

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| REGOLAMENTO IMMOBILIZZAZIONI U.O. Contabilità e Bilancio ASSL CAGLIARI | Scadenza obiettivo 30.11.2017 |
| Applicazione delle linee guida per l'Area delle Immobilizzazioni approvate con Decreto RAS n° 4 del 14.01.2015 | Pag. 1 di 61 |

REGOLAMENTO IMMOBILIZZAZIONI

Applicazione delle linee guida per l'Area delle Immobilizzazioni
approvate con Decreto RAS n° 4 del 14.01.2015

Sommario

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO..... | 4 |
| ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI PRINCIPALI | 4 |
| ART. 3 – AMBITO DEL DOCUMENTO E ASPETTI ORGANIZZATIVI..... | 5 |
| ART. 4 – RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO AZIENDALE E PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI | 6 |
| 4.1 AMBITO DI INTERVENTO | 6 |
| 4.2 RICOGNIZIONE DEL FABBISOGNO AZIENDALE DI INVESTIMENTI | 6 |
| 4.2.1 <i>Fabbisogno di investimenti sul Patrimonio Mobiliare</i> | <i>7</i> |
| 4.2.2 <i>Fabbisogno di investimenti sul Patrimonio Immobiliare</i> | <i>9</i> |
| 4.3 PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI | 10 |
| 4.3.1 <i>Approvazione programma degli investimenti dalla RAS</i> | <i>11</i> |
| 4.3.2 <i>Titoli legittimanti l'assegnazione dei contributi in conto capitale</i> | <i>11</i> |
| ART. 5 – INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI | 23 |
| 5.1 DISPOSIZIONI GENERALI | 23 |
| 5.2 INVENTARIO | 23 |
| 5.3 BENI INVENTARIABILI..... | 23 |
| 5.4 BENI IMMATERIALI..... | 24 |
| 5.5 BENI IMMOBILI | 24 |
| 5.5.1 <i>Beni Immobili - Classificazione e registrazione</i> | <i>24</i> |
| 5.5.2 <i>Beni Immobili di Terzi.....</i> | <i>25</i> |
| 5.6 BENI MOBILI | 26 |
| 5.6.1 <i>Beni Mobili – Classificazione e registrazione.....</i> | <i>26</i> |
| 5.6.2 <i>Beni Mobili – Numero di inventario</i> | <i>27</i> |
| 5.6.3 <i>Beni Mobili – Valorizzazione dei Beni</i> | <i>27</i> |
| 5.6.3 <i>Beni Mobili – Beni Accessori.....</i> | <i>28</i> |
| 5.6.4 <i>Beni Mobili – Universalità di Beni.....</i> | <i>28</i> |
| 5.6.5 <i>Beni Mobili – I Dispositivi protesici.....</i> | <i>28</i> |
| 5.6.6 <i>Beni Mobili – Beni in Prova</i> | <i>29</i> |
| 5.6.7 <i>Beni Mobili di Terzi.....</i> | <i>29</i> |
| 5.7 MANUTENZIONI | 29 |
| 5.7.1 <i>Tipologie di manutenzioni</i> | <i>29</i> |
| 5.7.2 <i>Manutenzioni Straordinarie su Beni di Proprietà</i> | <i>30</i> |
| 5.7.3 <i>Manutenzioni Straordinarie su Beni di Terzi</i> | <i>30</i> |
| CASI SPECIFICI | 31 |
| 5.8 SOGGETTI COINVOLTI..... | 34 |
| 5.8.1 <i>Responsabile dell'Inventario Fisico e della tenuta della documentazione</i> | <i>34</i> |
| 5.8.2 <i>Consegnatari e Subconsegnatari</i> | <i>34</i> |
| 5.8.3 <i>Utilizzatori finali</i> | <i>35</i> |
| 5.8.4 <i>Addetti alle procedure di inventariazione fisica.....</i> | <i>35</i> |
| 5.9 PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE..... | 35 |
| 5.9.1 <i>Fasi della procedura</i> | <i>35</i> |
| 5.9.2 <i>Collaudo nella procedura di inventariazione</i> | <i>36</i> |
| 5.10 COLLEGAMENTO DEI CESPITI ALLE FONTI DI FINANZIAMENTO | 37 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.10.1 Disposizioni generali | 37 |
| 5.10.2 Individuazione dei titoli legittimanti l'acquisizione dei cespiti | 37 |
| 5.10.3 Procedure di collegamento dei cespiti alle fonti di finanziamento | 38 |
| ART. 6 – GESTIONE FUORI USO DEI BENI MOBILI | 45 |
| 6.1 DISPOSIZIONI GENERALI | 45 |
| 6.2 DISMISSIONE DEI BENI MOBILI | 45 |
| 6.3 DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEL BENE | 45 |
| 6.4 DISMISSIONE PER CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI | 46 |
| 6.5 APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI | 46 |
| 6.5.1 Dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative | 46 |
| 6.5.2 Dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale | 47 |
| 6.5.3 Dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi | 47 |
| 6.5.4 Dismissione per ragioni economiche-gestionali..... | 47 |
| 6.6 COMMISSIONE DI FUORI USO | 48 |
| 6.7 VERBALE DI FUORI USO | 48 |
| 6.8 NORMA FINALE | 50 |
| ART. 7 – GESTIONE DISMISSIONE DEI BENI IMMOBILI | 50 |
| 7.1 DISPOSIZIONI GENERALI | 50 |
| 7.2 ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI | 50 |
| 7.3 VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE ALIENAZIONI | 51 |
| 7.3.1 Cespiti destinati alla vendita e beni non più utilizzabili | 51 |
| 7.3.2 Cespiti acquisiti con contributi in conto capitale | 51 |
| 7.3.3 Cespiti di prima dotazione..... | 52 |
| 7.3.4 Cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio..... | 52 |
| 7.3.5 Permuta di cespiti o pagamento con altra immobilizzazione | 52 |
| 7.3.6 Ammortamento di un cespite dismesso nell'esercizio | 53 |
| ART. 8 – RICONCILIAZIONE TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITÀ GENERALE | 53 |
| 8.1 DISPOSIZIONI GENERALI | 53 |
| 8.2 PROCEDURA DI RICONCILIAZIONE | 54 |
| 8.2.1 Libro cespiti e contabilità generale | 54 |
| Libro Cespiti | 54 |
| Attività di riconciliazione | 55 |
| 8.2.2 Immobilizzazioni in corso da contabilità generale e prospetti di avanzamento lavori | 56 |
| 8.3 PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI..... | 57 |
| ART. 9 – ATTIVITÀ DI CONTABILITÀ GENERALE | 58 |
| ART. 10 – CONTROLLI PERIODICI | 59 |
| ART. 11 – CRONOLOGIA SCADENZE DELLE ATTIVITÀ..... | 59 |
| ART. 12 – NORMA TRANSITORIA | 61 |

Premessa

Nei primi due articoli sono richiamati lo scopo del documento, le norme e i documenti principali collegati, con particolare riferimento agli atti predisposti dalla Regione Sardegna. L'art. 3 descrive l'ambito del documento e individua i principali soggetti a cui lo stesso è rivolto. L'art. 4 analizza i processi di ricognizione del fabbisogno e della programmazione degli investimenti. L'art. 5 disciplina la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni, con le diverse tipologie di beni e manutenzioni straordinarie, soggetti coinvolti, fasi della procedura e fonti di finanziamento. L'art. 6 interviene sulla gestione della tematica del fuori uso dei beni mobili, mentre l'art. 7 analizza le casistiche che interessano le dimissioni dei beni immobili. L'art. 8 entra nel merito delle procedure di riconciliazione, periodiche e soprattutto di fine anno, tra le risultanze del Libro Cespiti e della Contabilità generale, la cui tenuta è oggetto di analisi anche nel successivo art. 9. L'art. 10 rappresenta un richiamo all'esigenza di regolamentare ulteriormente i controlli in materia di immobilizzazioni. Nell'art. 11 vengono richiamate e sintetizzate le varie scadenze da rispettare. L'art. 12 richiama i provvedimenti da attuare in fase di chiusura 2017.

Art. 1 - Scopo del regolamento

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare la procedura di gestione dell'area delle immobilizzazioni della ATS Sardegna, nel rispetto delle linee guida sancite dalla Regione Autonoma della Sardegna con l'adozione del Decreto n° 4 del 14.01.2015, nell'ambito del Piano di Attuazione della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie. Le attività previste coinvolgono un numero importante di soggetti, con diversi livelli di responsabilità, da porre in essere in tempi contenuti soprattutto alla fine dell'anno. La puntualità e la correttezza dell'operato di ciascuno di essi, con l'utilizzo degli applicativi informatici a disposizione, determina il conseguimento, fra l'altro, di un fondamentale risultato a livello ATS: ottenere esclusivamente dal sistema SISaR la corretta valorizzazione degli ammortamenti nel bilancio d'esercizio.

Art. 2 - Riferimenti normativi e documenti principali

- Art. 2426 C.C. Criteri di valutazione delle immobilizzazioni
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il cui Titolo II – recante “*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*”;
- Legge Regionale 27 luglio 2016, n. 17 “Istituzione dell'Azienda per la tutela della salute

(ATS) e disposizioni di adeguamento dell'assetto istituzionale e organizzativo del servizio sanitario regionale. Modifiche alla legge regionale 28 luglio 2006, n. 10 (Tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna. Abrogazione della legge regionale 26 gennaio 1995, n. 5) e alla legge regionale 17 novembre 2014, n. 23 (Norme urgenti per la riforma del sistema sanitario regionale).”

➤ Legge regionale 28 luglio 2006, n. 10 “Tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna. Abrogazione della legge regionale 26 gennaio 1995, n. 5.”

➤ Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012, recante “*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale*”;

➤ D.G.R. n. 29/8 del 24.07.2013 ed All. A/B “*Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna.*”

- http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105738.pdf

- http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105821.pdf

- http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105907.pdf

➤ Decreto Assessore n.1 del 14.01.2015 (e allegati) Progetto PAC Bilanci Aziende Sanitarie, “Area del Patrimonio netto e Area delle Immobilizzazioni – Gestione procedura”:

- https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_38_20150115133514.pdf

- <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2581?v=9&s=1&c=1409&tb=4&c1=1249&p=10&f=100>

Art. 3 – Ambito del documento e aspetti organizzativi

Il documento è specificamente indirizzato a:

- al Dipartimento di Staff della Direzione Strategica, al Dipartimento Area Tecnica, al Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica e al Dipartimento delle Risorse Economiche e Finanziarie, al Dipartimento ICT e altre strutture a vario titolo coinvolte;

- ai Direttori di Area

- a tutti i soggetti indicati come responsabili delle diverse attività descritte in dettaglio nel regolamento;

- a tutti i soggetti indicati come esecutori delle diverse attività descritte in dettaglio nel regolamento;

Il Direttore della SC Gestione economica e patrimoniale – Bilancio coordina il percorso di chiusura del bilancio relativamente all'area delle immobilizzazioni e assicura la corretta tenuta delle scritture contabili.

Restano ferme le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti così come individuati nelle diverse attività e fasi di seguito descritte.

Art. 4 – Rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione programma degli investimenti

4.1 Ambito di intervento

Il Programma degli Investimenti è parte integrante degli Atti di programmazione dell'Azienda Sanitaria per la Tutela della Salute. Esso è allegato al bilancio preventivo economico annuale e pluriennale adottato dal Direttore Generale entro il 15 novembre di ogni anno (art. 27, comma 2 – LR 10/2006). Nel programma triennale degli investimenti, aggiornato annualmente, sono dettagliati tutti gli investimenti che l'Azienda intende realizzare nel corso del triennio successivo, a fronte delle risorse finanziarie assegnate dalla Regione.

