12,50%
- mobilio uso ufficio:	8	12,50%
- strumentario chirurgico:	5	20%

L'ammortamento decorre dalla data di collaudo positivo, nel caso in cui il bene necessita di collaudo, negli altri casi dalla data di effettiva entrata in funzione del bene al centro di costo di assegnazione.

La quota di ammortamento del primo anno di inserimento dei beni deve essere calcolata al 50%. Tutti i beni di valore unitario fino a 516,46 euro sono interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione, come anche i beni acquistati con contributi in conto esercizio a destinazione vincolata, a prescindere dal loro valore.

Ai fini dell'individuazione di valori a cui applicare i vari coefficienti si dovrà indicare quello iscritto in inventario.

Per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento si dovrà considerare, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente la data del loro acquisto o di stima.

Il computo deve effettuarsi per anno intero con l'avvertenza che la frazione inferiore a mesi sei dovrà essere trascurata.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

I beni valutati a stima vengono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento vengono calcolate sulla base del costo d'acquisto attribuito al Centro di costo consegnatario, a partire dall'anno stesso di consegna del bene.

L'aggiornamento del valore dei beni e l'applicazione delle quote di ammortamento rientrano nella competenza dell'U.O. Bilancio.

Qualora la residua possibilità di utilizzazione (causata da: usura fisica, superamento tecnologico, o sopravvenuta inadeguatezza, ecc.) risulti inferiore a quella stimata nell'elencazione avanti indicata, è necessaria la modificazione dei criteri e dei coefficienti applicati. Quando ciò accade deve esserne data motivazione nella nota integrativa.

Nel bilancio relativo all'anno nel quale si effettua la dismissione o la vendita di un bene l'ammortamento non va calcolato.

Un bene che non viene utilizzato (o che si prevede non venga utilizzato nel piano investimenti pluriennali), qualora non sia destinato alla vendita e non partecipi all'attività dell'Azienda, non può essere iscritto nell'attivo immobilizzato e deve essere completamente imputata a conto economico.

Art. 21 – Incremento di valore dei beni mobili

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento e implementazione.

Art.22 – Fuori uso

I beni mobili aziendali divenuti inutili e inservibili sono dichiarati fuori uso quando sia venuta meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.

Il fuori uso viene effettuato su proposta del consegnatario, tramite il MOD. ALIEN., e previo accertamento tecnico che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'Azienda.

L'accertamento tecnico è effettuato:

- dalla U.O. Tecnologie Sanitarie, tramite il Servizio di Ingegneria Clinica, per le attrezzature sanitarie;
- dalla U.O. Tecnologie e Procedure Informatiche per i beni informatici;

- dalla U.O. Gestione Magazzini ed Attività Economiche per gli automezzi e per le attrezzature afferenti ai propri servizi;

- dalla U.O. Tecnico per il mobilio, gli arredi, audiovisivi e macchine da ufficio.

Per i beni di limitata quantità e di uso comune (sedie, scrivanie, tavoli...), gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dai Consegnatari con l'assistenza di due dipendenti operanti nella struttura di volta in volta interessata e concludersi allo stesso modo innanzi indicato con la formulazione di specifica relazione.

Nel caso in cui la richiesta di fuori uso riguardi beni divenuti inutili o obsoleti ma ancora funzionanti, l'accertamento tecnico si esprime anche in merito alle modalità di destinazione degli stessi (trasferimento, vendita, cessione ad organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche, cessione a fornitori in conto prezzo di altro bene mobile, di cui al successivo art. 23).

Art.23 – Cessione dei beni mobili

I beni dichiarati fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere ceduti gratuitamente a enti, organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche su loro istanza scritta, previa verifica dell'assenza di finalità lucrative del soggetto stesso.

I beni che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma tramite trattativa privata plurima, al prezzo di mercato; per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad euro 1.000,00 si può procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.

Nei casi di particolare valore del bene, e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il dirigente della struttura organizzativa competente può disporre l'alienazione mediante offerta al pubblico; il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.

