

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

GESTIONE DEI NOLEGGI E BENI IN SERVICE

	Responsabile	Data	Firma
Redazione	Antonio Tognotti	05.01.2021	
Verifica	Alessandra Devirgiliis, Barbara Podda, Paolo Pili, Valerio Fadda, Milena Marciacano, Maria Bonaria Zedda	20.01.2021 18.02.2021	–
Approvazione	Antonio Tognotti	19.02.2021	

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RESPONSABILITA'	4
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
5. INDICATORI APPLICABILI	6
6. MODALITÀ OPERATIVE	6
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO NOLEGGI	16
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO BENI IN SERVICE	17
9. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	18

Gruppo di Lavoro:

Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie

SC Acquisti di beni

SC Ingegneria Clinica

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire e descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative per la corretta esecuzione e registrazione delle operazioni da attuarsi al fine di garantire l'identificazione dettagliata dei beni mobili di terzi presso l'azienda, acquisiti con **contratto di noleggio e service**, nonché la loro riconciliazione con i conti d'ordine.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutte le strutture organizzative coinvolte nel processo in esame, in particolare:

- **Struttura organizzativa competente per l'acquisto** in base alla Deliberazione del Direttore Generale di ATS Sardegna n. 800 del 15/06/2018 di definizione e attribuzione di attività, atti e provvedimenti alle SS. CC. afferenti al Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica, nonché alle SS.CC. di supporto alle Direzioni di ASSL ed al Dipartimento ICT nella materia degli acquisti
- SC Ingegneria clinica
- SC Acquisti di beni
- UU.OO. sanitarie e amministrative riceventi
- SC Aree Tecniche
- SC Servizi non Sanitari
- SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni
- Dipartimento del Farmaco
- Punti Ordinanti
- D.E.C.
- SC Servizio Giuridico-Amministrativo d'Area
- SC Ufficio di Staff Direzioni d'Area Lanusei e Sanluri
- **Struttura organizzativa preposta alla liquidazione delle fatture** in base alla Deliberazione del Direttore Generale di ATS Sardegna n. 800 del 15/06/2018 di definizione e attribuzione di attività, atti e provvedimenti alle SS. CC. afferenti al Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica, nonché alle SS.CC. di supporto alle Direzioni di ASSL ed al Dipartimento ICT nella materia degli acquisti
- SC Gestione Ciclo Passivo
- SC Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio
- SSD Inventario

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

3. RESPONSABILITA'

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Direttore Dipartimento R.E.F.	Referente dell'applicazione della procedura all'interno delle strutture amministrative e tecniche
R.U.P. e D.E.C.	Responsabili, per natura, della gestione dei contratti dei beni di terzi.

GESTIONE BENI DI TERZI PRESSO L'AZIENDA	
FASI	RESPONSABILE
Registrazione del contratto su SiSar-Amc	R.U.P., D.E.C.
Ordine da contratto: Noleggi Beni in service	SC Servizio Giuridico Amministrativo d'Area Per la fornitura dei beni consumabili: Servizio Farmaceutico; per il noleggio: SC Servizio Giuridico Amministrativo d'Area
Ricevimento del bene, collaudo e presa in carico	U.O. destinataria del bene, SC per Natura (ICT, Ing. Clinica, etc), D.E.C.
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	SSD Inventario Beni Immobili e Mobili
Rilevazioni Contabili	SC Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio e SSD Inventario
Liquidazione	SC Servizio Giuridico Amministrativo d'Area, D.E.C., U.O. destinataria
Consegna al consegnatario o subconsegnatario	U.O. destinataria del bene
Ammortamento e sterilizzazione	Non si rilevano
Dismissioni ed altre operazioni: Noleggi Beni in service	R.U.P., D.E.C. R.U.P., D.E.C.
Controlli Periodici Controlli Contabili Controlli fisici registro extracontabile	Dipartimento R.E.F. SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio SSD Inventario Beni Immobili e Mobili, R.U.P.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità - PAC

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Decreto Assessoriale n. 4 del 14.01.2015 “Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2013 - Approvazione linee guida regionali per l’area del Patrimonio Netto e per l’area delle Immobilizzazioni”

Regolamento aziendale Immobilizzazioni, nell’ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie PAC, integrative delle Linee Guida regionali adottate con Decreto RAS n. 4 del 14.01.2015 adottata con Delibera del Direttore Generale n. 1207 del 01.12.2017

Procedura amministrativo contabile per l’inventariazione dei beni durevoli adottata con Determina Dirigenziale n. 333 del 11.01.2019

Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali”

Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali”

Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 “Conti d’ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d’ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d’ordine)

Artt. 2423, 2424, 2426 e 2428 Codice Civile.