Preliminarmente alla redazione del programma degli investimenti, l'Azienda effettua una ricognizione interna del proprio fabbisogno e predispone un Report (Report sul fabbisogno di investimenti), che deve essere costantemente aggiornato.

Il programma degli investimenti prevede degli interventi che agiscono sulla consistenza e sulla manutenzione straordinaria del patrimonio aziendale.

Obiettivi

1. Ricognizione del fabbisogno degli investimenti;
2. Predisposizione del programma degli investimenti.

4.2 Ricognizione del fabbisogno aziendale di investimenti

Il processo di ricognizione del fabbisogno di investimenti è propedeutico alla compilazione del Programma degli investimenti. Gli interventi individuati rappresentano la necessità dell' Azienda di adeguare la propria dotazione tecnologica e strutturale, nel rispetto dei vincoli di natura economico-finanziaria, degli obiettivi della Direzione aziendale e degli indirizzi della programmazione regionale, al fine di garantire condizioni di sicurezza per gli operatori e

l'utenza, promuovere la qualità, l'appropriatezza dei servizi e l'innovazione tecnologica.

Il processo di ricognizione del fabbisogno aziendale è finalizzato alla predisposizione di un Report sul fabbisogno degli investimenti, riepilogativo di tutte le esigenze di investimento segnalate dalle UO aziendali ordinate secondo il livello di priorità. La procedura di ricognizione del fabbisogno aziendale di investimenti si differenzia per:

- A) Il Fabbisogno di beni mobili;
- B) Il Fabbisogno di beni immobili e interventi sugli stessi.

4.2.1 Fabbisogno di investimenti sul Patrimonio Mobiliare

L'individuazione del fabbisogno di investimenti avviene attraverso tre canali:

- verifica dello stato di obsolescenza dei beni anche attraverso l'analisi del libro cespiti;
- individuazione di investimenti necessari, in quanto strettamente collegati con investimenti già previsti nella programmazione degli esercizi precedenti;
- richiesta di nuovi investimenti da parte delle UU.OO. utilizzatrici dei beni.

RICHIESTA DI NUOVI INVESTIMENTI MOBILIARI

Al fine di elaborare il Report dei fabbisogni aziendali, ogni U.O. è chiamata dalla Direzione Generale a presentare ai Direttori di Area, la propria richiesta di fabbisogno di beni mobili e/o manutenzione straordinaria dei cespiti presenti, attraverso la compilazione di un'apposita "**Scheda tecnica del fabbisogno**", i cui contenuti minimi sono riportati nell'allegato (**Allegato 2.1**).

Al fine di valutare l'opportunità di inserire la richiesta nel report dei fabbisogni aziendali, le "Schede tecniche del fabbisogno" sono sottoposte ad un **triplo** livello di valutazione:

- **verifica di 1° livello**, a cura delle **Direzioni di Area**, che:
 - raccolgono le richieste avanzate dalle UU.OO. di propria pertinenza;
 - verificano la presenza, al proprio interno, di possibili soluzioni alternative all'investimento (es. utilizzo congiunto di apparecchiature sanitarie / altri beni mobili già presenti nel Presidio/Distretto) e, in caso negativo, validano le stesse;
- **verifica di 2° livello, a cura del Dipartimento Area Tecnica/SC Ingegneria clinica**, che:
 - verifica la possibilità, attraverso l'analisi della dotazione esistente, di utilizzo congiunto di apparecchiature sanitarie / altri beni mobili già presenti in Azienda;
 - effettua una valutazione tecnico-funzionale delle richieste pervenute (definendo preliminarmente, in modo condiviso, metodologie e criteri) anche attraverso la verifica dello stato di obsolescenza dei beni presenti nel libro cespiti nonché la verifica delle dismissioni previste nel piano delle sostituzioni-dismissioni. Per quanto attiene alla

valutazione delle richieste di manutenzione, ai fini della predisposizione del programma degli investimenti, è necessario verificare la presenza dei presupposti di straordinarietà degli interventi;

- valuta la sostenibilità della tecnologia da adottare rispetto al contesto di riferimento, volta a garantire un utilizzo appropriato delle risorse sulla base delle reali esigenze operative, ossia individuando e verificando l'impatto logistico e organizzativo legato alla necessità di opere murarie, di cablaggio, di connettività, di integrazione al sistema informativo aziendale, il materiale di consumo, risorse umane coinvolte;
 - effettua una valutazione economico-finanziaria delle richieste pervenute calcolando il costo dell'investimento comprensivo di tutte spese accessorie (manutenzioni ordinarie, materiale di consumo, modifiche opere murarie e logistiche, di cablaggio, connettività, etc);
 - definisce il livello di priorità da assegnare a ciascuna richiesta, anche sulla base dei livelli di priorità indicati nella "Scheda tecnica del fabbisogno" ed eventuali ulteriori criteri uniformi per tutte le Aziende e condivisi con la RAS;
 - predispone la bozza del "Report sul fabbisogno di investimenti" (Allegato 2.2) dei beni mobili che evidenzia il livello di priorità assegnato a ciascun investimento;
 - trasmette la bozza del Report sul fabbisogno di investimenti alla Direzione Generale per l'approvazione;
- **verifica di 3° livello, a cura del Dipartimento di Staff della Direzione Strategica, che:**
- acquisita la bozza del "Report sul fabbisogno di investimenti", effettua la verifica sulla coerenza delle richieste di fabbisogno con gli obiettivi strategici aziendali e con i vincoli imposti dalla normativa vigente statale e regionale.

UTILIZZO CONGIUNTO DEI BENI

In sede di definizione del fabbisogno e, in particolar modo durante l'accertamento dell'esistenza in Azienda di soluzioni alternative all'investimento, le Direzioni di Area e il Dipartimento Area Tecnica/SC Ingegneria clinica possono stabilire l'utilizzo congiunto di beni già presenti, mediante la formalizzazione e condivisione di appositi piani con le diverse UU.OO. A tal fine, è fondamentale verificare che non esistano vincoli di esclusività che impediscano l'utilizzo comune del bene, attraverso l'analisi delle modalità d'uso.

In particolare, deve essere considerato il tasso di utilizzo del bene (ore di utilizzo giornaliere rispetto al totale ore lavorate), il periodo di utilizzo (fasce orarie durante le quali è necessario utilizzare il bene) e la trasferibilità del bene tra le diverse UU.OO.

Riscontrata l'inesistenza di vincoli di esclusività, è possibile predisporre il Piano di utilizzo congiunto, definendo le modalità operative e le disposizioni necessarie per realizzare l'impiego comune del cespite, con particolare riferimento a:

- UU.OO. autorizzate all'utilizzo del bene;
- fasce orarie di utilizzo del bene per ciascuna UU.OO. interessata;
- localizzazione principale e le localizzazioni secondarie del bene;
- Consegnatario principale del bene, incaricato di coordinare i rapporti tra i diversi utilizzatori e di tenere le relazioni con il Responsabile aziendale dell'inventario, delle richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria), delle richieste di sostituzione/dismissione, etc.

La valutazione dei vincoli ed il Piano di utilizzo congiunto devono essere concordati tra i Responsabili delle UU.OO. coinvolte e, in particolare per i beni sanitari, con la supervisione ed il coordinamento del Dipartimento Area Tecnica/SC Ingegneria clinica.

Sulla scorta della tipologia del cespite, la SSD Inventario Beni Immobili e Mobili provvede, all'atto dell'inventariazione del bene e sulla base del Piano di utilizzo congiunto, ad inserire a sistema le informazioni.

4.2.2 Fabbisogno di investimenti sul Patrimonio Immobiliare

Il processo di "Ricognizione del fabbisogno di interventi sul Patrimonio immobiliare" si sostanzia nell'individuazione, da parte della Direzione aziendale, dell'esigenza di investimenti per la realizzazione di nuovi lavori, generalmente edili, che l'Azienda deve inserire nel Programma degli investimenti per il triennio successivo, con la declinazione degli interventi riferiti ai singoli esercizi di programmazione.

Emersa l'esigenza di nuove opere, il processo prende avvio con l'elaborazione, da parte della struttura preposta del Dipartimento Area Tecnica, dello studio di fattibilità tecnico-economica dell'opera.

La suddetta struttura predispone quindi la **determina dirigenziale**; questa rappresenta la determinazione del fabbisogno di investimenti da inserire nel Report sul fabbisogno di investimenti aziendali.

Il Report complessivo sul fabbisogno aziendale di beni mobili e immobili, predisposto dal Dipartimento di Staff della Direzione Strategica, viene reso coerente con i vincoli imposti dalla normativa vigente statale e regionale.

Il Report aziendale sul fabbisogno di investimenti (di beni mobili e immobili) viene **trasmesso alla RAS entro il 31 maggio**, con nota di richiesta per la copertura finanziaria.

Il Report aziendale sul fabbisogno di investimenti deve essere mantenuto aggiornato nel corso dell'anno per essere sottoposto a valutazione su richiesta della RAS qualora si rendessero disponibili nuove fonti di finanziamento.

La RAS, al fine di attribuire le risorse finanziarie presunte, valuta il fabbisogno di investimenti aziendali tenendo conto del livello di priorità proposto dall'Azienda e, in un contesto caratterizzato da scarsità di risorse finanziarie rispetto alle necessità espresse, destina i

finanziamenti in conto capitale presunti, in primo luogo adottando il criterio di urgenza e di indifferibilità rappresentato dall'Azienda, in secondo luogo sulla base di ulteriori criteri fissati e comunicati preventivamente (es. in base alle risorse già assegnate e finanziate negli anni precedenti con i Piani di investimento regionali, con i Fondi POR FESR e con il Programma ex art. 20 della Legge n. 67/1988 per edilizia e ammodernamento tecnologico, etc.).

Il quadro delle risorse presunte per investimenti da finanziare, **viene comunicato all'ATS entro il 10 ottobre**, in tempo utile per la predisposizione, da parte della stessa, del Programma degli Investimenti da allegare agli Atti di programmazione da trasmettere alla RAS entro il **15 novembre** per l'approvazione regionale che deve avvenire entro il **31 dicembre** (art. 13, LR 10/2006).

4.3 Predisposizione del programma degli investimenti

Il processo per la predisposizione del Programma degli investimenti, prende avvio con il ricevimento, da parte dell'Azienda, della **comunicazione**, trasmessa dalla **RAS entro il 10 ottobre**, del **quadro risorse finanziarie presunte** a copertura delle proposte di investimenti elencate nel Report sul fabbisogno di investimenti, valutate secondo i criteri definiti in precedenza, superando in tal modo il criterio del dato storico.

Sulla base della suddetta comunicazione, il Dipartimento di Staff della Direzione Strategica provvede ad elaborare la **bozza del Programma degli investimenti** per i quali è stata assegnata la copertura finanziaria presunta.

Il **Programma degli investimenti** si compone dei seguenti documenti:

- **quadro delle risorse disponibili** (opere pubbliche) scheda 1 "direttive di programmazione e rendicontazione" dgr n. 50/19 del 2007, come modificata dal d.m. 11 novembre 2011;
- **articolazione della copertura finanziaria** (opere pubbliche) scheda 2 dgr n. 50/19 del 2007, come modificata dal d.m. 11 novembre 2011;
- **elenco degli immobili da trasferire** (opere pubbliche) scheda 2b dgr n. 50/19 del 2007, come modificata dal d.m. 11 novembre 2011;
- **elenco annuale** (opere pubbliche, forniture e servizi) scheda 3 dgr n. 50/19 del 2007, come modificata dal d.m. 11 novembre 2011;
- **programma annuale forniture e servizi** (riguarda la programmazione per l'acquisizione di forniture e servizi) scheda 4, art. 271 d.p.r n. 207 del 5.10.2010;
- **report delle fonti di finanziamento** (che riepiloga per ogni tipologia investimento la relativa fonte di finanziamento).

