
 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

GESTIONE DEI NOLEGGI E BENI IN SERVICE

	Responsabile	Data	Firma
Redazione	Antonio Tognotti	05.01.2021	
Verifica	Alessandra Devirgiliis, Barbara Podda, Paolo Pili, Valerio Fadda, Milena Marciacano, Maria Bonaria Zedda	20.01.2021 18.02.2021 18.06.2021	
Approvazione	Antonio Tognotti		

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

INDICE


1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RESPONSABILITA'	4
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
5. INDICATORI APPLICABILI	6
6. MODALITÀ OPERATIVE	6
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO NOLEGGI	17
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO BENI IN SERVICE	18
9. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	19

Gruppo di Lavoro:

Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie

SC Acquisti di beni

SC Ingegneria Clinica

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021


1. SCOPO

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

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


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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

3. RESPONSABILITA'

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

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

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

Controlli Periodici Controlli Contabili Controlli fisici registro extracontabile	Dipartimento R.E.F. SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio SSD Inventario Beni Immobili e Mobili, R.U.P.
---	---

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

5. INDICATORI APPLICABILI

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

6. MODALITÀ OPERATIVE

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

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


PREMESSA

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

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

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

- Noleggio;

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

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

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

Essi non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine.

Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento dell'eventuale riscatto.

Noleggio:

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

Tali cespiti vengono indicati nei conti d'ordine.

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

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

Beni presenti in azienda per l'esecuzione di service


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

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

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

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

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

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.

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


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

Per i contratti in service già attivi e per i quali non risulta alcuna registrazione nel libro cespiti, il RUP e il DEC, con il supporto delle strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...), sarà necessario avviare una ricognizione fisica straordinaria, finalizzata a recuperare le seguenti informazioni, necessarie per la corretta rilevazione sul Modulo Cespiti:

- descrizione del cespite;
- tipo del bene (materiale o immateriale);
- numero etichette;
- provenienza: S cespiti in service;
- cespiti di: terzi;
- classe merceologica e codice prodotto;
- scadenza del contratto;
- data consegna;
- data collaudo;
- data entrata in funzione e centro di consegna.

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

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

1. Adozione del provvedimento amministrativo di affidamento della fornitura e creazione subautorizzazione

In questa fase è fondamentale, in quanto propedeutica a tutte le successive fasi del processo, che il provvedimento amministrativo che alimenta la “Sub-autorizzazione” sul sistema Sisar-AMC-Budget indica in maniera corretta e precisa un impegno di spesa articolato nei tre conti che compongono il contratto:

- i. Cespite a valore 0,00 con un conto di stato patrimoniale che inizi con “A10....”
- ii. Valore del contratto (pari alla sommatoria dei canoni) con un conto di costo A508020106 “canoni di noleggio beni sanitari”
- iii. Valore dei beni consumabili

2. Registrazione del contratto sulla procedura

La Struttura che ha espletato la procedura di affidamento della fornitura di noleggio e/o service del bene e il RUP della medesima procedura sono responsabili del contratto.

In vista dell’applicazione della L.R. 24 del 11.09.2020 di riforma del Servizio Sanitario Regionale, che prevede, tra l’altro, anche la creazione di 8 nuove ASL, le procedure di acquisizione e di aggiudicazione dei servizi di noleggio e di service dovranno avvenire in maniera distinta per ciascuna costituenda azienda.