“Linee guida per l’emissione e la trasmissione degli ordini elettronici” emanate dal MEF il 29 dicembre 2020

“Regole tecniche per l’emissione e la trasmissione degli ordini elettronici” emanate dal MEF il 16 dicembre 2020

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Valore beni fisici di terzi / valore beni di terzi sui registri aziendali	100%
valore beni di terzi sui registri aziendali / valore conti d'ordine	100%
Incremento su beni di terzi senza autorizzazione formale	0%

6. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di gestione dei beni di terzi presso l'azienda, da contratti di noleggio e beni in service, si articola nelle seguenti fasi:

1. Registrazione del Contratto su SiSar-AMC
2. Ordine da contratto
3. Ricevimento del bene, collaudo e presa in carico
4. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
5. Rilevazioni Contabili
6. Liquidazione
7. Consegna al consegnatario o subconsegnatario
8. Ammortamento e sterilizzazione
9. Dismissioni ed altre operazioni
10. Controlli Periodici.

PREMESSA

La presente procedura è volta a disciplinare le caratteristiche peculiari della gestione dei beni di terzi, chesi differenziano rispetto alla gestione dei beni di proprietà dell'azienda.

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

Le categorie di beni di terzi in uso presi in considerazione nella presente procedura sono le seguenti:

- Noleggio;
- Beni presenti in azienda per l'esecuzione di service.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

I beni di terzi presso l'azienda sono elencati su SiSar – AMC- modulo cespiti in una sezione dedicata esclusivamente ai Beni di Terzi.

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 dell'eventuale riscatto.

Noleggjo:

Qualora dall'esito di una procedura di affidamento di un servizio sia prevista la gestione di beni a noleggio, il RUP si attiva affinché le strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene, siano informate della necessità di collaudare, inventariare ed etichettare tali beni con una doppia etichetta - una relativa all'inventario della struttura aziendale preposta in funzione della natura del bene (es. inventario biomedicale) e una seconda relativa all'inventario aziendale ATS riportante la dicitura "beni di terzi", entrambe riportate e associate al bene in noleggio a cura della SSD Inventario, sulla procedura SiSar – AMC- modulo cespiti).

Tali cespiti vengono indicati nei conti d'ordine.

La valorizzazione del bene da iscrivere sulla procedura SiSar – AMC- modulo cespiti avviene nel modo seguente:

- il valore di carico sarà pari a zero, coerentemente con il valore dell'ordine del cespite e del ricevimento del cespite associato al noleggio
- il costo storico coinciderà invece con il valore del contratto e con quanto riepilogato sui conti d'ordine

Beni presenti in azienda per l'esecuzione di service

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

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

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

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

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

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

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

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

Alcune forniture di servizi e alcuni service prevedono la presenza di attrezzature da parte dei fornitori in loco presso l'azienda. Tale casistica si divide in:

- beni presenti in locali ad uso esclusivo del fornitore (ove i servizi aziendali entrano solo per finalità ispettive e di controllo) e pertanto non utilizzati direttamente dall'azienda (es. mensa, lavanolo, sterilizzazione...ecc). In fase di aggiudicazione il RUP chiede ai fornitori in fase di avvio del contratto di redigere l'elenco delle attrezzature presenti. Tale elenco deve essere aggiornato almeno una volta all'anno o al variare delle attrezzature presenti. Per tali attrezzature l'azienda non ha alcun obbligo di custodia. Il RUP tiene agli atti tali elenchi senza registrare tali cespiti in alcun registro aziendale e senza né inventariare il cespite né apporre etichette di altra natura.
- Beni presenti in locali ad uso non esclusivo del fornitore. Per tali beni il RUP si attiva affinché il fornitore fornisca l'elenco dei beni in service con le informazioni necessarie e affinché le strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...) e DEC siano informate della necessità di collaudare, inventariare ed etichettare tali beni con una doppia etichetta - una relativa all'inventario della struttura aziendale preposta in funzione della natura del bene (es. inventario biomedicale) e una seconda relativa all'inventario aziendale ATS riportante la dicitura "Service", e.