E' ammessa anche la cessione dei beni dichiarati fuori uso a terzi in conto prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire. Il prezzo di cessione deve essere comunque indicato. Tale cessione è altresì consentita nel caso in cui pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso.

Ove non abbia avuto esito alcuna delle procedure di cui ai commi precedenti, è consentito l'invio dei beni cancellati dall'inventario alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero più conveniente per l'Azienda, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

L'Azienda, mediante trattativa privata, individua ditte specializzate per il ritiro e smaltimento dei beni dichiarati fuori uso, qualora gli stessi non vengono ritirati a costo zero da associazioni non lucrative precedentemente invitate.

Le cessioni o l'avvio alla pubblica discarica, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Art.24 – Cancellazione dall'inventario dei beni mobili

I beni dichiarati "fuori uso" saranno cancellati dall'inventario con Deliberazione del Direttore generale dell'Azienda. A seguito dell'approvazione di detta delibera l'U.O. Patrimonio provvede alla cancellazione del bene dal registro inventario ed alla relativa comunicazione al Servizio di Contabilità Generale per le relative operazioni contabili.

I beni mobili iscritti nell'inventario per i quali il periodo di ammortamento è completamente trascorso, sono cancellati dal registro dell'inventario a chiusura dell'esercizio.

La cancellazione dei beni mobili non completamente ammortizzati generano contabilmente una minusvalenza.

Art.25 – Furto

In caso di furto il Responsabile dell'Unità operativa o un suo delegato devono presentare denuncia alle autorità competenti e curarne poi la trasmissione al servizio Patrimonio per la cancellazione del bene dal registro inventario.

Art. 26 - Variazione di ubicazione

Lo spostamento di un bene già inventariato comporta la variazione dello stato del patrimonio mobiliare dell'Azienda.

Detta variazione come tale va registrata ai fini della rintracciabilità del bene, quando comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- Ubicazione del bene per Unità Operativa,
- Centro di Costo,
- Consegnatario.

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei precedenti parametri.

Essa deve essere disposta da soggetti posti a capo di strutture organizzative d'intesa con il relativo Consegnatario (o Consegnatari nel caso in cui il trasferimento interessi strutture organizzative diverse), il quale provvede alla compilazione dell'apposita scheda "MOD. TRASF."

Tale scheda, recante l'indicazione della struttura di provenienza e di quella di destinazione, verrà automaticamente segnalata ai soggetti a vario titolo interessati al trasferimento del bene:

Consegnatari (di Provenienza e di Destinazione), Referente dell'inventario, Servizio Patrimoniale.

Il nuovo Consegnatario (di Destinazione) dovrà provvedere a prendere in consegna il bene verificandone lo stato e predisponendone l'assegnazione.

Successivamente al trasferimento del bene sarà necessaria anche la modifica della Scheda Stanza sia del luogo di provenienza che del luogo di destinazione.

Il Servizio Patrimoniale sovrintende alla regolarità procedurale di tale iter e in caso di inadempienza o negligenza di uno dei soggetti coinvolti provvede a darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale.

Art. 27 - Beni esistenti ma non inventariati

Accertate le cause che hanno determinato la mancata iscrizione nell'inventario e definita l'effettività del titolo, detti beni devono essere assunti in carico ed iscritti nell'inventario come "sopravvenienze". Ove non sia possibile, malgrado ogni accertamento, risalire alla titolarità del diritto, ciò dev'essere fatto onstare nel verbale, fermo restando l'assunzione in carico e la conseguente iscrizione nell'inventario. Per quel che concerne il valore del bene, ove non sia possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti d'ufficio od in assenza della stessa, lo stesso dovrà essere determinato dal Consegnatario avvalendosi dei pareri dell'UOC Tecnico, dell'UOC Economico Finanziarie e Patrimoniale e del Servizio di Ingegneria Clinica.