Il Dipartimento di Staff della Direzione Strategica, elabora la proposta di delibera di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Bilancio annuale e triennale di previsione e il Programma degli investimenti.

La Direzione Strategica, valutato il Programma sanitario annuale e triennale, nonché il Programma degli investimenti, adotta la delibera e la trasmette alla RAS entro il 15 novembre.

4.3.1 Approvazione programma degli investimenti dalla RAS

La delibera del Direttore Generale di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Programma degli investimenti è sottoposta alla Giunta Regionale per essere approvata entro il 31 dicembre.

La Deliberazione della Giunta Regionale di approvazione del Programma degli investimenti aziendale NON costituisce titolo legittimante l'assegnazione del contributo in conto capitale, valido per la registrazione del finanziamento in contabilità.

4.3.2 Titoli legittimanti l'assegnazione dei contributi in conto capitale

La RAS trasmette alla Direzione Generale dell'ATS il titolo legittimante l'assegnazione del finanziamento, che deve essere recepito con determina dirigenziale della SSD Inventario beni immobili e mobili, che autorizza la SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio alla contabilizzazione del finanziamento assegnato e alle strutture deputate per all'avvio delle procedure di acquisizione.

Sarà cura della Direzione Aziendale fornire al Servizio competente in materia di Controllo di Gestione gli elementi utili per la registrazione delle macroautorizzazioni.

| Provvedimenti di assegnazione del contributo c/capitale: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Programmi per investimenti a valere su fondi regionali:</u> Provvedimento: Delibera di giunta di assegnazione del contributo in conto capitale; |
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione:</u> Provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa Dlgs 118/11 Patrimonio Netto); |

• **Programmi per investimenti con fondi FAS (FSC):**

Documenti preliminari:

- 1) Delibera CIPE;
- 2) Eventuale delibera di giunta relativa al programma di spesa;
- 3) Accordo di programma quadro (APQ) tra Ministero e Regione - Assegnazione Contributi;

Documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione:

Contratto tra il Dirigente Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;

• **Programmi per investimenti con fondi POR/FESR:**

Documento preliminare:

Delibera di giunta relativa al programma di spesa con individuazione degli interventi specifici;

Documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione:

Convenzione tra i Responsabili di linea e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria.

Al fine di ricevere il finanziamento, la Direzione Generale aziendale trasmette agli organi regionali il Cronoprogramma delle attività dirette all'acquisizione dei beni (indizione e aggiudicazione gara, contratto, installazione, collaudo e inventariazione) e la "Scheda di monitoraggio ex ante" per ciascun intervento finanziato.

Qualora gli interventi proposti non ottengano la completa copertura finanziaria, l'Azienda sanitaria potrà realizzare investimenti solo limitatamente alle fattispecie previste dalla normativa vigente in materia.

In caso contrario le proposte di investimento in attesa di finanziamento verranno archiviate per i piani futuri.

RINVIO AI SEGUENTI ALLEGATI N. 2.1 E 2.2 (MODULO RICHIESTA TECNOLOGICA E REPORT FABBISOGNO INVESTIMENTI).

(ALLEGATO 2.1)

Scheda tecnica di fabbisogno di patrimonio mobiliare

| | |
|--------------------------------|------------|
| U.O./Dipartimento Richiedente: | Telefono : |
| Centro di Costo: | E-mail: |
| Responsabile: | Fax: |

Tipo di acquisizione richiesta:

- ☐ Apparecchiature sanitarie
☐ Arredi sanitari
☐ Arredi non sanitari
☐ Altri beni mobili
☐ Software

Descrizione acquisizione richiesta:

Quantità: _____

Costo unitario presunto (IVA inclusa): _____ €

Il bene richiesto è previsto tra i requisiti per l'accreditamento:

- ☐ sì
☐ no

Indicare, in riferimento a quanto richiesto, la dotazione attuale

Motivazione della richiesta:

☐ Nuova Acquisizione

☐ Acquisizione per sostituzione bene n. inventario _____ per il quale si richiede il “fuori uso” per motivi di:

☐ Sicurezza

☐ Adeguamento alla normativa (riportare di seguito il riferimento normativo) _____

☐ Funzionalità

☐ Aggiornamento tecnologico (up-grade)

☐ Indisponibilità parti di ricambio

☐ Obsolescenza tecnologica - Indicare gli anni di vita del bene _____

☐ Altro _____

Descrizione dettagliata della motivazione della richiesta:

Segnalare se il bene da sostituire può essere riallocato:

☐ sì (es. altre UU.OO., altre aziende sanitarie, scuole, associazioni benefiche, privati ecc..)

☐ no

Note:

La tecnologia era già stata richiesta in precedenza ?

☐ sì

☐ no

Livello di priorità della richiesta:

☐ Alta (essenziale per garantire la funzionalità dell’U.O. in condizioni di sicurezza; essenziale per l’accreditamento)

☐ Media (maggiore efficienza non risulta vantaggiosa la riparazione/adequamento dell’esistente)

☐ Bassa (l’investimento è assicurato a garantire opzionali condizioni operative)

SEZIONI DA COMPILARE SOLO PER LE RICHIESTE DI APPARECHIATURE SANITARIE

DESTINAZIONE

Indicazioni cliniche per le quali si propone l'utilizzo:

| Codice prestazione * | Descrizione prestazione | N. di prestazioni/anno previste |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* Indicare il Codice DRG e/o il codice relativo alle prestazioni erogate in regime ambulatoriale.

Possibilità di utilizzo condiviso con altre UU.OO.

☐ si (indicare l'U.O.) _____

☐ no

Specificare quali pazienti risulterebbero non trattabili o quali procedure diagnostico terapeutiche risulterebbero non praticabili senza la tecnologia richiesta:

IMPATTO STRATEGICO

Innovazione per l'azienda?

☐ no

☐ si

Se *si* indicare le motivazioni

Benefici per il paziente?

☐ no

☐ si

Se *si* indicare quali

Costi per il paziente?

☐ no

☐ si

Se *si* indicare quali

IMPATTO ORGANIZZATIVO
Ai fini informativi della Direzione Generale

Logistica

| Intervento ** | Descrizione | Costo* |
|---------------|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| Totale | | |

** Es. necessità di spazi aggiuntivi, opere murarie, opere di cablaggio.

Materiale di consumo dedicato

| Descrizione Materiale | Quantità annua | Costo annuo* |
|-----------------------|----------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| Totale | | |

Manutenzione periodica

| Descrizione Materiale | Quantità annua | Costo annuo* |
|-----------------------|----------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| Totale | | |

Risorse Umane

| Qualifica | ^P resente SI/NO | ^Q uantità | Costo formazione | Costo lordo * nuova assunzione |
|---------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |

*Dati inseriti in sede di 2° Verifica

ANAGRAFICA (facoltativa)

Tipo di dispositivo medico*

DM (D.L.vo ☐
46/97)
DMIA (D.L.vo ☐
n° 507/92)
DMDIV(D.L.vo ☐
n° 332/00)

Classe di rischio (D.L.vo 46/97)*

I ☐
II a ☐
II b ☐
III ☐

Gruppo di appartenenza della Categoria Z **:

Codice _____

Descrizione _____

* Vedi definizioni

* *DM 22 settembre 2005 - Classificazione Nazionale dei Dispositivi Medici (CND). (G.U. Serie Generale n. 286 del 9 dicembre 2005)

Documentazione da allegare:

1. Indicazioni tecniche del bene richiesto;
2. Relazione documentata per apparecchiature ad alta tecnologia di nuova adozione;
3. Altre informazioni ritenute utili dal richiedente.

Parere Resp.le U.O./Dipartimento/Coordinatore Area di staff

☐ favorevole ☐ contrario

Motivazione del parere:

Data _____

Firma

Parere Resp.le **P.O./Distretto**

☐ favorevole ☐ contrario

Motivazione del parere:

Data _____

Firma

DEFINIZIONI

Classe di rischio (D.L.vo 46/97): i dispositivi medici disciplinati dal decreto legislativo n.46 del 1997 (cioè tutti quelli che non sono né impiantabili attivi, né diagnostici in vitro) sono suddivisi in quattro classi (classe I, IIa, IIb e III), secondo le regole di classificazione specificate nell'allegato IX dello stesso decreto. I dispositivi di classe I, sono quelli che presentano minori rischi sotto il profilo della sicurezza, i dispositivi di classe III, sono quelli di maggiore criticità.

Classificazione Nazionale dei Dispositivi Medici (CND): è stata definita dalla Commissione Unica sui Dispositivi ed approvata con Decreto ministeriale del 22 settembre 2005. Consente di raggruppare i dispositivi in categorie omogenee secondo il criterio della differenziazione dei prodotti per destinazione d'uso e/o per collocazione anatomico-funzionale, si sviluppa ad albero gerarchico multilivello e aggrega i dispositivi medici in 21 Categorie, 123 Gruppi e Tipologie (fino a cinque livelli di dettaglio).

Dispositivo medico (DM): qualsiasi strumento, apparecchio, impianto, sostanza o altro prodotto, utilizzato da solo o in combinazione (compreso il software informatico impiegato per il corretto funzionamento) e destinato dal fabbricante ad essere impiegato nell'uomo a scopo di diagnosi, prevenzione, controllo, terapia o attenuazione di una malattia; di diagnosi, controllo, terapia, attenuazione o compensazione di una ferita o di un handicap; di studio, sostituzione o modifica dell'anatomia o di un processo fisiologico; di intervento sul concepimento, il quale prodotto non eserciti l'azione principale, nel o sul corpo umano, cui è destinato, con mezzi farmacologici o immunologici né mediante processo metabolico, ma la cui funzione possa essere coadiuvata da tali mezzi (direttiva 93/42/CEE; decreto legislativo 24 febbraio 1997, n.46).

Dispositivo medico attivo (DMA): qualsiasi dispositivo medico collegato per il suo funzionamento ad una fonte di energia elettrica o a qualsiasi altra fonte di energia diversa da quella prodotta direttamente dal corpo umano o dalla gravità.

Dispositivo medico impiantabile attivo (DMIA): qualsiasi dispositivo medico attivo destinato ad essere impiantato interamente o parzialmente mediante intervento chirurgico nel corpo umano o mediante intervento medico in un orificio naturale e destinato a restarvi dopo l'intervento (direttiva 90/385/CEE; decreto legislativo 14 dicembre 1992, n. 507).

Dispositivo medico-diagnostico in vitro (DMDIV): qualsiasi dispositivo medico composto da un reagente, da un prodotto reattivo, da un calibratore, da un materiale di controllo, da un kit, da uno strumento, da un apparecchio, un'attrezzatura o un sistema, utilizzato da solo o in combinazione, destinato dal fabbricante ad essere impiegato in vitro per l'esame di campioni provenienti dal corpo umano, inclusi sangue e tessuti donati, unicamente o principalmente allo scopo di fornire informazioni su uno stato fisiologico o patologico, o su una anomalia congenita, o informazioni che consentono la determinazione della sicurezza e della compatibilità con potenziali soggetti riceventi, o che consentono il controllo delle misure terapeutiche. I contenitori dei campioni sono considerati dispositivi medico-diagnostici in vitro. Si intendono per contenitori di campioni i dispositivi, del tipo sottovuoto o no, specificamente destinati dai fabbricanti a ricevere direttamente il campione proveniente dal corpo umano e a conservarlo ai fini di un esame diagnostico in vitro. I prodotti destinati ad usi generici di laboratorio non sono dispositivi medico-diagnostici in vitro a meno che, date le loro caratteristiche, siano specificamente destinati dal fabbricante ad esami diagnostici in vitro (direttiva 98/79/CE; D.Lgs 8 settembre 2000, n.332).