Per i contratti in service già attivi e per i quali non si sia attivata la registrazione dei cespiti in service, il RUP e il DEC, con il supporto delle strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...), procedono entro 12 mesi alla ricognizione fisica dei cespiti in service recuperando le seguenti informazioni:

- descrizione del cespite;
- tipo del bene (materiale o immateriale)
- Provenienza: S cespiti in service
- Cespiti di: terzi
- tipo di gestione (inserire SOLO INVENTARIO)
- classe
- data consegna
- data collaudo
- data entrata in funzione o centro di costo

Tali beni non vengono esposti nelle immobilizzazioni e vengono indicati nei conti d'ordine ove viene riportato il numero di cespiti del bene.

Di seguito la trattazione delle diverse fasi del processo di rilevazione amministrativo-contabile del beni di terzi:

1. **Registrazione del contratto sulla procedura**

La Struttura che ha espletato la procedura di affidamento della fornitura di noleggio e/o service del bene e il RUP della medesima procedura sono responsabili del contratto, che in vista dell'applicazione della L.R. 24 del 11.09.2020

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

– riforma del Servizio Sanitario Regionale, che prevede la creazione di 8 nuove ASL si raccomanda di negoziare e aggiudicare in maniera distinta per ogni costituenda azienda.

La registrazione del contratto sulla procedura SiSar – AMC- modulo contratti dovrà, come suddetto in maniera distinta per ogni Area o Costituenda Azienda, utilizzare come “Tipo contratto” la nuova tipologia di contratto ad hoc creata “Noleggi e Service” e riportare alternativamente sul “codice prodotto”:

- o in maniera sintetica tutto il valore del contratto su un unico codice appartenente alla CLM 0421 “Canoni di noleggio”,
- o in maniera analitica, qualora il fornitore dettagli in maniera puntuale la parte di canone puro distinguendolo dalla parte di manutenzione ordinaria e qualora il RUP ne ravvisi la necessità, entrambi tali valori su due differenti codici prodotto purché confluiscono sulla stessa CLM 0421 “Canoni di noleggio” e sullo stesso conto di costo (es. A508020104 Canoni di noleggio per attrezzature sanitarie), prestando attenzione ad evitare pertanto di utilizzare un codice prodotto appartenente alla CLM 041 “Manutenzioni”.

Inoltre, sarà fondamentale inserire un codice prodotto con tipo di gestione bene inventariabile rientrante nella CLM 051 Immobilizzazioni Materiali per un valore pari a euro 0,00 che consenta di tracciare tramite la procedura SiSar-AMC- modulo cespiti tutta la vita del cespite all’interno dell’Azienda dal momento del suo ingresso sino al momento della sua dismissione; infatti, benché trattasi di bene di terzi presso l’Azienda di cui dunque non se ne detiene la proprietà, l’Azienda ha pur sempre un obbligo di custodia del bene riconducibile all’assegnato possesso.

Si precisa invece che eventuali ulteriori servizi non ricompresi nel contratto dovranno essere imputati su un codice prodotto che confluisca sulla voce di costo “Altri servizi” e pertanto non compresi nella valorizzazione del cespite.

2. Ordine da contratto

Una volta effettuato l’affidamento e caricato il contratto su Sisar con le modalità su precisate, i punti ordinanti dovranno effettuare l’ordine sul sistema SiSar-AMC - Modulo Acquisti e trasmetterlo tramite NSO al fornitore sulla base delle indicazioni e delle caratteristiche relative al contratto nonché nel rispetto delle “istruzioni particolari per il noleggio di beni”, pag. 170 delle “Regole tecniche per l’emissione e la trasmissione degli ordini elettronici” realizzate dal MEF il 16 dicembre 2020.