La registrazione del contratto sulla procedura SiSar – AMC- modulo contratti dovrà pertanto avvenire, in maniera distinta per ogni Area o per ogni Costituenda Azienda, alimentando in testata i seguenti campi obbligatori:

- i. “Tipo contratto” il nuovo codice creato *ad hoc* “Noleggi e Service” (Codice: NOLO_SERV),
- ii. “Tipologia contratto”: CO per i contratti di noleggio e CS per i contratti di service
- iii. “Ambito di valenza”: aziendale, regionale, etc
- iv. “Forma di negoziazione”: aperta, etc
- v. “Aliquota iva”: standard, etc
- vi. “Importo di aggiudicazione iva esclusa”:

Mentre nella fase di caricamento dei prodotti bisognerà prestare attenzione a caricare le tre tipologie di prodotti, di cui si compone il contratto di noleggio e di service, rispettando le seguenti caratteristiche:

- i. il cespite dovrà avere un codice prodotto appartenente alla CLM 051; a tale prodotto dovrà essere associato il valore pari a euro 0,00, al fine di consentire di tracciare tutta la vita utile del bene dal momento del suo ingresso in azienda fino alla sua dismissione;
- ii. il valore del contratto (pari alla sommatoria dei canoni) dovrà appartenere alla CLM 015ECO a sua volta abbinata al conto di costo A508020106 “canoni di noleggio beni sanitari”;
- iii. i beni consumabili dovranno appartenere alla CLM 015.

Si precisa che per ogni prodotto caricato è possibile inserire nel campo “extra” la manutenzione accessoria (compresa o esclusa) e si raccomanda di evitare l’utilizzo di un codice prodotto appartenente alla CLM 041 “Manutenzioni”. Si specifica inoltre che eventuali ulteriori servizi non ricompresi nel contratto dovranno essere imputati su un codice prodotto associato al conto di costo “Altri servizi” e pertanto non compresi nella valorizzazione del cespite.

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

3. Ordine da contratto

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

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

- per i **noleggi**, gli ordini da contratto sono a carico del SC Servizio Giuridico Amministrativo d’Area e gli ordini del cespite sono a carico della SC competente per materia, che si occuperà anche del collaudo del bene
- per i **beni in service**, occorre distinguere la fornitura dei beni consumabili, il cui ordine è a carico del Servizio Farmaceutico, dalla componente del noleggio, i cui due ordini sono invece a carico del SC Servizio Giuridico Amministrativo d’Area e dalla componente del cespite a carico della SC competente per materia, che si occuperà anche del collaudo del bene.


Nel dettaglio, la struttura organizzativa competente per l’emissione degli ordini dovrà inviare tramite piattaforma NSO al fornitore i seguenti ordini:

1. **Ordine di consegna 227 causale CN (a carico della SC competente per materia che provvederà anche al collaudo del bene):** relativo alla fornitura del cespite concesso in noleggio o in service per un valore pari a euro 0,00 che utilizzi un codice prodotto che abbia un “tipo di gestione” - bene da inventariare, associato alla CLM relativa alle Immobilizzazioni Materiali 051 che, in fase di ricevimento del bene, consenta di tracciarne l’ingresso in azienda e la conseguente registrazione sulla procedura SiSar-AMC-modulo cespiti.
2. **Ordine NOLSERV (a carico della SC Giuridico-amministrativo):** relativo all’ordine da contratto per i canoni di noleggio o di service CLM 015ECO;
3. **Ordine consumabili (a carico della SC Farmacia):** si continuerà ad utilizzare la tipologia di ordine usualmente utilizzata per i beni consumabili (in caso di contratto di service) CLM015.

Importante: si raccomanda di utilizzare la funzione “ordine collegato” per abbinare in particolare l’ordine 2 e 3 all’ordine 1, al fine di agevolare la fase di liquidazione delle fatture dei canoni e dei consumabili.

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

- il numero e la data di emissione;
- i dati anagrafici del fornitore;
- la descrizione fornitura (la categoria merceologica del bene ordinato, il codice prodotto, il conto di Co. Ge. di riferimento);
- il CIG;
- il CUP, ove previsto;
- la quantità e l’importo (con evidenza aliquota IVA) – (nell’ordine relativo alla fornitura del cespite il valore sarà sempre pari ad 0,00);
- il luogo di consegna del bene;
- i riferimenti del Consegretario;

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

- il Centro di Costo di destinazione;
- la data di consegna, se prevista;
- le condizioni di pagamento e di fatturazione;
- le indicazioni per la fatturazione (intestazione, codice univoco ufficio, codice ufficio di liquidazione, contratto di riferimento);
- durata della garanzia;
- il riferimento dell'ordinatore.