(ALLEGATO 2.2) REPORT FABBISOGNO INVESTIMENTI

Sezione 1 - Fabbisogno di investimenti con finanziamenti in conto capitale

| CdC | STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo) | ORDINE DI PRIORITA' | Fabbisogno cespiti / Interventi da realizzare | TIPOLOGIA (cespiti o edilizia) | IMPORTO RICHiesto |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | 1 | | | |
| | | 2 | | | |
| | | 3 | | | |
| | | 4 | | | |
| | | 5 | | | |
| | | 6 | | | |
| | | 7 | | | |
| | | 8 | | | |
| | | 9 | | | |
| | | 10 | | | |
| | | | TOTALE ATS ____ | | € 0 |

Sezione 2 - Fabbisogno di investimenti con forme diverse di finanziamento

| CdC | STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo) | ORDINE DI PRIORITA' | Fabbisogno cespiti / Interventi da realizzare con soluzioni alternative all'acquisto (leasing operativo o finanziario, noleggio, comodato, project financing, altro) | TIPOLOGIA (cespiti o edilizia) | Valore totale di mercato cespiti/intervento | Tipologia di soluzione alternativa all'acquisto (leasing operativo o finanziario, noleggio, comodato, project financing, altro) | Valore canone annuo soluzione alternativa all'acquisto | Durata contratto (n. anni) |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | | 1 | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|----|---------------|--|-----|--|-----|--|
| | | 6 | | | | | | |
| | | 7 | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | |
| | | 10 | | | | | | |
| | | | TOTALE ATS __ | | € 0 | | € 0 | |

| Sezione 3 - Fabbisogno di investimenti in Attrezzature sanitarie destinate esclusivamente ad Assistenza Protesica | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|------------------|
| CdC (Centro di costo del PUA richiedente) | STRUTTURA DI RIFERIMENTO (descrizione centro di costo del PUA richiedente) | Fabbisogno Attrezzature Sanitarie in Assistenza Protesica | | LIVELLO ASSISTENZA (ADI - | IMPORTO PREVISTO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTALE ATS __ | | € 0 |

Art. 5 – Inventario delle Immobilizzazioni

5.1 Disposizioni generali

Sono immobilizzazioni immateriali quei valori pluriennali, non rappresentati da beni materiali durevoli, la cui utilità si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

Sono immobilizzazioni materiali l'insieme di beni patrimoniali, a qualsiasi titolo detenuti, destinati a servire durevolmente l'attività istituzionale aziendale.

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali costituiscono il patrimonio inventariabile dell'Azienda Tutela della Salute.

5.2 Inventario

L'Inventario è quel documento amministrativo-contabile che elenca e descrive i beni di uso durevole della ATS, che costituiscono parte integrante dell'organizzazione stessa dell'ente, destinato a far conoscere in qualsiasi momento la consistenza del patrimonio aziendale per qualità, quantità e valore.

In conformità alla normativa vigente l'ATS aggiorna annualmente l'inventario dei beni patrimoniali, mobili ed immobili.

Scopo dell'inventario è quello di accertare la consistenza patrimoniale aziendale in un dato momento storico.

L'inventario è leggibile ed estrapolabile per singola categoria di beni e classe merceologica, per ubicazione e destinazione, per conto di bilancio, oltreché per periodo storico.

Con il termine "cespiti" si indicano i valori materiali ed immateriali a utilità pluriennale facenti capo alla ATS. Rappresentano, pertanto, tutti i beni durevoli di questa Azienda.

5.3 Beni inventariabili

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni di uso durevole, anche non rappresentati da beni materiali, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda.

Sono durevoli le seguenti tipologie di beni:

- beni immateriali;
- beni immobili;
- beni mobili.

5.4 Beni Immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali i diritti di brevetto e i diritti di utilizzazione delle opere di ingegno, concessioni, licenze, marchi e diritti simili, i software applicativi di proprietà dell'Azienda, software in licenza d'uso. La loro peculiarità è di non essere tangibili.

5.5 Beni Immobili

5.5.1 Beni Immobili - Classificazione e registrazione

Rientrano nella classificazione le seguenti tipologie di immobili:

- Fabbricati, suddivisi in disponibili ed indisponibili: sono indisponibili i fabbricati, tali per speciale regime giuridico e strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale della ATS; sono disponibili, i fabbricati non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda.
- Terreni, suddivisi in disponibili ed indisponibili. Sono da classificarsi tra i "terreni" anche quelli di pertinenza agli edifici stessi.

Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali la ATS vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto), locazioni, comodati, etc.

Per tutti i beni immobili è necessario registrare i seguenti dati:

- a) Numero progressivo (codice identificativo di inventario);
- b) La classe giuridica (proprietà, proprietà di terzi, ecc);
- c) La classe merceologica di appartenenza (terreni, fabbricati);
- d) La suddivisione tra disponibili e indisponibili;
- e) La descrizione aziendale dell'immobile (es. Presidio Ospedaliero, Direzione Generale, Ambulatorio, ecc);
- f) L'ubicazione: Comune, indirizzo;
- g) La destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria territoriale; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- h) Titolo di provenienza e precedente proprietario; (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento);
 - i) La data di acquisizione e/o realizzazione;
 - j) Principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli

elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;

- k) Servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
- l) Costo degli interventi di manutenzione straordinaria o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
- m) I dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita): partita, foglio, mappale, sub, categoria, classe, consistenza, rendita;
- n) I dati di valorizzazione economica nel bilancio, quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- o) Il valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; percentuale di ammortamento, ammortamento applicato e valore residuo;

per i terreni:

- p) superficie in mq;
- q) accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, ecc);
- r) destinazione d'uso prevista dai piani urbanistici comunali;
- s) destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde ecc.)

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo devono essere iscritti in inventario inserendo tutte le informazioni indicate per i beni immobili di proprietà, ad eccezione dell'attribuzione del valore patrimoniale.

5.5.2 Beni Immobili di Terzi

I beni immobili di terzi presso l'Azienda sono quei beni immobili che non sono di proprietà dell'Azienda, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.).

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.

I beni immobili non di proprietà che l'Azienda, a vario titolo, utilizza per lo svolgimento della propria attività, sono inseriti nell'inventario, elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e devono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- informazioni identificative del proprietario;
- tipologia ed estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato);
- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico.

L'insieme delle schede costituiscono il **Registro Inventario dei Beni Immobili di Terzi**.

5.6 Beni Mobili

5.6.1 Beni Mobili – Classificazione e registrazione

Rientrano nella classificazione i seguenti beni mobili:

1. Impianti non facenti parte integrante di beni immobili;
2. Macchinari;
3. Attrezzature sanitarie e scientifiche;
4. Mobili e arredi sanitari e non sanitari;
5. Autoveicoli da trasporto;
6. Autoambulanze, Autoemoteche;
7. Autovetture, motoveicoli e simili;
8. Macchine d'ufficio elettroniche;
9. Mobili e macchine ordinarie da ufficio;
10. Attrezzature generiche;
11. Altri beni mobili.

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta superiore a 12 mesi. I beni durevoli del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, vengono inventariati ma completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- a) numero progressivo d'inventario;
- b) il centro di costo;
- c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;

- d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) Le quantità;
- f) Il numero e la data della fattura;
- g) Il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- h) Fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, propria (es. donazione) attraverso l'alimentazione tempestiva (indicazione precisa degli estremi del titolo legittimante) del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento".

Per quanto riguarda le **APPARECCHIATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE** è necessario rilevare ulteriori informazioni:

- i) Codice identificativo (CIVAB o CND);
- j) Tipo di apparecchiatura e descrizione;
- k) Marca modello, Anno di acquisto;
- l) Descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- m) Costo annuo di manutenzione;
- n) Ubicazione (P.O., Distretto, Poliambulatorio);

5.6.2 Beni Mobili – Numero di inventario

Il numero di inventario, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, lo strumentario soggetto a sterilizzazione o autoclavazione, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola e al numero di licenza.

5.6.3 Beni Mobili – Valorizzazione dei Beni

I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni prodotti in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di

produzione sostenuti o stimati.

I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

5.6.3 Beni Mobili – Beni Accessori

Si considerano “accessori” quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d’inventario di quest’ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

5.6.4 Beni Mobili – Universalità di Beni

I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono “Universalità di Beni” e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

5.6.5 Beni Mobili – I Dispositivi protesici

Ai sensi del 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 si intendono generalmente ceduti in proprietà all’assistito e rappresentano per l’ATS un costo di competenza dell’esercizio, pertanto non vanno inventariati. Gli apparecchi di cui all’elenco 3 sono di proprietà della ATS 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 delle apparecchiature sanitarie e scientifiche e contabilizzati nella voce “Attrezzature sanitarie e scientifiche” e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Sono oggetto di inventariazione anche i beni durevoli aventi vita utile superiore a 12 mesi e

valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46 che devono essere completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

5.6.6 Beni Mobili – Beni in Prova

Si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alla ATS, per un periodo di tempo limitato, esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico della ATS.

Anche questa tipologia di beni è soggetta ad inventariazione specificando che il bene non è di proprietà dell'ATS ma trattasi di bene in prova.

Dal punto di vista tecnico, sono sottoposti allo stesso trattamento degli altri beni (collaudo, verifiche sicurezza elettrica etc).

5.6.7 Beni Mobili di Terzi

I beni di terzi presso l'Azienda sono quei beni che non sono di proprietà dell'ATS, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.). 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. I beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero.

Devono essere indicati:

- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing/comodato;
- data di termine di locazione/leasing.

5.7 Manutenzioni

5.7.1 Tipologie di manutenzioni

Le manutenzioni sui beni durevoli si distinguono in:

- **manutenzioni ordinarie**: quando le spese sostenute valgono la conservazione del valore del bene stesso iscritto in inventario. Sono spese sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali. Tali spese sono addebitate sul conto economico e non incrementano il valore dei cespiti interessati. (procedura Sisar: ordine libero - magazzino: patrimonio e servizi tecnici - prodotto: gestione manutenzione)
- **manutenzioni straordinarie**: quando le spese sostenute incrementano oggettivamente il valore del bene, perché destinate ad ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale. Tali spese vengono capitalizzate poiché producono un aumento significativo della capacità, produttività, sicurezza o vita utile del bene. Le spese di manutenzione straordinaria subiscono, a loro volta, un trattamento differente in base al titolo di possesso del bene oggetto di manutenzione, distinguendosi in:
 1. beni di proprietà dell'Azienda;
 2. beni di terzi.

5.7.2 Manutenzioni Straordinarie su Beni di Proprietà

Le spese sostenute per aumentare significativamente la capacità, produttività, sicurezza e vita utile del bene di proprietà della ATS vengono capitalizzate ad incremento del valore netto dell'immobilizzazione. L'incremento di valore che subisce il cespite modifica l'originario piano di ammortamento al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione. (Procedura Sisar: ordine libero - magazzino: magazzino cespiti - prodotto: gestione manutenzione, associato ad una CLM e ad un conto di immobilizzo).