I punti ordinanti per i noleggi e i beni in service, sono individuati come di seguito:

- per i **noleggi**, gli ordini da contratto sono a carico del SC Servizio Giuridico Amministrativo d’Area;
- per i **beni in service**, occorre distinguere la fornitura dei beni consumabili, il cui ordine è a carico del Servizio Farmaceutico, dalla componente del noleggio, il cui ordine è invece a carico del SC Servizio Giuridico Amministrativo d’Area.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

Nel dettaglio, la struttura organizzativa competente per l'emissione dell'ordine dovrà inviare tramite piattaforma NSO al fornitore un duplice ordine:

1. uno relativo alla fornitura del cespite concesso in noleggio o in service per un valore pari a euro 0,00 che utilizzi un codice prodotto che abbia un "tipo di gestione" Bene da inventariare rientrante pertanto nella CLM 051 Immobilizzazioni Materiali, che in fase di ricevimento del bene consenta di tracciarne l'ingresso in azienda e la conseguente registrazione sulla procedura SiSar-AMC-modulo cespiti
2. e uno relativo ai canoni di noleggio o di service;

In entrambi gli ordini dovranno essere indicati in procedura i seguenti elementi essenziali:

- il numero e la data di emissione;
- i dati anagrafici del fornitore;
- la descrizione fornitura (la categoria merceologica del bene ordinato, il codice prodotto, il conto di Co. Ge. di riferimento);
- il CIG;
- il CUP, ove previsto;
- la quantità e l'importo (con evidenza aliquota IVA) – nel primo "ordine" per il cespite il valore sarà 0,00;
- il luogo di consegna del bene;
- i riferimenti del Consegnatario;
- il Centro di Costo di destinazione;
- la data di consegna, se prevista;
- le condizioni di pagamento e di fatturazione;
- le indicazioni per la fatturazione (intestazione, codice univoco ufficio, codice ufficio di liquidazione, contratto di riferimento);
- durata della garanzia;
- il riferimento dell'ordinatore.

L'ordine deve contenere infine i riferimenti dell'ASSL ordinante e il riferimento, all'atto di affidamento, della fornitura.

Contestualmente l'ordine viene comunicato ai seguenti soggetti, che verranno coinvolti nelle fasi successive del processo:

- Struttura competente per natura del bene (es. ICT, Ing. Clinica, etc.);
- Responsabile unico del procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC);
- Struttura richiedente;
- SC Servizi non sanitari;
- Dipartimento Area Tecnica e/o Dipartimento ICT (se pertinente);
- Consegnatario della struttura organizzativa di destinazione.
- SSD Inventario

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

3. Ricevimento del bene, collaudo e presa in carico

a) *Ricevimento fisico*

Noleggio: la ricezione del bene avviene presso l'UO destinataria del bene.

Nel caso di difformità nella consegna, il soggetto ricevente, previo contatto con la struttura aziendale competente per natura del bene, comunica al R.U.P. e al D.E.C. l'anomalia per le opportune verifiche.

Il DEC, verificata l'effettiva ricezione del bene, richiede il collaudo alle strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...) (per le attrezzature non soggette a collaudo tecnico si procede al cd. Collaudo amministrativo).

Beni presenti in locali ad uso esclusivo del fornitore: i beni non sono gestiti dall'azienda.

Beni presenti in locali ad uso non esclusivo del fornitore: la ricezione del bene avviene presso l'UO destinataria.

Nel caso di difformità nella consegna, il soggetto ricevente, previo contatto con la struttura aziendale competente per natura del bene, comunica al R.U.P. e al D.E.C. l'anomalia per le opportune verifiche e per gli adempimenti che ne conseguono.

Il DEC, verificata l'effettiva ricezione del bene, richiede il collaudo alle strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...) (per le attrezzature non soggette a collaudo tecnico si procede al cd. Collaudo amministrativo).

b) *Collaudo*

Lo scopo del collaudo è quello di mettere in uso, e a disposizione del personale utilizzatore, solo apparecchiature funzionanti, sicure e corrispondenti all'ordine.

In sede di collaudo la struttura aziendale competente per natura del bene effettuerà il collaudo dell'attrezzatura in noleggio o in service.

In detta sede, le strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...) predispongono il verbale di collaudo, appongono le due etichette (una per l'inventario per natura e una per il libro cespiti aziendale) e redigono la scheda di inventariazione da trasmettere alla SSD Inventario (allegato modulo N allegato alla presente procedura).