Gli ordini devono contenere, infine, i riferimenti dell'ASSL ordinante e il riferimento, all'atto di affidamento, della fornitura.

Contestualmente gli ordini vengono comunicati ai seguenti soggetti, che verranno coinvolti nelle fasi successive del processo:

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

4. Ricevimento del bene, collaudo e presa in carico

a) Ricevimento fisico

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


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

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

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

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

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

b) Collaudo

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

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

In detta sede, le strutture aziendali preposte in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...) predispongono il verbale di collaudo, appongono le due etichette (una ai fini del censimento della struttura competente per materia e una ai fini dell'inventario aziendale "Beni di terzi") e redigono la scheda di inventariazione da allegare al modulo logistica affinché la SSD Inventario possa procedere con la registrazione nel libro cespiti (allegato modulo N allegato alla presente procedura).

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

Il DEC dovrà inviare l'attestazione complessiva relativa alla regolare esecuzione relativa alla fornitura iniziale (modulistica allegata parte 1 "ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' FORNITURA INIZIALE") alla Struttura aziendale preposta in funzione della natura del bene (ICT, Ingegneria Clinica, etc...) che dovrà caricare il ricevimento sul sistema informativo e al RUP della procedura di acquisto.

c) Ricevimento sul sistema informativo

Il ricevimento sul sistema informativo è di competenza:

- i. **per la parte del cespiti:** della Struttura aziendale preposta in funzione della natura del bene e avviene, una volta acquisiti i seguenti documenti che devono essere allegati nella procedura SiSar-AMC - Modulo Logistica;
- ii. **per la parte del canone di noleggio/service:** della SC Giuridico-amministrativa
- iii. **per la parte dei consumabili:** della SC Farmacia


Documentazione inerente il ricevimento da allegare al movimento di carico del cespiti:

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

Il movimento di carico sulla procedura SiSar-AMC-Modulo Logistica dovrà riguardare tutti gli ordini emessi sulla base del tipo di contratto registrato. Per ciascun ordine dovrà essere registrato il ricevimento con le caratteristiche richieste dalla tipologia dell'ordine.

5. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Con riferimento all'inventario fisico dei beni di terzi si precisa che l'inventario dei noleggi e dei service è parte integrante dell'inventario fisico dei beni dell'Azienda ATS e viene gestito attraverso il software amministrativo


 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

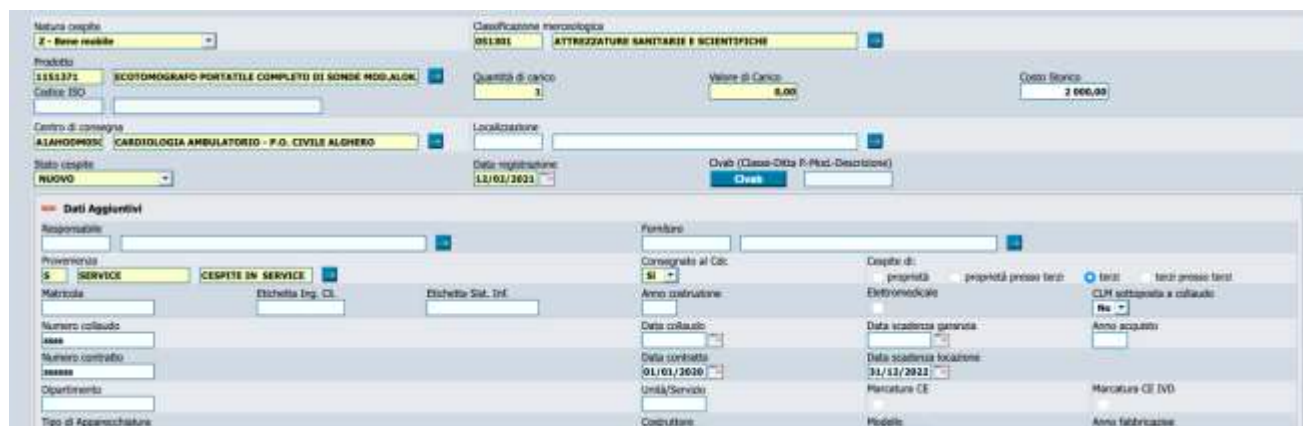
contabile SiSar-AMC-modulo cespiti, seppure con una numerazione dedicata e distinta dai beni di proprietà che ne consenta un'immediata individuazione.