5.7.3 Manutenzioni Straordinarie su Beni di Terzi

Le spese di manutenzione straordinaria riferite a beni che non sono di proprietà della ATS sono gestite alternativamente:

- **tra le immobilizzazioni immateriali (voce “Altre immobilizzazioni immateriali”);**
quando le spese sostenute per le migliorie sui cespiti si estrinsecano in beni non separabili dai cespiti cui si riferiscono.
- **tra le immobilizzazioni materiali (voce “Immobilizzazioni materiali”);**

quando le spese incrementative danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità separabile dal cespite di proprietà di terzi. Al termine del periodo contrattuale di possesso del bene cui si riferiscono, possono essere rimossi ad opera dell'utilizzatore (ATS), continuando ad avere una possibilità di utilizzo. Tali beni materiali si ritiene debbano essere ammortizzati in base alla categoria di appartenenza.

CASI SPECIFICI

Acquisizione di beni su cui l'azienda ha precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie

Qualora l'azienda acquisisca – per esempio: tramite acquisto a titolo oneroso oppure tramite conferimento da altro ente pubblico – un bene di terzi su cui l'azienda stessa abbia precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie (iscritte come tali tra le immobilizzazioni immateriali alla voce Miglorie su beni di terzi), il valore di tali manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati, deve essere portato a incremento del valore del cespite acquisito.

Manutenzioni delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio

Qualora la manutenzione straordinaria di un cespite sia finanziata con l'utile d'esercizio oppure con mutuo – ferma restando l'impossibilità di sterilizzare l'ammortamento – il cespite viene ammortizzato secondo i coefficienti previsti dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/2011, senza dover applicare le regole e le procedure previste dal D.Lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.

Tali regole e procedure devono invece applicarsi qualora la manutenzione straordinaria di un cespite derivi dalla stipula di contratti di “service” e sussistano le condizioni per iscrivere la manutenzione straordinaria nell'attivo dello stato patrimoniale.

Oggetti d'arte

Vista la particolare natura di tali beni, generalmente non suscettibili di perdite di valore nel tempo, il coefficiente di ammortamento è nullo.

Gli oggetti d'arte non vanno dunque ammortizzati ed eventuali spese di restauro e manutenzione non possono essere capitalizzate.

Dispositivi medici protesici

I 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 dall'Azienda e sono di proprietà della stessa e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze; tali beni devono essere contabilizzati nella voce “Attrezzature sanitarie e scientifiche” e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Gli eventuali costi di sanificazione e di ripristino in uso di tali apparecchi sono da considerare manutenzione ordinaria e quindi costi di esercizio, in quanto non incrementano il valore del bene e non ne allungano la vita utile, ma ne ripristinano il normale utilizzo.

Cespiti in prova ed altri beni durevoli di terzi presso l'azienda

Si tratta di cespiti – solitamente apparecchiature biomedicali – che vengono forniti, dalle aziende produttrici, in visione alle aziende sanitarie.

Le condizioni della fornitura in visione devono precisare:

- ✓ condizioni di utilizzo;
- ✓ trattamento dei costi di manutenzione e di consumo (normalmente a carico del fornitore);
- ✓ responsabilità da prodotto;
- ✓ assicurazione per RCT, furto ed incendio.

Come per le altre apparecchiature, anche quelle in prova devono essere collaudate secondo la tipologia del bene poiché, anche se trattasi di beni non in proprietà, entrano comunque nel processo produttivo dell'azienda con tutti i rischi connessi.

Come per i beni in comodato, anche i beni in visione devono essere soggetti ad inventariazione evidenziando che trattasi di un bene in visione, non di proprietà dell'Azienda.

Per quanto attiene alla contabilizzazione, in sede di bilancio è opportuno inserire il valore di beni tra i conti d'ordine.

Beni in 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.

Manutenzioni sui software

E' compito del Servizio Sistemi Informativi comunicare alla U.O. Patrimonio il carattere dell'intervento manutentivo (ordinario o straordinario); laddove il parere del Servizio Sistemi Informativi sia basato su logiche differenti rispetto a quelle indicate nei principi contabili o per casi di particolare complessità, il Servizio Sistemi Informativi e il Servizio Bilancio, devono valutare tali interventi manutentivi caso per caso al fine di stabilire se ricorrano o meno i presupposti di straordinarietà stabiliti dai principi contabili.

I servizi di supporto che i fornitori degli applicativi software assicurano per il buon funzionamento del sistema (esempio: parametrizzazioni, configurazioni, formazione, supporto a progetti e iniziative aziendali), vanno considerate quali manutenzioni ordinarie, ad eccezione del caso in cui non costituiscano estensioni di funzionalità. In tal caso, trattandosi di una miglioria, il costo è capitalizzabile.

5.8 Soggetti Coinvolti

5.8.1 Responsabile dell'Inventario Fisico e della tenuta della documentazione

Il Responsabile dell'inventario fisico è il Responsabile della SSD Inventario Beni Immobili e Mobili, il quale è preposto ai seguenti compiti:

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

5.8.2 Consegnatari e Subconsegnatari

Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dell'ATS sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

Subconsegnatario è quell'agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati.

È fatto divieto al consegnatario e sub-consegnatario di delegare le proprie funzioni, in tutto o in parte, ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso la responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Consegnatari e Sub-Consegnatari per Debito di Vigilanza: sono i responsabili delle U.O. Aziendali che hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati all'Unità Organizzativa di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza (es. tutti i Responsabili delle UU.OO).

Consegnatari e Sub-Consegnatari per Debito di Custodia: sono i responsabili della custodia dei beni, fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza (es. Economo). I consegnatari per debito di custodia, *da individuare con apposito provvedimento formale di nomina con definizione di compiti e ruoli*, sono tenuti alla **Resa del conto giudiziale**.

5.8.3 Utilizzatori finali

Gli utilizzatori finali sono i fruitori finali (dipendenti) 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.

5.8.4 Addetti alle procedure di inventariazione fisica

Gli Addetti alle procedure di inventariazione sono i soggetti che, all'interno dell'organizzazione dell'Azienda, hanno le seguenti competenze:

- inventariazione fisica (applicazione dell'etichetta sul bene durevole)
- compilazione delle schede inventariali (in tutti i punti ordinanti/riceventi di beni patrimoniali);

5.9 Procedura di Inventariazione

5.9.1 Fasi della procedura

Emesso l'ordine di acquisto, consegnato il bene durevole al destinatario indicato nell'ordine, il bene viene ricevuto e inventariato.

Il **ricevimento** del bene mobile consiste nel verificare l'esatta corrispondenza (operazione fisica) tra quanto ordinato e quanto consegnato. Superato positivamente il controllo di conformità dei requisiti richiesti, il bene viene "ricevuto", ovvero, registrato attraverso il modulo Logistica nel sistema Sisar.

Il ricevimento viene eseguito da colui che, in base all'organizzazione interna del punto ordinante/ricevente, svolge i compiti di "Addetto alla procedura di inventariazione". Ricevuto il bene si procede alla sua inventariazione fisica.

L'inventariazione fisica del bene compete all'unità operativa che ha ordinato il cespite. Gli addetti alla procedura di inventariazione, in base all'organizzazione interna del punto ordinante, predispongono la scheda di inventariazione del bene (allegato1), compilando ciascun campo

della stessa ed assegnando al bene un numero di inventario (etichetta) che viene applicato fisicamente sul cespite acquistato.

In sede di inventariazione fisica del bene occorre distinguere due ipotesi:

il bene non richiede il Collaudo:

- in questo caso l'Addetto verifica se la merce consegnata sia conforme alle caratteristiche quanti/qualitative ordinate. Superato positivamente tale controllo si procede con la registrazione del "Ricevimento" ed inventariazione fisica.

il bene richiede il Collaudo:

- in questo caso l'Addetto verifica se a livello macroscopico il bene che è stato consegnato sia quello ordinato e, al momento della consegna del bene, si limita ad apporre sopra il DDT una attestazione del tipo "merce consegnata in attesa di collaudo". Eseguito il collaudo, e solo se positivamente superato, il bene viene inventariato.

La scheda di inventariazione viene, successivamente, trasmessa all' SSD Inventario Beni Immobili e Mobili perché provveda alle seguenti attività:

- iscrizione dei beni nell'inventario (patrimonio);
- aggiornamento delle scritture inventariali (incrementi, fuori uso, vendite etc.)
- tenuta ed aggiornamento delle schede delle immobilizzazioni in corso;
- ricezione di tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni.

L'Ufficio SSD Inventario Beni Immobili e Mobili riceve tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni e modificazioni della situazione patrimoniale originaria dei beni. Pertanto, qualsiasi modifica del cespite concernente la variazione del CDC, variazione del valore del bene, variazione dell'ubicazione etc. viene trasmessa all'Ufficio SSD Inventario Beni Immobili e Mobili perché provveda alle registrazioni nel libro cespiti.

5.9.2 Collaudo nella procedura di inventariazione

Tutte le attrezzature sanitarie e scientifiche elettromedicali e informatiche devono essere, obbligatoriamente, sottoposte, preventivamente alla messa in funzione, al collaudo per la verifica documentale del rispetto delle norme di sicurezza e delle norme vigenti di riferimento.

Detto collaudo viene eseguito su tutte le apparecchiature, sia quelle acquisite a titolo oneroso che a titolo gratuito, qualunque esso sia.

A seguito del collaudo viene rilasciato regolare verbale di collaudo controfirmato da tutti gli operatori partecipanti.

Il superamento positivo del Collaudo costituisce il momento dell'entrata in funzione del bene all'interno dell'Amministrazione.

È dalla data del Collaudo che il bene viene iscritto al Patrimonio e da quel momento il bene inizia il suo processo di ammortamento.

L'originale dei certificati di collaudo dei beni mobili viene conservato presso gli uffici Tecnici/informatici territorialmente competenti e copia viene rimessa al Responsabile dell'UO ove il bene collaudato si trova.

5.10 Collegamento dei Cespiti alle Fonti di Finanziamento

5.10.1 Disposizioni generali

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabile il collegamento di ciascun cespite con la fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione ed assicurare la trasparenza dell'intero processo, in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011 che deve intendersi automaticamente adeguata a seguito di eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le attività da condurre sono riassumibili nella:

- individuazione separata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazioni;
- implementazione e corretta gestione del segmento di chiave contabile "Fonti di finanziamento" (SiSar).

5.10.2 Individuazione dei titoli legittimanti l'acquisizione dei cespiti

Si richiamano, di seguito, i titoli legittimanti l'acquisizione dei cespiti, sulla base della fonte di finanziamento:

a) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE:

- Programmi per investimenti a valere su fondi regionali: Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti per investimenti in conto capitale da fondi regionali;

- Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione: Provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa Dlgs 118/11 Patrimonio Netto);
- Programmi per Investimenti con Fondi Fas (Fsc): Contratto tra il Dirigente dell'Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria;
- Programmi per Investimenti con Fondi Por/Fesr: Convenzione tra i Responsabili di linea dell'Assessorato regionale competente e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;

b) CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO A DESTINAZIONE VINCOLATA E FINALIZZATA:

- fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati dal FSN vincolato;
- fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi o vincolati a specifiche funzioni, finanziati dalla Regione al di fuori delle disponibilità previste per il Servizio Sanitario Regionale (extra FSR), dal Ministero o da altri Enti Pubblici.

Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti in conto esercizio o determinazione di impegno del responsabile del CdR della RAS.

c) CONFERIMENTI LASCITI E DONAZIONI:

Delibera della Direzione Generale aziendale di accettazione, su proposta della SSD Inventario Beni Immobili e Mobili

d) EVENTUALI UTILI DI ESERCIZIO:

così come previsto dall'art. 30 del Dlgs 118/2011, sono destinati ad investimenti, solo ed esclusivamente, a seguito di apposite indicazioni della Giunta Regionale. Tali indicazioni potranno essere formulate solo a seguito di registrazione di utili da parte del SSR.

5.10.3 Procedure di collegamento dei cespiti alle fonti di finanziamento

a) CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO CAPITALE

Gli investimenti realizzati con finanziamenti in conto capitale devono essere associati alla Fonte del finanziamento ricevuto per la loro acquisizione. Tale procedura è indispensabile

per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo i contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto.

Si elencano, di seguito, le fasi della procedura:

1. la Regione trasmette alla Direzione Generale all'ATS il documento legittimante l'assegnazione del finanziamento in conto capitale;
2. la SSD Inventario beni immobili e mobili recepisce con determina dirigenziale la delibera di assegnazione regionale e autorizza i servizi competenti alla predisposizione degli atti per l'acquisto del cespite e la SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio alla contabilizzazione dell'importo assegnato;
3. la SC Controllo di Gestione, nell'ambito della procedura informatica "Atti Amministrativi" integrata con il Sistema Amministrativo Contabile (AMC), verifica l'esatta corrispondenza contabile del conto di budget indicato nella determina di recepimento;
4. il servizio competente predispone la proposta del provvedimento amministrativo di indizione gara per l'acquisto del cespite;
5. in fase di emissione dell'ordine, il servizio competente, provvede ad alimentare correttamente il segmento di chiave contabile con la "Fonte di finanziamento" e il "Progetto";
6. a seguito dell'acquisto del cespite, la SSD Inventario Beni Immobili e Mobili provvede a controllare ed eventualmente implementare la Scheda Cespiti (SiSar) rispetto al Piano delle fonti di finanziamento attraverso l'alimentazione puntuale del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" e "Progetto" (che automaticamente aggiorna il "Registro Cespiti distinto per fonti di finanziamento" SiSar), con l'apposita indicazione;
7. il servizio competente trasmette alla RAS la richiesta di finanziamento corredata dei dati necessari ai fini della verifica della corrispondenza tra finanziamento assegnato e cespite acquisito attivando, in tal modo, le procedure finalizzate all'erogazione delle tranche di finanziamento secondo i presupposti della normativa vigente in riferimento a ciascuna tipologia di contributo in conto capitale;
8. a cadenza trimestrale il servizio competente all'acquisizione del cespite, trasmette alla SSD Inventario Beni Immobili e Mobili, alla SC Controllo di Gestione e alla SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti in conto capitale nel corso dell'anno.

b) CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATI

Qualora, nell'ambito dei Progetti finanziati con contributi vincolati, sia prevista l'acquisizione di investimenti, si opera seguendo la procedura analoga a quella sopra descritta per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 8),

con applicazione delle regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio.

c) CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI DI CESPITI

Nel caso di conferimenti/lasciti/donazioni di cespiti, sia da parte di privati che da parte di Enti pubblici, il valore del cespite è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. L'ATS, con determina dirigenziale della SSD Inventario Beni Immobili e Mobili, accetta l'Atto di conferimento/lascito/donazione effettuando la valorizzazione del bene secondo il presumibile valore di mercato corrispondente al valore indicato nell'Atto di donazione o, in assenza, da quanto risultante da perizia.

A seguito della determina dirigenziale di accettazione, la SSD Inventario Beni Immobili e Mobili provvede all'inventariazione dei beni attraverso la compilazione della Scheda Cespiti del Registro Cespiti e all'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" indicando, ad esempio, "donazione" seguita dagli estremi della determina di accettazione ed la SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio provvede all'iscrizione del valore in contabilità.

A cadenza trimestrale la SSD Inventario Beni Immobili e Mobili trasmette alla SC Controllo di Gestione e alla SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti a seguito di conferimenti/lasciti/donazioni nel corso dell'anno.

d) DONAZIONI E LASCITI IN DENARO VINCOLATI ALL'ACQUISTO DI CESPITI

I cespiti acquisiti con donazioni e lasciti in denaro vincolati ad investimenti, vengono trattati in analogia con quanto previsto per i cespiti acquisiti attraverso contributi in conto capitale.

L'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 8), con l'indicazione "donazione in denaro vincolata" seguita dagli estremi della determina dirigenziale di accettazione.

e) CESPITI ACQUISITI CON DONAZIONI E LASCITI IN DENARO NON VINCOLATI

Le donazioni e i lasciti in denaro non vincolati a investimenti devono considerarsi sempre proventi straordinari. Nel provvedimento aziendale di accettazione deve essere individuata la loro destinazione.

Qualora, vengano destinati al finanziamento di investimenti, si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio.

L'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 8), con l'indicazione "donazione in denaro non vincolata" seguita dagli estremi della determina dirigenziale di accettazione.

f) CESPITI FINANZIATI CON L'UTILE DI ESERCIZIO

Con riferimento agli eventuali investimenti finanziati con l'utile di esercizio, ferme restando le limitazioni di cui al paragrafo 1, in linea con le indicazioni formulate dal Dlgs 118/2011 e dalla relativa casistica applicativa, l'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 8).

Si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulle Immobilizzazioni materiali (4.2).

g) CESPITI FINANZIATI CON MUTUO

Fermo restando il generale divieto di indebitamento, l'eventuale contrazione di mutui da parte della ATS, deve essere approvata dall'Assessorato della Sanità e la gestione contabile è regolamentata secondo le disposizioni del Dlgs 118/2011 e della relativa casistica applicativa delle immobilizzazioni materiali.

l'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 8), indicando i dati identificativi della delibera di contrazione del mutuo e l'eventuale provvedimento di autorizzazione della RAS (nel caso di impegno di spesa superiore a 5 milioni di euro).

h) CESPITI FINANZIATI CON ENTRATE PROPRIE

Gli investimenti finanziati con entrate proprie, provenienti ad esempio da Sperimentazioni Cliniche, Spresal, Sian, Veterinaria, Medicina del lavoro, etc. (escluse le entrate da ticket), possono essere destinati ad investimenti solo se previsto dalle norme di riferimento, fermo restando che le attività devono essere interamente remunerate; tali investimenti devono essere collegati alla propria fonte di finanziamento attraverso l'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento"

(es. fondo sperimentazioni cliniche) e il “Progetto” mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 8). Si applicano, per analogia, le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica applicativa sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio.

SCHEDA RIEPILOGATIVA

| TRATTAMENTO CONTABILE CESPITI SULLA BASE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| FONTE DI FINANZIAMENTO | AMMORTAMENTO | STERILIZZAZIONE | Rif. Art. Dlgs 118/11 | Rif. Casistica applicativa Dlgs118/11 |
| CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO CAPITALE (da Regione, da Stato e altri Enti pubblici, da Fondi FAS, POR, FESR) | Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011 | Si | art. 29 lett. c | Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti |
| CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATO | Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016. | SI | art. 29 lett. b | Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4. |
| CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI DI CESPITI | Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011 | SI | art. 29 lett. c | Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti |
| DONAZIONI E LASCITI IN DENARO VINCOLATI AD INVESTIMENTI | Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011 | SI | art. 29 lett. c | Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>CESPITI ACQUISITI CON DONAZIONI E LASCITI IN DENARO NON VINCOLATI</p> | <p>Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.</p> | <p>SI</p> | <p>art. 29 lett. b</p> | <p>Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.</p> |
| <p>CESPITI ACQUISITI CON L'UTILE D'ESERCIZIO (previa approvazione della Giunta Regionale)</p> | <p>Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011</p> | <p>NO</p> | <p>Art. 30</p> | <p>Casistica sulle immobilizzazioni materiali</p> |
| <p>CESPITI FINANZIATI CON MUTUO</p> | <p>Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011</p> | <p>NO</p> | | <p>Casistica sulle immobilizzazioni materiali</p> |
| <p>CESPITI FINANZIATI CON ENTRATE PROPRIE</p> | <p>Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al D.lgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del ricavo al Patrimonio Netto - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.</p> | <p>SI</p> | <p>art. 29 lett. b</p> | <p>Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.</p> |

Art. 6 – Gestione Fuori Uso dei Beni Mobili

6.1 Disposizioni generali

La presente procedura regola l'iter relativo alla dismissione dei beni mobili di proprietà dell'ATS, dal momento in cui l'Unità Operativa comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inidoneità dello stesso fino alla dichiarazione di fuori uso e successiva destinazione finale attraverso la rottamazione o la cessione a terzi del cespite. La dismissione dei beni avviene, con determina dirigenziale della struttura competente all'interno dei Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa, previo verbale della Commissione di Fuori Uso composta ai sensi del presente regolamento. Il procedimento della dismissione si conclude con l'aggiornamento del libro cespiti.

6.2 Dismissione dei beni mobili

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, Personal Computer, stampanti ecc.), qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie perché obsoleti o irreparabili, vengono messi in stato di "fuori uso" e proposta la loro dismissione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

La dismissione può avvenire mediante la richiesta di rottamazione o di cessione a terzi del cespite a seconda delle condizioni in cui il bene si trova.

6.3 Dismissione per rottamazione del bene

Tutti i beni per i quali viene proposto il "fuori uso" e dismissione per rottamazione, acquisito il verbale di Fuori Uso dalla Commissione di cui all'art. 6 e adottata la determinazione di fuori uso e dismissione per rottamazione da parte della struttura competente all'interno dei Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa. La SSD Inventario Beni Immobili e Mobili procede, da ultimo, all'aggiornamento del libro cespiti.

6.4 Dismissione per cessione a terzi di beni dismessi

Per i beni di cui è stata fatta la proposta di fuori uso e dismissione per eventuale cessione a terzi e, a seguito dell'adozione della suddetta determinazione di Fuori Uso, viene pubblicato sul sito internet aziendale e sull'albo dell'Ente, un avviso, contenente l'elenco dei beni in questione in attesa di richieste da parte di terzi interessati.

I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta all'Amministrazione nelle modalità stabilite dall'avviso, entro il termine indicato. Le stesse possono richiedere di prendere visione dei beni presenti nell'elenco pubblicato. I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione decorso 1 anno dalla prima pubblicazione, verranno rottamati.

Nella valutazione della richiesta vanno seguiti i seguenti criteri di priorità:

- Donazioni ad associazioni benefiche;
- Cessione a titolo gratuito ad enti pubblici (scuole, altri ospedali...);
- Cessione dietro corrispettivo a privati;

Nel caso pervenissero più richieste da parte di Associazioni benefiche o Enti pubblici per i medesimi prodotti, si tiene conto della data di arrivo della domanda, fatto salvo comunque l'ordine di priorità di cui sopra. Qualora ci fossero richieste solo di soggetti privati, l'Amministrazione prima di procedere alla cessione, si riserva di verificare la congruità dell'offerta.

Con atto determinativo si procede, successivamente, alla cessione a soggetti terzi e conseguentemente all'aggiornamento del libro cespiti.

6.5 Apparecchiature elettromedicali

L'Analisi della reale necessità di dismettere o meno un apparecchio elettromedicale deriva da:

- Disposizioni normative
- Inadeguatezza clinico funzionale
- Verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi
- Problematiche economico-gestionali

6.5.1 Dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative

La dismissione di un apparecchio per mancato rispetto delle disposizioni normative richiede l'impossibilità di adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di legge applicabili in corso di validità. Tale impossibilità, rilevata dalla SC Ingegneria Clinica o dal servizio esternalizzato Global Service, se presente, è determinata dall'esigenza di modificare in modo sostanziale l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusiva del produttore e non della ATS.