Il verbale di collaudo prevede la presenza della firma del Responsabile della struttura aziendale preposta in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...) o suo delegato, dell'operatore economico e la controfirma del Responsabile della UO destinataria del bene Responsabile del CDC a cui verrà assegnato il cespiti.

c) *Ricevimento sul sistema informativo*

Il ricevimento sul sistema informativo è di competenza della Struttura aziendale preposta in funzione della natura del bene e avviene, una volta acquisiti i seguenti documenti che devono essere allegati nella procedura SiSar-AMC - Modulo Logistica.

Documentazione inerente il ricevimento da allegare al movimento di carico:

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

1. DDT/bolla di consegna
2. Verbale di collaudo
3. Scheda di inventariazione (modulo N allegato alla presente procedura)

Il movimento di carico sulla procedura SiSar-AMC-Modulo Logistica dovrà ovviamente richiamare e abbinarsi all'ordine sul codice prodotto appartenente alla CLM 051 Immobilizzazioni Materiali che ha un valore pari a euro 0,00 e un conto di immobilizzazioni rientrante nella categoria A102 "Immobilizzazioni".

4. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

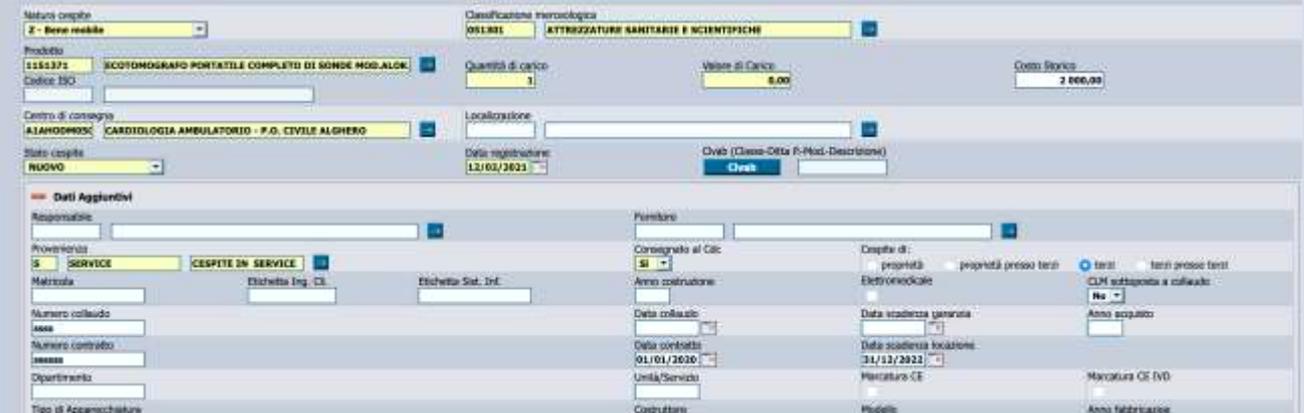
Con riferimento all'inventario fisico dei beni di terzi si precisa che l'inventario dei noleggi e dei service è parte integrante dell'inventario fisico dei beni dell'Azienda ATS e viene gestito attraverso il software amministrativo contabile SiSar-AMC-modulo cespiti seppure con una numerazione dedicata e distinta dai beni di proprietà che ne consenta un'immediata individuazione.

I beni sono rilevati nella procedura SiSar – AMC- modulo cespiti a cura della SSD Inventario nel momento in cui riceverà la scheda di inventariazione (modulo N allegato alla presente procedura) da parte della Struttura aziendale preposta in funzione della natura del bene, riportando i seguenti valori:

- il **valore di carico** che corrisponderà al valore riportato nell'ordine e nel ricevimento, pertanto sarà pari a euro 0,00
- il **valore del costo storico**, che sarà desunto dal contratto visualizzabile e scaricabile in pdf dal modulo Contratti (la SSD Inventario sarà infatti abilitata alla visualizzazione del modulo SiSar-AMC-Contratti) e dovrà essere allegato tra i dati aggiuntivi dell'anagrafica cespiti
- durata del contratto
- provenienza, importante utilizzare esclusivamente o "N cespiti a noleggio" o "S cespiti in service"
- numero di contratto e scadenza del contratto
- numero del collaudo
- fondamentale: flaggare cespiti di "Terzi", che disabilita in automatico la scheda "ammortamento"
- numerazione: ad hoc creata
- etichetta: ad hoc creata
- descrizione del cespite;
- natura del cespite: z bene mobile
- Classificazione merceologica;
- Prodotto;
- Centro di consegna;
- Localizzazione;
- **allegato il contratto**

A titolo esemplificativo si mostra come dovrebbe essere compilata l'"anagrafica cespiti" in argomento.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021



L'iscrizione nel libro cespiti, a cura della SSD Inventario, nel caso in cui vengano rispettate tutte le precedenti fasi di registrazione del contratto, ordine e ricevimento, avverrà sulla base dei dati desunti dalle procedura SiSar-AMC che eredita e trascina le informazioni in tutte le fasi del processo.