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

- il **valore di carico**, che corrisponderà al valore riportato nell'ordine e nel ricevimento, pertanto sarà pari a euro 0,00
- il **valore del costo storico**, che sarà desunto dal contratto visualizzabile e scaricabile in pdf dal modulo Contratti (la SSD Inventario sarà infatti abilitata alla visualizzazione del modulo SiSar-AMC-Contratti) e dovrà essere allegato tra i dati aggiuntivi dell'anagrafica cespiti
- durata del contratto
- provenienza, importante utilizzare esclusivamente o "N cespiti a noleggio" o "S cespiti in service"
- numero di contratto e scadenza del contratto
- numero del collaudo
- fondamentale: flaggare cespiti di "Terzi", che disabilita in automatico la scheda "ammortamento"
- numerazione: creata *ad hoc* (numero di area seguito dalla dicitura NOL/SERV es. 5-NOLSERV)
- etichetta: creata *ad hoc*
- descrizione del cespiti;
- natura del cespiti: z bene mobile
- Classificazione merceologica;
- Prodotto;
- Centro di consegna;
- Localizzazione;
- **allegato il contratto**

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE	Rev. I Data 18.06.2021	



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

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

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


6. Rilevazioni contabili

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

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

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

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

7. Liquidazione

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

Eccezione:

Ausili ventilatori domiciliari: competenza dei Distretti (o dei rispettivi Uffici Protesi se dotati di un proprio ufficio liquidatore).

Il DEC dovrà inviare l'attestazione relativa alla regolare esecuzione e funzionamento della fornitura (modulistica allegata, parte 2 " ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' PERIODICHE"). L'invio è effettuato mensilmente o trimestralmente, a seconda della periodicità prevista per la fatturazione dei canoni.

8. Consegna al consegnatario o subconsegnatario.

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

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

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

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


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

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

9. Ammortamento e sterilizzazione

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

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

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

10. Gestione fine contratto ed altre operazioni


Pervenuti a scadenza il contratto di noleggio o di Service:

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

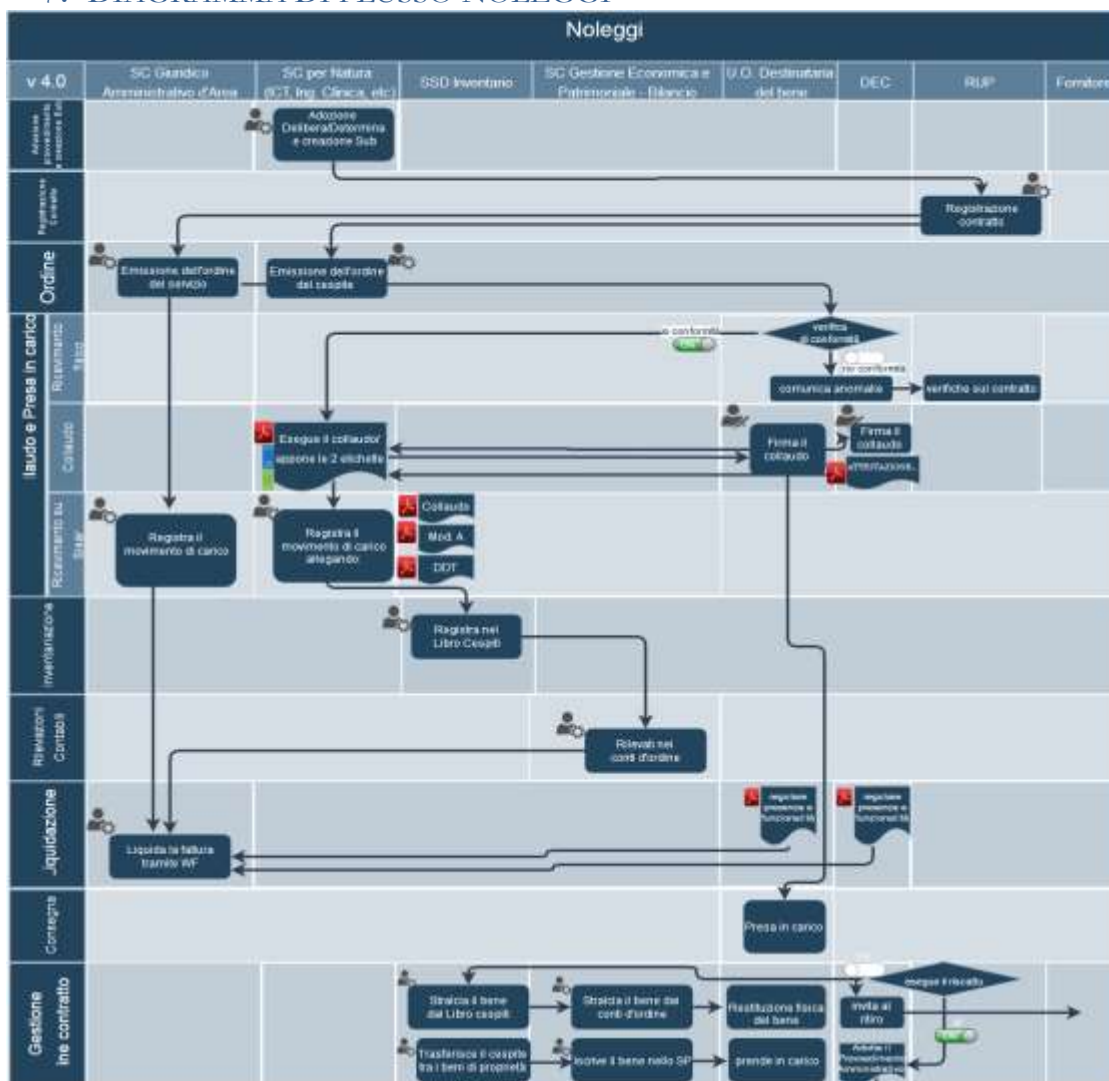
Una volta acquisito in proprietà, il bene segue l'iter di dismissione previsto con la relativa procedura.