Art 28 - Errori e rettifiche

In caso di errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corretta individuazione della categoria di appartenenza del bene, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento od in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

A mero titolo esemplificativo, si riportano qui di seguito alcuni casi:

- trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;
- attribuzione di un unico numero d'inventario per beni materialmente distinti (ad es. mobili componenti di uno stesso ufficio);
- attribuzione di più numeri d'inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
- erronea scritturazione nelle quantità caricate e scaricate.

Le differenze accertate devono essere sistemate, dandone atto in apposito verbale.

Art. 29 - Beni inventariati ma mancanti

Per i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati si dovrà procedere alla loro eliminazione dall'inventario.

In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata al Dirigente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Il provvedimento dev'essere corredato da copia dei documenti giustificativi dai quali evincersi che il danno subito dall'Amministrazione o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Nel caso in cui, in sede di ricognizione dei beni mobili, il Consegdatario dovrà attivare la procedura di dismissione secondo quanto prescritto nell'art. 22.

Art. 30 - Consegdatari

I beni oggetto di inventariazione e i beni di terzi comunque utilizzati dall'Azienda a titolo di comodato sono affidati a Consegdatari responsabili mediante apposito verbale di presa in carico da essi sottoscritto, predisposto con il sistema informatico dall'U.O. Patrimoniale.

I consegnatari dei beni sono i Responsabili dei centri di costo. E' data facoltà al consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegdatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegdatario (Mod. SUB). La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale, redatto dal Servizio a cui è affidata la gestione dei beni.

Art. 31 - Compiti del consegnatario

I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- prendere in carico i beni che assegnati al centro di costo, tramite apposito verbale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale; - proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc.. al Servizio Tecnico;
- segnalare immediatamente all'Organo esterno competente, con apposita denuncia da inviare in copia al Servizio Patrimoniale, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati;
- proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, tramite il MOD. ALIEN., allorquando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno del proprio centro di costo, dandone comunicazione al Servizio Patrimoniale, tramite il MOD. TRASF., per quanto di competenza di quest'ultimo;
- segnalare al Servizio Patrimoniale la necessità di trasferire un bene efficiente, perfettamente funzionante ma poco utilizzato o del tutto inutilizzato ad altro Servizio;
- aggiornare il proprio inventario, a seguito di trasferimento o dismissione di beni già assegnati, appena ricevuta la comunicazione da parte del competente Servizio, assicurando la concordanza ed il necessario riscontro per la corretta tenuta dell'inventario generale.

Art. 32 - Responsabilità del consegnatario e del sub-consegdatario

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dal Servizio Patrimoniale;

- Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub-consegdatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio;
- E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi;
- E' soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte del Settore Economico finanziario e Patrimoniale;
- Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso);

- Al consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli Organi competenti;

- Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il Servizio (reparto, settore, ufficio o stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile. E' inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario ed il Servizio Patrimoniale in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

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

Art. 33- Predisposizione della scheda elenco beni mobili per locale

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

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

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

Art. 34 – Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario degli automezzi

Il consegnatario ed il sub-consegnatario degli automezzi sono tenuti ad osservare quanto previsto al superiore punto a). Sono, altresì, responsabili di tutti i controlli ed gli adempimenti connessi alla regolare tenuta degli automezzi in dotazione (versamento tassa di circolazione, periodiche revisioni, verifica scadenza assicurazioni).