La categoria beni di terzi, in tutte le sue tipologie, non è assoggettata alla necessità di tracciatura della fonte di finanziamento.

Tali beni presentano l'etichetta dell'inventario per natura e una seconda etichetta aziendale riportante la dicitura "noleggio". L'indicazione in anagrafica della tipologia NOLEGGIO non determina scritture di ammortamento e la valorizzazione delle immobilizzazioni.

4. Rilevazioni contabili

Noleggio: tali beni vengono registrati nel libro dei cespiti da parte della SSD Inventario; successivamente, in fase di chiusura del Bilancio d'Esercizio e dunque al 31 dicembre di ogni anno, la sommatoria dei contratti di noleggio viene iscritta cumulativamente da parte della SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio nei conti d'ordine, che preventivamente svolgerà un controllo incrociato tra:

- l'estrazione dei contratti di Noleggio e Service di beni presenti in locali ad uso non esclusivo del fornitore desunti da SiSar-AMC-Modulo Contratti riepilogati in una nuova tipologia di contratto "noleggi e service" ad hoc creata;
- l'estrazione dei beni di terzi valorizzati a "valore di carico" tra le immobilizzazioni materiali a euro 0,00 e a "costo storico" corrispondente al valore di contratto che dovrebbe pertanto coincidere con la sommatoria di cui sopra e che corrisponderà al valore dei conti d'ordine da riportare a piè dello Stato Patrimoniale alla voce PFA030 F.4) altri conti d'ordine, tra i Beni di terzi presso l'Azienda.

Beni presenti in locali ad uso esclusivo del fornitore: non vengono iscritti nei conti d'ordine e non sono gestiti nel libro cespiti. L'elenco viene chiesto in sede di gara alla ditta da parte del RUP e mantenuto nel corso del contratto.

Beni presenti in locali ad uso non esclusivo del fornitore: tali beni, come nel caso del noleggio, vengono registrati come meglio precisato nel punto precedente.

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

5. Liquidazione

Le fatture che afferiscono ai noleggi ed ai beni in service, con componente noleggio, sono liquidate dalla SC Servizio Giuridico Amministrativo dell'ASSL presso cui il bene è fisicamente ubicato, come meglio definito nella Deliberazione del Direttore Generale di ATS Sardegna n. 800 del 15/06/2018. La liquidazione presuppone l'acquisizione dell'attestazione della regolare presenza e funzionalità del bene stesso da parte del DEC/RUP o, in assenza, del Responsabile della Struttura di assegnazione del bene stesso.

Eccezione:

Ventilatori polmonari: competenza dei Distretti (o dei rispettivi Uffici Protesi se dotati di un proprio ufficio liquidatore).

Il DEC dovrà inviare l'attestazione relativa alla regolare esecuzione e funzionamento della fornitura (modulistica allegata). L'invio è effettuato mensilmente o trimestralmente, a seconda della periodicità prevista per la fatturazione dei canoni.

6. Consegna al consegnatario o subconsegnatario.

Noleggio: il fornitore installa il bene nell'U.O., consegna al personale il manuale d'uso e provvede all'adeguata formazione dello stesso, eventualmente affiancandolo durante l'uso. L'U.O. non può accettare in noleggio beni che siano privi dell'etichetta e dunque privi di collaudo.

Qualsiasi variazione di CDC (centro di costo) viene preventivamente concordata con il R.U.P. e il D.E.C., che si impegnano a trasmettere le variazioni (vd modulo D allegato alla Procedura amministrativo contabile per l'inventariazione dei beni durevoli adottata con Determina Dirigenziale n. 333 del 11.01.2019) alla SSD Inventario che provvede ad aggiornare il libro cespiti.