11. Controlli Periodici

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

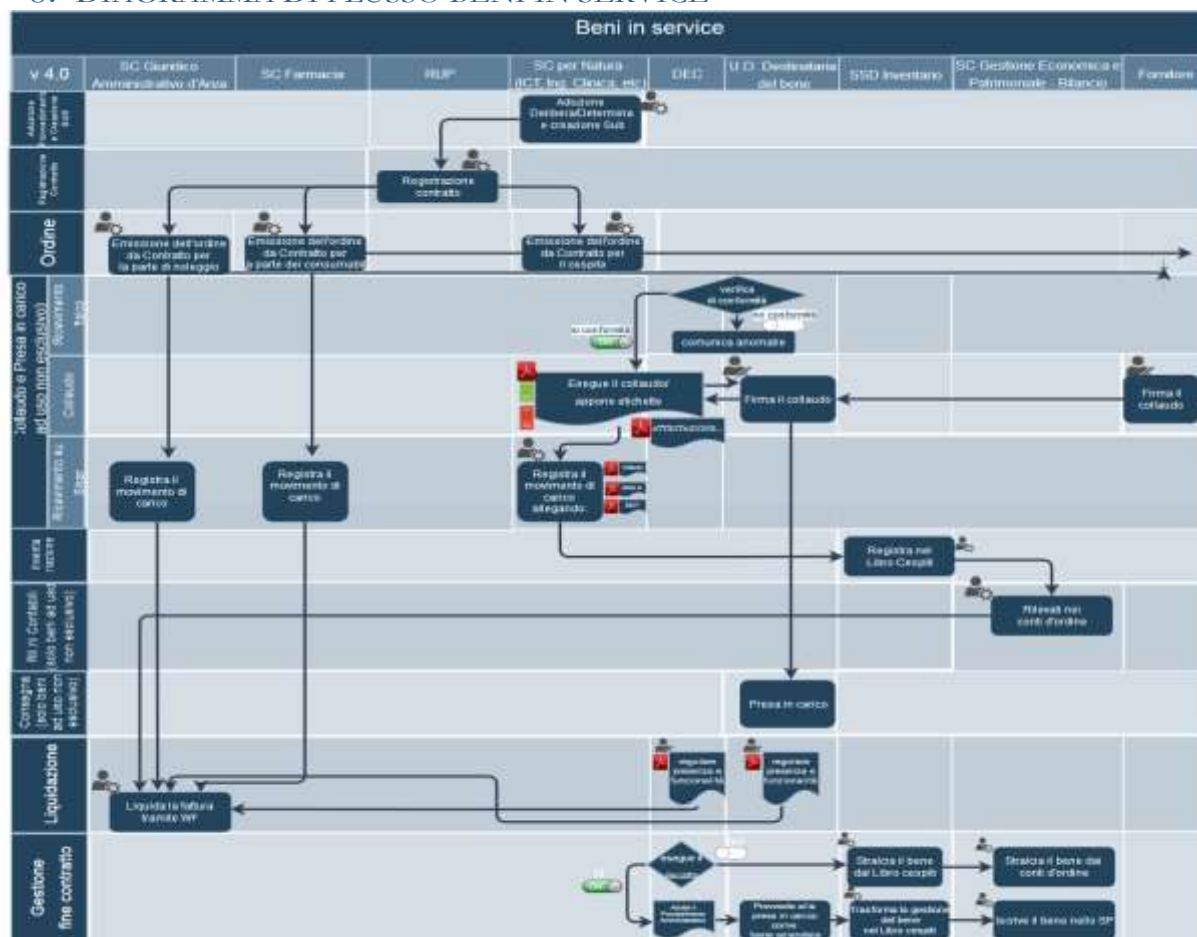
 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE	Rev. I Data 18.06.2021	


7. DIAGRAMMA DI FLUSSO NOLEGGI



 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE	Rev. I Data 18.06.2021	


8. DIAGRAMMA DI FLUSSO BENI IN SERVICE



 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

9. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

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

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. GESTIONE BENI DI TERZI	PRO XXX
TITOLO GESTIONE DEI NOLEGGI E DEI BENI IN SERVICE		Rev. I Data 18.06.2021

Strutture Attività		Direttore Amministrativo	Direttore Dipartimento R.E.F.	R.U.P.	D.E.C	SC Giuridico Amministrativo d'Area	SC Farmacia	SC per Natura (ICT, Ing. Clinica, etc)	SSD Inventario	SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio	U.O. Destinataria del bene
Inventariazione	Noleggi e Beni in Service (per la parte del bene)								R		
Rilevazioni Contabili	Noleggi		A							R	
	Beni in service (beni ad uso esclusivo del fornitore)			I							
	Beni in service (beni ad uso non esclusivo del fornitore)		A						C	R	
Liquidazione				C	C	R					C
Consegna	Noleggi			I							R
	Beni in service (beni ad uso esclusivo del fornitore)			I							
	Beni in service (beni ad uso non esclusivo del fornitore)			I							R
Gestione fine Contratto				R	R				I	I	I

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