Regione Siciliana
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Al S.E.F. e Patrimoniale
Sede

RICHIESTA DI ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI

Presidio/Struttura: _____

Servizio/U.O.: _____ Centro di Costo _____

Per quanto di competenza di codesto Servizio, si propone la dismissione dall'uso del seguente bene:

Nr. Inv. _____

Tipologia: _____

Costruttore/Produttore: _____

Modello di fabbrica: _____

Per i seguenti motivi: _____

Data _____ Il Consegnatario _____

Attestazione del Servizio Tecnico

Si attesta che il bene sopra descritto, di cui si propone il fuori uso:

- Non è più riparabile
 Non è conveniente la riparazione

Data _____ Il Responsabile del Servizio Tecnico _____

Attestazione dell'Ufficio Inventario

Preso atto della richiesta del Consegnatario, dell'attestazione del Servizio Tecnico e del provvedimento di alienazione dell'Amministrazione dell'A.S.P di Enna N° _____ del _____, si dispone la cancellazione del bene dall'Inventario, in conformità a quanto previsto dall'art. 21 del Regolamento, tramite:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vendita | <input type="checkbox"/> Cessione Onerosa | <input type="checkbox"/> Cessione Gratuita |
| <input type="checkbox"/> Permuta | <input type="checkbox"/> Ritiro | <input type="checkbox"/> Distruzione |
| <input type="checkbox"/> Trasformazione | <input type="checkbox"/> Reimpiego | <input type="checkbox"/> Altro: _____ |

Data _____ Il Responsabile Ufficio Inventario _____

Regione Siciliana
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Al S.E.F e Patrimoniale
Sede

VERBALE DI TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

Presidio/Struttura: _____

Servizio/U.O.: _____ Centro di Costo _____

Per quanto di competenza di codesto Servizio, si comunica il trasferimento definitivo dei sottoelencati beni:

<i>Nr. Inv.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Cod. Stanza Destinazione</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Al Servizio/Settore/U.O.: _____ Centro di Costo _____

Ubicato nel Presidio/Struttura di : _____

che assume in consegna i suddetti beni.

Data _____

Il Responsabile del Servizio cedente

 (firma)

Il Responsabile del Servizio ricevente

 (firma)

Regione Siciliana
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Al S.E.F. e Patrimoniale
Sede

VERBALE PER LA NOMINA DEL SUB - CONSEGnatARIO

Il/la sottoscritto/a _____

Responsabile del Servizio/U.O.: _____ Centro di Costo _____

nonché "Consegnatario" dei beni mobili in dotazione a questo Servizio, con la presente

NOMINA

quale sub-consegnatario il Sig. _____

matricola n° _____ qualifica _____

relativamente al Settore/Ufficio _____ Centro di Costo _____

In fede.

Il Responsabile della U.O.

(firma)

Per accettazione:

Il sub-consegnatario

(firma)

N.B.: Ciascun sub-consegnatario (settore, reparto o stanza) risponde della gestione dei beni che ha ricevuto in uso per il servizio dell'ufficio, reparto o stanza di cui lo stesso è operativamente responsabile.

Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni (D5.1)

Il processo operativo definito procedura mira ad individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni. In tale processo riveste carattere di preminenza la valorizzazione del segmento di chiave contabile presente nella piattaforma applicativa integrata dei processi amministrativo – contabili.

Tale segmento di chiave contabile, denominato "fonte di finanziamento", soddisfa le seguenti articolazioni:

- 1) Cespiti acquisiti con contributi in conto capitale:
 - Finanziamenti da Stato per investimenti;
 - Finanziamenti da Stato ex art. 20 Legge 67/88;
 - Finanziamento da Stato per ricerca;
 - Finanziamenti da Stato – altro;
 - Finanziamenti da Regione per investimenti;
 - Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti.
- 2) Cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio:
 - Finanziamenti con risorse correnti.
- 3) Cespiti acquisiti con conferimenti, lasciti e donazioni:
 - Finanziamenti con conferimenti, lasciti e donazioni.

Il segmento di chiave contabile viene creato dal Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale in fase di proposizione della deliberazione del Direttore Generale che procede alla definizione dell'acquisto con

univoca identificazione dell'eventuale provvedimento di assegnazione del contributo da parte della Regione o da parte di altri Enti pubblici, del conferimento, lascito o donazione.

Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni (D5.2)

Gli investimenti realizzati devono essere associati alla fonte di finanziamento che identifica la propria fattispecie, oltre ad un altro segmento definito "progetto", che può identificare una sotto categoria della relativa fonte di finanziamento. Tale procedura è necessaria per sterilizzare in modo corretto gli ammortamenti generati dal relativo cespiti e per monitorare in contributi in conto capitale, in conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazione iscritti nel patrimonio netto.

Individuazione della unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo (D5.3)

Tali segmenti di chiave contabile dovranno essere associati sia in fase di registrazione delle fatture relative ai cespiti in contabilità generale, da parte dell'U.O.S. Ciclo Passivo sia in fase di registrazione del cespite nel registro dei cespiti ammortizzabili da parte dell'U.O.S. Patrimonio.

Di seguito la stampa relativa alla fonte di finanziamento presente nella procedura informatica. Tale segmento può essere ereditato automaticamente dai sottosistemi contabilità generale e cespiti se inserito in fase di ordine informatico da parte del servizio che procede all'acquisizione del cespite.

The screenshot shows a software window titled "Chiedi Contabile". It contains a form with several fields and checkboxes. The fields are labeled "ID", "DESCRIZIONE", "ANNO", "MATERIALE", "CATEGORIA", and "PERIODO". There are checkboxes for "ATTIVO" and "PASSIVO". The form is partially filled with data, and there are some small icons or buttons at the bottom of the window.

Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto (D5.4)

Il monitoraggio periodico per verificare la corretta individuazione e contabilizzazione dei cespiti in base alle diverse tipologie di acquisto viene effettuato trimestralmente da parte delle U.O.S. Patrimonio e Ciclo Passivo.

L'U.O.S. Patrimonio controlla le schede anagrafiche dei cespiti registrati nel trimestre, che contengono le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene;
- Data inizio utilizzo;
- Classe di appartenenza;
- Piano di ammortamento;
- Conto di contabilità analitica, conto di contabilità generale, articolo e classe merceologica;
- Fornitore, ordine, bolla, fatture d'acquisto e fonte di finanziamento;
- Dislocazione del bene;
- Importo;
- Incrementi di valore.

Tutte le informazioni di tipo contabile (valore del bene, conto di contabilità generale, fonte di finanziamento, ecc.) vengono confrontate con quelle registrate nel trimestre di riferimento dall'U.O.S. passivo.

Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria) delle spese di manutenzione al fine si accertare la corretta rilevazione in contabilità (analisi, fatture, contratto, ordini).(D6.4)

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare beni immobili che mobili. In particolare si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli da cui deriva:

- un prolungamento della vita del bene;
- un miglioramento della fruibilità del bene;
- un aumento del valore intrinseco del bene.

L'intervento che produce un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene deve essere considerato quale intervento che genera costo capitalizzabile.

A tale proposito le informazioni che bisogna tenere presente per la corretta definizione della "capitalizzazione" del costo di un intervento sui beni immobili (edifici ed impianti tecnologici) sono i seguenti:

1. natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento
2. centro di costo: Individuazione del bene immobile sul quale viene effettuato l'intervento
3. conto di riferimento: coerente con la tipologia di intervento effettuato;
4. fonte di finanziamento: per la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
5. riferimento al Piano di investimenti approvato: al fine di verificare la copertura finanziaria dei costi da sostenere.

La verifica della capitalizzazione dei costi di manutenzione straordinaria è previsto da un controllo congiunto tra Servizio Tecnico e SEFP. Tale controllo è effettuato al momento della contabilizzazione ed è formalizzato con apposita documentazione di supporto contenente il nulla osta del Responsabile SEFP alla capitalizzazione del costo, nulla osta espresso sulla base della relazione redatta dal Responsabile del Servizio Tecnico in cui si evidenzia il prolungamento della vita utile del bene oggetto della manutenzione straordinaria e che riporti le informazioni per la "capitalizzazione".

E' prevista una **procedura di verifica** della corretta applicazione dei principi contabili da parte del Collegio Sindacale, che sfocia nell'autorizzazione per procedere alla capitalizzazione relativa a cui le strutture aziendali avevano espresso parere favorevole.