Beni presenti in locali ad uso esclusivo del fornitore: non vengono presi in carico

Beni presenti in locali ad uso non esclusivo del fornitore: la Ditta installa il bene nell'U.O., consegna al personale il manuale d'uso e provvede all'adeguata formazione dello stesso, eventualmente affiancandolo durante l'uso.

L'U.O. non può accettare in noleggio beni che siano privi dell'etichetta e dunque privi di collaudo.

Qualsiasi variazione di CDC viene preventivamente concordata con il R.U.P. e il D.E.C., che si impegnano a trasmettere le variazioni (vd modulo D allegato alla Procedura amministrativo contabile per l'inventariazione dei beni durevoli adottata con Determina Dirigenziale n. 333 del 11.01.2019) alla SSD Inventario che provvede ad aggiornare il libro cespiti.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

7. Ammortamento e sterilizzazione

Noleggjo: beni non soggetti ad ammortamento da parte dell'ATS.

Beni presenti in locali ad uso esclusivo del fornitore: i beni non sono soggetti ad ammortamento da parte dell'ATS.

Beni presenti in locali ad uso non esclusivo del fornitore: i beni non sono soggetti ad ammortamento da parte dell'ATS.

8. Gestione fine contratto ed altre operazioni

Pervenuti a scadenza del contratto di noleggio e/o di Service,

- nel caso di mancato riscatto: il DEC, sentito il RUP, in base alle condizioni contrattuali, invita l'operatore economico al ritiro del/i bene/i oggetto del contratto, dandone successivamente comunicazione alla SSD Inventario e alla SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio dell'esecuzione delle scritture di elisione nel modulo cespiti e nei conti d'ordine;
- nel caso di riscatto, ossia del passaggio della proprietà (se previsto): il RUP, sentito il DEC, provvede a recepire il provvedimento per la procedura di "acquisto a riscatto", indicando il numero e il valore di riscatto per ciascuna attrezzatura. La SSD Inventario iscrive il cespite tra i beni di proprietà per un valore pari al prezzo del riscatto e dalla data di riscatto indicata nella deliberazione il cespite è sottoposto al processo di ammortamento, per il periodo residuo di utilizzazione, fermo restando che le aliquote applicate non possono essere inferiori a quelle previste dall'allegato 3 del D. lgs 118/2011.

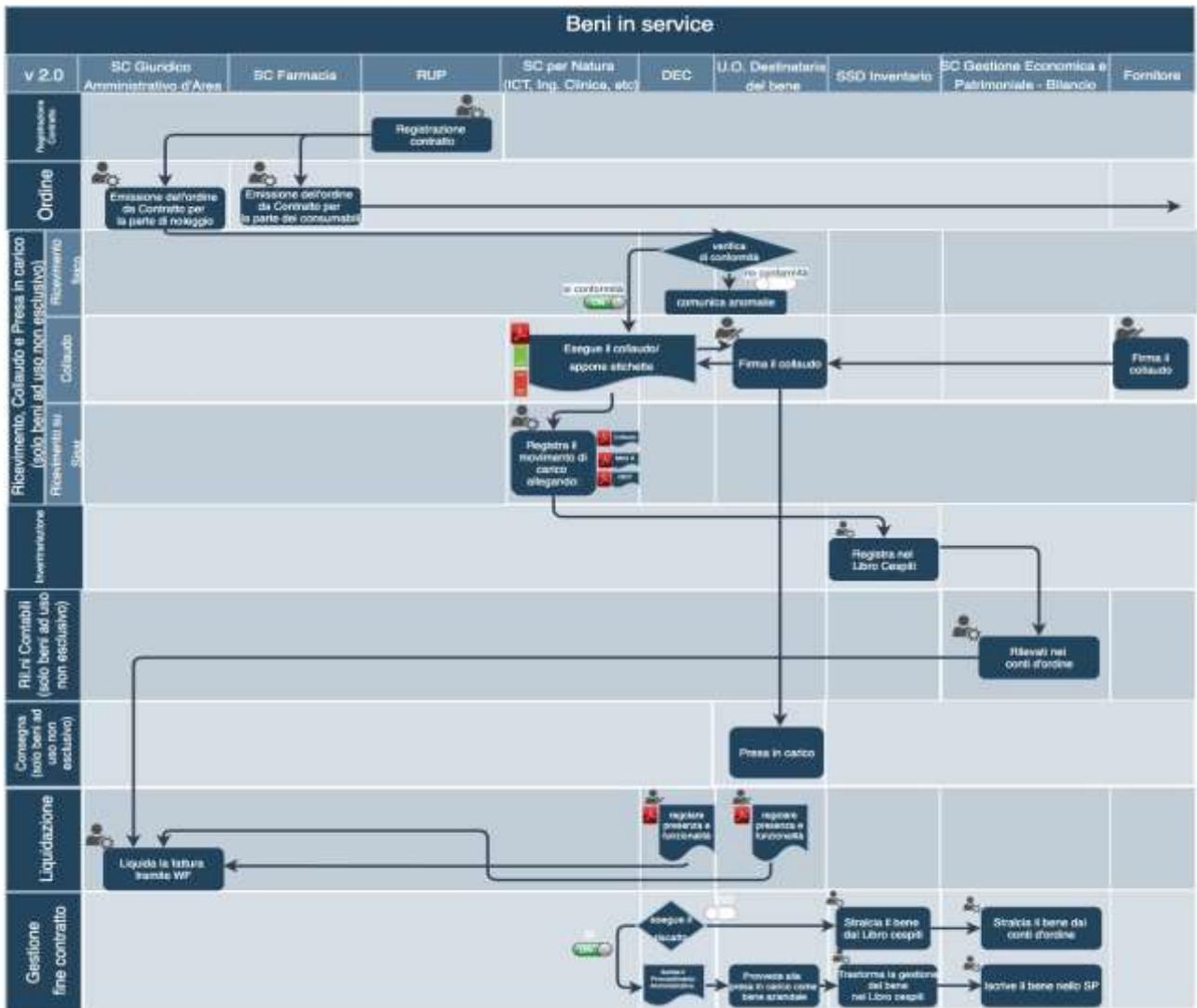
Una volta di proprietà il bene segue l'iter di dismissione previsto con la relativa procedura.