6.5.2 Dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali vi rientrano le seguenti fattispecie:

- Quando la tecnologia di un apparecchio nell'eseguire le prestazioni sanitarie comporta implicazioni, effetti collaterali e disagi al paziente di gran lunga maggiori rispetto all'impiego di apparecchiature simili reperibili sul mercato;
- Quando l'apparecchio è caratterizzato da un elevato grado di obsolescenza tecnologica e sono reperibili sul mercato apparecchiature con prestazioni maggiori sia per miglioramento tecnologico che per l'adozione di tecnologie alternative ed innovative.

6.5.3 Dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi

Durante la normale attività di gestione del parco macchine la SC Ingegneria Clinica e/o il servizio esternalizzato Global Service, se presente, si occupano di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire un utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature.

Le problematiche di sicurezza sono riconducibili alla impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.

6.5.4 Dismissione per ragioni economiche-gestionali

La dismissione per ragioni tecniche di ordine economico-gestionali si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risulti in condizioni tecnico/operative accettabili, rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento e la gestione della stessa, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiatura.

6.6 Commissione di Fuori Uso

La Commissione di fuori uso è composta:

- dal Presidente: il Responsabile del Presidio Ospedaliero, o il Responsabile del Distretto o il Responsabile del Servizio, ovvero da un loro delegato, a seconda dell'ubicazione del bene da dismettere;
- dal Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il bene da dismettere;
- da un tecnico (ingegnere, geometra o perito) che svolge anche le funzioni di segretario della Commissione.

Il Presidente costituirà la commissione di fuori uso individuando volta per volta i restanti componenti e, redatto il relativo verbale secondo le modalità indicate nelle disposizioni seguenti, verrà trasmesso alla struttura competente all'interno dei Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa affinché venga adottato l'atto determinativo che disporrà la messa in fuori uso del bene. La SSD Inventario Beni Immobili e Mobili, provvederà successivamente all'aggiornamento del libro cespiti con comunicazione al Presidente della Commissione.

6.7 Verbale di Fuori Uso

Il verbale di fuori uso dovrà redigersi secondo lo schema riportato alla pagina seguente:

DENOMINAZIONE UNITA' OPERATIVA

VERBALE DI FUORI USO

Il giorno _____ nei locali del _____ in via _____, si è riunita la Commissione di fuori uso, composta ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n. _____ del _____, per procedere all'esame della proposta di fuori uso formalizzata dal Responsabile dell'Unità Operativa _____, di cui alle allegate note che fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

La commissione ha verificato la funzionalità dei seguenti beni:

| DESCRIZIONE BENE MOBILE | N.° INVENT. | UBICAZIONE O CENTRO DI COSTO | Motivo del Fuori Uso | | | | Modalità | |
|-------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|---------------------|
| | | | Fuori norma | Inadeguatezza clinico - funzionale | Obsolescenza | Ripristino non conveniente | Rottamazione | Cessione a terzi |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

La Commissione, constatata la non efficienza dei beni sopra individuati e verificata comunque la loro inidoneità allo scopo cui sono destinati, ne dichiara la collocazione in stato di fuori uso.

Il Presidente _____

Componente _____

Componente/Segretario _____

6.8 Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, ai applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.

Art. 7 – Gestione Dismissione dei Beni Immobili

7.1 Disposizioni generali

I beni appartenenti all'Azienda sono classificati in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili. Rientrano tra i beni patrimoniali indisponibili tutti i beni tali per speciale regime giuridico e i beni strumentali all'esercizio delle attività istituzionali dell'Azienda.

Soltanto i beni patrimoniali disponibili possono essere sottoposti alla procedura di alienazione, secondo le disposizioni della L.R. 10/1997 e s.m.i..

7.2 Alienazione dei beni immobili

Qualora l'Azienda intenda procedere all'alienazione di un bene facente parte del patrimonio indisponibile, deve previamente richiedere alla RAS – Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale - l'**autorizzazione alla cancellazione del bene dal patrimonio indisponibile e iscrizione nel patrimonio disponibile** ai sensi dell'art. 37 L.R. 10/1997.

La richiesta deve contenere tutte le informazioni identificative del bene, i motivi della richiesta, l'attuale destinazione d'uso, il regime giuridico a seguito della cancellazione e il valore del bene unitamente alla valutazione di congruità rilasciata dall'Ufficio competente¹ che deve essere allegata alla richiesta.

La RAS assume il provvedimento di autorizzazione entro 60 giorni e l'ATS provvede, con deliberazione del Direttore Generale, alla cancellazione del bene dal patrimonio indisponibile e alla sua iscrizione nel patrimonio disponibile.

¹ Art. 1, comma 138 Legge di stabilità 2013.

Resta fermo il controllo preventivo di merito sugli atti dell'Azienda riguardanti operazioni patrimoniali su beni immobili di importo superiore a un milione di euro, di cui all'art. 29, comma 1, lettera a), L.R. 10/2006².

7.3 Valorizzazione e contabilizzazione delle alienazioni

7.3.1 Cespiti destinati alla vendita e beni non più utilizzabili

I cespiti dichiarati fuori uso, e destinati all'alienazione o alla rottamazione, devono essere valorizzati. Tali beni devono essere valutati al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile desumibile dall'andamento del mercato (art. 2426, comma 1, nu. 9. c.c.) e svalutate, se e nella misura in cui, il secondo risulti inferiore al primo; tali beni non sono più oggetto di ammortamento.

7.3.2 Cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributi in conto capitale, il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti e tale destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita. Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'azienda non l'abbia riscosso. L'eventuale quota residua di contributi in conto capitale, non può essere in alcun modo utilizzata fino all'effettiva alienazione o dismissione dei beni stessi.

Il Collegio Sindacale verifica e attesta l'effettivo rispetto di queste disposizioni.

Qualora l'alienazione generi una **plusvalenza**, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del patrimonio netto, denominata Riserva da plusvalenze da reinvestire, senza influenzare il risultato economico d'esercizio³. Nel patrimonio netto resta inoltre iscritto il residuo contributo in conto capitale, che va stornato a un'altra apposita riserva del patrimonio netto, denominata Contributi da reinvestire.

² Articolo modificato dall'art. 11 della L.R. 27 luglio 2016 n. 17.

³ Ciò è espressamente stabilito dal D.lgs. 118/11 (art. 29, lett. c). Pertanto, il successivo passaggio secondo cui (lett. f) «le plusvalenze [...] sono iscritte fra i proventi [...] straordinari» riguarda unicamente le plusvalenze che invece transitano da conto economico, ossia quelle relative a immobilizzazioni non acquisite tramite contributi in c/capitale da regione o altri finanziamenti ad essi assimilati dall'art. 29, lett. c) (contributi in c/capitale dallo Stato ecc.).

All'atto del nuovo investimento, acquisito con il corrispettivo dell'alienazione, entrambe le riserve vengono ristornate a Finanziamenti per investimenti e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Qualora l'alienazione generi invece una **minusvalenza**, questa deve essere imputata a conto economico e quindi sterilizzata stornando a ricavo una quota di contributo commisurata alla minusvalenza stessa. La quota residua di contributo viene stornata nell'apposita riserva del patrimonio netto, denominata Contributi da reinvestire.

All'atto del nuovo investimento, acquisito con il corrispettivo dell'alienazione, la riserva viene ristornata a Finanziamenti per investimenti e utilizzata per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

7.3.3 Cespiti di prima dotazione

L'alienazione di cespiti di prima dotazione viene trattata in analogia con quanto previsto nel caso dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.

7.3.4 Cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio

Nel caso di cessione di cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, il residuo contributo iscritto nel patrimonio netto deve essere imputato a conto economico, attraverso la rilevazione di una sopravvenienza attiva. A conto economico è imputata anche l'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

7.3.5 Permuta di cespiti o pagamento con altra immobilizzazione⁴

- La permuta di un bene con un altro, se nella sostanza realizza un'operazione di acquisto e vendita, è rilevata in base al presumibile valore di mercato attribuibile al bene ricevuto alla data di acquisizione. Il valore di mercato del bene ricevuto misura la plusvalenza o minusvalenza realizzata rispetto al valore netto contabile del bene dato in permuta.
- Nel caso in cui un'immobilizzazione materiale sia acquisita dando a parziale pagamento un'altra immobilizzazione materiale, quindi un'immobilizzazione non di analogo valore e caratteristiche, questa è valutata al suo presumibile valore di mercato salvo tener conto degli eventuali conguagli in denaro ai quali si dovrà fare riferimento ai fini della determinazione della plusvalenza o minusvalenza realizzata.
- Se la permuta nella sostanza non realizza una compravendita, ma è effettuata per procurare

la disponibilità di un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire un componente positivo di reddito, il valore d'iscrizione dell'immobilizzazione materiale acquisita è riconosciuto pari al valore contabile netto dell'immobilizzazione materiale ceduta, come nel caso di permuta di un'immobilizzazione materiale destinata alla produzione in sostituzione di un'immobilizzazione materiale simile da destinarsi anch'essa alla produzione. La vita utile del bene va eventualmente ricalcolata qualora essa differisca da quella precedentemente utilizzata per il bene ceduto.

- I costi accessori relativi alla permuta di un bene con un altro, se nella sostanza tale operazione realizza una compravendita, sono capitalizzabili per la quota attendibilmente riferibile all'operazione di acquisto del bene. I costi accessori relativi ad operazioni che non realizzano nella sostanza una compravendita sono imputati direttamente a conto economico.

7.3.6 Ammortamento di un cespite dismesso nell'esercizio

Nell'anno in cui si effettua la rottamazione o alienazione di un cespite, l'ammortamento può essere operato per la frazione d'anno in cui il cespite è stato impiegato, oppure non essere effettuato. Il metodo prescelto deve essere applicato in modo uniforme a tutti i beni dismessi o ceduti in corso d'anno.

Art. 8 – Riconciliazione tra Libro Cespiti e Contabilità Generale

8.1 Disposizioni generali

Il presente documento individua una procedura uniforme per la riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale in adempimento della casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011.

Le attività di sintesi:

- a) Riconciliare, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.
- b) Riconciliare, con cadenza periodica, i valori delle immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.

⁴ OIC n. 16 Immobilizzazioni materiali - dicembre 2016

8.2 Procedura di riconciliazione

8.2.1 Libro cespiti e contabilità generale

LA RICONCILIAZIONE DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE consiste fondamentalmente in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità generale, per consentire di ottenere un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale e per elaborare gli ammortamenti ATS con l'automatismo previsto nella funzionalità "Operazioni di fine esercizio – Ammortamenti", presente nell'applicativo SISaR – Contabilità.

Presupposto della riconciliazione è la corretta esecuzione delle procedure di inventariazione ordinaria e straordinaria che garantiscono la corrispondenza univoca tra i dati del libro cespiti e i dati fisici.

L'Azienda procede alla riconciliazione **DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE** almeno una volta all'anno, in fase di chiusura del bilancio, assicurando la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti.

Prima della chiusura del bilancio, la SSD Inventario beni immobili e mobili adotta una determina dirigenziale con le risultanze del Libro Cespiti e con la quadratura tra lo stesso Libro Cespiti e la Contabilità Generale. Tale determina deve essere trasmessa comunque **entro il 28 febbraio**, alla SC Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio, Se successivamente risulta necessario correggerne eventuali differenze, si procede con adozione di ulteriore determina.