In caso di assenso, il SEFP procede alla movimentazione contabile necessaria (valorizzazione conto cespiti, fondi di ammortamento, quote annuali etc.), in caso di parere non favorevole, si renderà necessario procedere ad un approfondimento, mediante la verifica della documentazione contabile (ordine, fatture, relazioni tecniche) di riferimento

ed i Servizi che a suo tempo avevano espresso parere favorevole saranno invitati a fornire chiarimenti sulle motivazioni.

Quando si procede alla capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria occorre rivedere il piano di ammortamento economico-tecnico del cespite.

In particolare, il valore netto contabile dei cespiti capitalizzati è ripartito nel tempo di residua possibilità di utilizzazione del cespite.

L'aggiornamento del piano di ammortamento avviene in modo automatico in quanto la procedura in uso all'ASP calcola l'ammortamento dell'incremento dal momento in cui è inserito sommandolo all'ammortamento del bene principale.

I documenti riferiti a tali spese . Contratti, delibera, ordine, copie fatture etc.. - sono conservati dal Servizio che ha disposto la spesa, ad eccezione degli originali dei documenti contabili che vengono conservati presso il SEFP.

DA 59

Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale (D.7)

D7.1 Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.

La gestione del libro cespiti è informatizzata come da "Manuale Cespiti" avvalendosi dell'applicativo amministrativo contabile in uso all'Azienda.

D7.2 Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze dei libri cespiti e i saldi di co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 118/2011 e nella Casistica applicativa.

La UOC SEFP conserva ed aggiorna puntualmente il libro cespiti. Per ogni singolo cespite a cura della UOS Patrimonio viene compilata relativa scheda extracontabile dove sono riportate tutte le informazioni necessarie alla sua identificazione: categoria fiscale, aliquote di ammortamento, costo originario, costi accessori capitalizzati, località presso la quale si trova il cespite etc.

All'atto dell'inserimento del cespite nell'applicativo amministrativo contabile la scheda anagrafica dovrà contenere le seguenti informazioni: *Fonte di finanziamento, Progetto, Multiattività, Centro di costo richiedente, provenienza del bene, valore del bene.*

Sempre la UOC SEFP procede, almeno una volta all'anno (apertura e chiusura di esercizio), alla quadratura dei valori di costo, delle relative quote di ammortamento e fondo di ammortamento attraverso la stampa del registro cespiti con quadratura, per singolo conto di immobilizzo, con quanto presente nella stampa del bilancio di verifica per l'esercizio oggetto di analisi.

D7.3 Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi di co.ge. di riferimento

L'applicazione della procedura di controllo di cui al Punto D7.2 è a carico della UOC SEFP a cura della UOS Ciclo Passivo che, con cadenza annuale, durante le operazioni di chiusura e contestuale apertura dell'esercizio contabile, fruendo della stampa del registro cespiti e della stampa del bilancio di verifica, avrà la possibilità di effettuare la quadratura, per singolo conto di immobilizzo delle movimentazioni patrimoniali avvenute durante l'anno di riferimento.

Qualora esistano beni patrimoniali che non risultano possedere il legame con il documento passivo (ricevimenti di beni patrimoniali non collegati a fattura), all'atto della chiusura contabile, la procedura informatica in uso determinerà l'importo del "Debito per Fatture da Ricevere".

La definizione delle quote d'ammortamento avviene attraverso l'associazione del cespite alla categoria merceologica. Quest'ultima è associata, come previsto dal Dlgs 118/2011, alle aliquote d'ammortamento in esso determinate ed il calcolo è delegato alla procedura informatica sotto la responsabilità dell'UOC SEFP.

D7.4 Individuazione dell'Unità Responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

L'unità responsabile delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo è individuato nella U.O.S. Ciclo Passivo che provvede a verificare con cadenza, almeno annuale, la corretta corrispondenza tra quanto contabilizzato in bilancio e quanto iscritto a patrimonio.