9. Controlli Periodici

Prima delle scritture di fine anno SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio verifica l'allineamento fra conti d'ordine e registro cespiti per le tipologie di beni "noleggio" e "service".

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

8. DIAGRAMMA DI FLUSSO BENI IN SERVICE



- Legenda simboli del diagramma di flusso**
- registrazione sulla procedura Sibar-AMC
 - invio tramite mail
 - firma
 - database
 - si
 - no
 - etichetta inventario per materia
 - etichetta inventario service
 - decisione/alternativa
 - fasi del processo
 - documento

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

9. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Strutture		Direttore Amministrativo	Direttore Dipartimento R.E.F.	R.U.P.	D.E.C	SC Giuridico Amministrativo d'Area	SC Farmacia	SC per Natura (ICT, Ing. Clinica, etc)	SSD Inventario	SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio	U.O. Destinataria del bene
Applicazione della procedura		R	R								
Gestione dei contratti dei beni terzi			A	R	R	I	I	I	I	I	I
Registrazione del Contratto su SiSar				R	A	I	I				
Ordine da contratto	Noleggi e Beni Service (per la parte noleggio)			A	A	R					
	Beni in service: (per parte dei beni consumabili)			A	A		R				
Ricevimento fisico	Noleggi				R			A			R
	Beni in service (beni ad uso esclusivo del fornitore)			I	I						
	Beni in service (beni ad uso non esclusivo del fornitore)				R			A			R
Collaudo				C	A/C			R			I
Ricevimento su SiSar-AMC	Noleggi e Beni in Service (per la parte del noleggio)				C	R			I	I	C
	Beni in service: (per parte dei beni consumabili)						R			I	C
Inventariazione	Noleggi e Beni in Service (per la parte del noleggio)							R			

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. 0 Data 05.01.2021

Rilevazioni Contabili	Noleggi		A								R	
	Beni in service (beni ad uso esclusivo del fornitore)			I								
	Beni in service (beni ad uso non esclusivo del fornitore)		A								R	
Liquidazione				C	R							C
Consegna	Noleggi			I								R
	Beni in service (beni ad uso esclusivo del fornitore)			I								
	Beni in service (beni ad uso non esclusivo del fornitore)			I								R
Gestione fine Contratto				R	R					I	I	I

R = *Responsible*, **A** = *Accountable*, **C** = *Consulted*, **I** = *Informed*