Libro Cespiti

L'applicativo di gestione integrata AMC SiSar, prevede che l'implementazione del Libro Cespiti avvenga all'atto della registrazione dei dati per l'inventariazione dei beni di nuova acquisizione, raccogliendo sistematicamente le informazioni ed i dati relativi al loro valore e alle loro variazioni e deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- ✓ numero di inventario attribuito al bene attraverso apposizione dell'etichetta;
- ✓ anno di acquisizione del cespiti;
- ✓ costo/valore originario – (valore indicato nell'ordine o fattura nel caso di contratto misto di durata);
- ✓ eventuali rivalutazioni operate;
- ✓ eventuali svalutazioni operate;
- ✓ fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio;
- ✓ coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo;
- ✓ quota annuale di ammortamento;
- ✓ valore netto residuo;

- ✓ eventuale eliminazione dal processo produttivo;
- ✓ centro di costo cui è assegnato il bene;
- ✓ tipologia della fonte di finanziamento con specifica indicazione degli estremi del titolo legittimante;
- ✓ l'ammontare dei costi di manutenzione straordinaria capitalizzati sul bene.

Il beni immobili e quelli iscritti nei pubblici registri (ad esempio: autoveicoli) devono essere identificati singolarmente nel libro cespiti.

Attività di riconciliazione

- a) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- b) controllare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;
- c) relativamente agli incrementi e decrementi, controllare l'esistenza e la regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni contabili ed extra-contabili;
- d) relativamente agli incrementi, verificare se gli stessi siano stati acquisiti con erogazione (in tutto o in parte) di finanziamento, specificando l'ente erogatore, il valore del cespite coperto da finanziamento e quello invece coperto da risorse proprie;
- e) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- f) informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile;
- g) verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- h) verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente;
- i) controllare le aliquote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel Dlgs 118/2011;
- j) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento.

Prospetto di riconciliazione del Libro Cespiti con la Contabilità Generale

I dati contabili oggetto di riconciliazione sono rilevati attraverso il Prospetto riportato nella "Area Immobilizzazioni - Gestione Procedura", Allegato b 5) del D.A. n. 4 del 14.01.2015.

8.2.2 Immobilizzazioni in corso da contabilità generale e prospetti di avanzamento lavori

Per ogni appalto, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, etc), devono essere registrati sul conto patrimoniale "*Immobilizzazioni in corso*", rispettando la suddivisione per singolo appalto; a tale scopo la struttura competente del Dipartimento dell'Area Tecnica trasmette, a cadenza trimestrale alla SSD Inventario beni immobili e mobili e alla SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio un elenco dettagliato degli incrementi della voce "*Immobilizzazioni in corso*", contenente i seguenti dati:

- ✓ Struttura aziendale destinataria di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria;
- ✓ Data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione (denominazione / ragione sociale) del fornitore ed eventuali fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione;
- ✓ Indicazioni relative alla progettazione (se interna o esterna).

Conclusi i lavori, effettuato il collaudo degli stessi e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto, rilevato nel conto "*Immobilizzazioni in corso*", deve essere girocontato al conto patrimoniale "*Fabbricati indisponibili*" che incrementa il patrimonio dell'azienda e consente l'avvio della procedura di ammortamento.

La struttura competente del Dipartimento dell'Area Tecnica trasmette, a cadenza trimestrale, trasmette alla SSD Inventario beni immobili e mobili e alla SC Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio, un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale "*Fabbricati Indisponibili*," contenente i seguenti dati:

- ✓ descrizione dell'intervento eseguito;
- ✓ anno di inizio lavori;
- ✓ struttura aziendale di riferimento;
- ✓ importo complessivo con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo fornitore di ogni fattura/parcella, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con indicazione numero, data e importo del titolo legittimante l'assegnazione.

La SSD Inventario Beni Immobili e Mobili provvede con i seguenti atti:

- determina dirigenziale per l'iscrizione dell'incremento di valore del cespite immobiliare;
- proposta di delibera del Direttore Generale per l'iscrizione del nuovo cespite immobiliare

8.3 Procedura di sterilizzazione degli ammortamenti

La sterilizzazione è il procedimento contabile che consente di neutralizzare l'effetto sul risultato d'esercizio dovuto all'ammortamento dei cespiti finanziati con contributi in conto capitale da parte della Regione, dello Stato e di altri Enti pubblici o finanziati con lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, oppure di cespiti oggetto di conferimenti, lasciti e donazioni da parte della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici o privati o acquistati con contributi in conto esercizio ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

Con la sterilizzazione, il contributo in conto capitale e/o in conto esercizio o il valore del bene ricevuto in donazione, viene ripartito tra più esercizi e partecipa per quote, come componente positivo, alla determinazione del risultato economico dei singoli esercizi.

La sterilizzazione si applica anche all'ammortamento delle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto capitale o in conto esercizio.

I finanziamenti per investimenti provenienti da enti pubblici diversi dalla Regione o da soggetti privati vengono trattati in analogia con i contributi in conto capitale da Regione. L'unica specificità riguarda i conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare, che devono naturalmente riflettere il soggetto finanziatore (es. B.II.1.b. Crediti v/ Stato – per finanziamenti per investimenti e A.II.2. Finanziamenti da Stato per investimenti).

Conferimento e donazione di cespiti

Laddove, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. Tale valore è quindi iscritto nel patrimonio netto e, laddove i cespiti conferiti o donati siano ammortizzabili, successivamente stornato progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti.

Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno

Il contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un terreno non può essere stornato a conto economico per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Nel caso di contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un immobile che insiste su un terreno, qualora ai sensi dei principi contabili nazionali si scorpori dal valore dell'immobile il valore del terreno, la proporzione di contributo corrispondente al valore del terreno non potrà essere utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Svalutazioni di cespiti

La sterilizzazione si applica anche alle **svalutazioni** di cespiti acquistati con contributi in conto capitale: l'importo della svalutazione viene imputato a conto economico e sterilizzato con il relativo contributo (o in percentuale). Le **rivalutazioni** dei cespiti non sono consentite se non autorizzate con normativa di legge nazionale.

Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

Qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

Art. 9 – Attività di contabilità generale

La S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio (di seguito Bilancio) si colloca a valle dell'intero ciclo "Immobilizzazioni" e, come riportato al precedente art. 8.2.1, riceve dalla SSD Inventario Beni Immobili e Mobili, **entro il 28 febbraio**, una determina dirigenziale con le risultanze del Libro Cespiti e con la quadratura tra libro cespiti e contabilità generale. Se successivamente risulta necessario correggerne eventuali differenze, si procede con adozione di ulteriore determina.

La S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio verifica la corrispondenza, per conto patrimoniale ed economico dei valori riportati nel Libro Cespiti attraverso le attività inerenti le operazioni contabili di fine esercizio. L'utilizzo della funzionalità a sistema denominata "Operazioni di fine esercizio – Ammortamenti" consente di estrapolare gli ammortamenti al 31.12 per conto economico.

Entro la data del 31 marzo, la S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio rileva nelle proprie scritture contabili i valori degli ammortamenti che scaturiscono esclusivamente dalla funzionalità sopra descritta "Operazioni di fine esercizio – Ammortamenti", che rappresenta il risultato dell'integrazione degli applicativi informativi Cespiti – Contabilità, i cui valori economici dovranno corrispondere alle risultanze dei documenti ricevuti.

Art. 10 – Controlli periodici

Si elencano una serie di attività da eseguire periodicamente, la cui articolazione verrà meglio definita con successivo atto regolamentare:

- Inventario fisico periodico di tutti i beni mobili e immobili, il cui risultato deve essere riconciliato con le registrazioni contabili con analisi delle differenze
- Controlli sui valori di iscrizione
- Controlli sui processi di ammortamento e sul calcolo degli ammortamenti
- Controlli sui processi di svalutazione e ripristino valore
- Controlli sulla costanza di applicazione dei principi contabili
- Altre tipologie di controlli

-

Art. 11 – Cronologia scadenze delle attività

Viene di seguito riportata una sintesi suddivisa in 3 tabelle, che riepiloga le attività di:

- Procedura fabbisogno e programma degli investimenti
- Procedura inventariazione immobilizzazioni e rilevazione ammortamenti
- Resa del conto giudiziale

Tab.1 Procedura fabbisogno e programma degli investimenti

| Data di riferimento | Scadenza | Fabbisogno e programma investimenti | Responsabile | Articolo del regolamento |
|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|
| anno successivo | 31-mag | Trasmissione alla RAS del Report complessivo sul fabbisogno aziendale di beni mobili e immobili | Dipartimento di Staff della Direzione Strategica | art. 4.2.2 |
| anno successivo | 10-ott | Comunicazione all'ATS del quadro delle risorse presunte per investimenti da finanziare | RAS | |
| anno successivo | 15-nov | Invio alla RAS del Programma degli Investimenti da allegare agli Atti di programmazione | Direzione Strategica | |
| anno successivo | 31-dic | Approvazione Atti di Programmazione | RAS | |

Tab.2 Procedura inventariazione immobilizzazioni e rilevazione ammortamenti

| Data di riferimento | Scadenza | Attività inventario beni immobili e mobili e rilevazione ammortamenti fine esercizio | Responsabile | Articolo del regolamento |
|---------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| anno in corso | trimestrale | Trasmissione a diverse strutture del report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con qualsiasi fonte di finanziamento nel corso dell'anno. | Unità operativa competente all'acquisizione del cespite | 5.10.3 |
| anno in corso | trimestrale | Trasmissione a diverse strutture del report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti a seguito di conferimenti/lasciti/donazioni | SSD Inventario Beni Immobili e Mobili | 5.10.3 lett. c) |
| anno in corso | trimestrale | Trasmissione a diverse strutture dell'elenco dettagliato degli incrementi della voce <i>"Immobilizzazioni in corso"</i> | Unità operativa competente del Dipartimento dell'Area Tecnica | 8.2.2 |
| anno in corso | trimestrale | Trasmissione a diverse strutture dell'elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale <i>"Fabbricati Indisponibili"</i> | Unità operativa competente del Dipartimento dell'Area Tecnica | 8.2.2 |
| 31-dic | 28-feb | Trasmissione alla SC Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio della determina dirigenziale con le risultanze del Libro Cespiti e con la quadratura tra lo stesso Libro Cespiti e la Contabilità Generale. | SSD Inventario Beni Immobili e Mobili | 8.2.1 |
| 31-dic | 31-mar | Rilevazione in contabilità generale dei valori degli ammortamenti e dei movimenti nei conti patrimoniali | S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio | 9 |

Tab.3 Attività resa del conto giudiziale

| Data di riferimento | Scadenza | Attività | Responsabile | Articolo del regolamento |
|---------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
| 31-dic | 10-feb | Trasmissione conto giudiziale alla S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio | Agente contabile | art. 5.8.2 |
| 31-dic | 28-feb | Apposizione sul conto giudiziale del visto di corrispondenza alle scritture contabili e trasmissione al Collegio Sindacale | S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio | |
| 31-dic | 30-apr | Trasmissione conto giudiziale alla Corte dei Conti | S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio | |

Art. 12 – Norma transitoria

Con riferimento alla chiusura del bilancio d'esercizio anno 2017, le determine dirigenziali di approvazione del Registro Cespiti 2017, con apposito registro cespiti allegato, saranno approvate a cura di ogni Direttore d'Area, supportati dai rispettivi responsabili di unità operativa che, fino al momento dell'adozione del nuovo Atto aziendale ATS, hanno avuto in carico la gestione inventariale dei beni immobili e mobili.

Il termine per l'adozione degli atti è stabilito nel 28 febbraio 2018, con la comunicazione dei riferimenti degli atti adottati alla SSD Inventario Beni Immobili e Mobili e alla S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio, entro il 15 marzo 2018.