



# AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

## *PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' (P.A.C.) DEL BILANCIO*

(D.A. N.1559 DEL 05/09/2016)

### AREA IMMOBILIZZAZIONI

(Azioni D1 – D2 – D3 – D4 – D5 – D6 – D7 – H)

*VERSIONE 3*

## INDICE

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | PREMESSA  | 3  |
| 2.  | RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI  | 4  |
| 3.  | SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI  | 5  |
| 4.  | VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI                                       | 8  |
| 5.  | PROCEDURA INVENTARI FISICI BENI MOBILI E IMMOBILI GIA' IN USO   | 9  |
| 6.  | PROCESSO OPERATIVO PIANO DEGLI INVESTIMENTI   | 15 |
| 7.  | FASI DI ACQUISIZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI  | 23 |
| 8.  | PROCEDURA DISMISSIONE E ALIENAZIONE CESPITI   | 31 |
| 9.  | REGOLAMENTAZIONE CONTABILE DI EVENTI PARTICOLARI  | 33 |
| 10. | ALTRE PROCEDURE E REGOLAMENTI FINALIZZATI A PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI                                 | 36 |
| 11. | PROCESSO OPERATIVO PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE                            | 43 |
| 12. | RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CO.GE.  | 49 |
| 13. | PROCESSO OPERATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEI CESPITI | 53 |
| 14. | AREA PATRIMONIO NETTO   | 57 |
| 15. | PROSPETTO DI RACCORDO TRA AZIONI P.A.C. E PROCEDURA AREA IMMOBILIZZAZIONI                                     | 66 |
| 16. | PROSPETTO DI REVISIONE DEL MANUALE AREA IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO                                   | 67 |

**PROCEDURA BASE  
AREA IMMOBILIZZAZIONI**

**1. PREMESSA**

Il presente documento si prefigge lo scopo di descrivere le procedure di acquisizione, gestione, dismissione dei beni mobili ed immobili di proprietà aziendale.

In particolare verranno descritti i processi amministrativo - contabili riguardanti:

- 1) Processo operativo del Piano degli Investimenti;
- 2) Procedura di acquisizione dei beni mobili ed immobili;
- 3) Procedura di dismissione e di alienazione dei cespiti;
- 4) Procedura degli Inventari fisici dei beni mobili già in uso;
- 5) Procedura e regolamento finalizzato a proteggere e salvaguardare i beni;
- 6) Processo operativo per la corretta individuazione delle manutenzioni straordinarie;
- 7) Processo operativo per la riconciliazione delle risultanze del libro cespiti con quelle della Contabilità Generale (Co.Ge.);
- 8) Processo operativo per l'individuazione della fonte di finanziamento finalizzata all'acquisizione dei cespiti.

**1.1. Metodologia di lavoro**

La procedura è il risultato del lavoro di gruppo appositamente individuato tra il personale aziendale, con l'ausilio dei regolamenti aziendali esistenti e visibili sul sito web aziendale, della normativa vigente in materia e delle indicazioni fornite nel 2016 dall'Assessorato Salute sulla procedura P.A.C. relativa all'Area Immobilizzazioni.

Il gruppo è stato individuato con nota prot. n. 81834 del 29/08/2017 e di seguito modificato con le note prot. n. 104944 del 02/11/2018 e prot. n. 127883 del 04/12/2019, i cui nominativi sono stati riportati nella seguente tabella:

**Tabella del gruppo di lavoro**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>dott.ssa Giuseppina Navarra</b>   | <b>Funzionario U.O.S. Gestione del Patrimonio - U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali - Coordinatore</b> |
| <b>dott.ssa Bice Malato</b>          | <b>Responsabile U.O.S. Forniture Sanitarie - U.O.C. Provveditorato ed Economato</b>                                     |
| <b>dott. Pietro Musso</b>            | <b>Responsabile U.O.C. Ostetricia e Ginecologia P.O. Mazara</b>   |
| <b>dott.ssa Antonella Di Stefano</b> | <b>Responsabile U.O.C. Direzione Amministrativa P.O. Trapani - Salemi</b>   |
| <b>ing. Francesco Costa</b>          | <b>Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica</b>   |
| <b>dott. Rosario Urso</b>            | <b>Responsabile U.O. Radiologia P.O. Marsala</b>  |
| <b>sig.ra Nicolina Barletta</b>      | <b>Responsabile Ufficio attività Blocchi operatori</b>  |

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI.

- Codice Civile e Principi OIC 16-24;
- Decreto legislativo 118/2011 e succ. modif. e int.: aliquote ammortamenti, sterilizzazione ammortamenti;
- Decreto 15 giugno 2012 del Ministero della Salute per l'adozione dei "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"(G.U. Serie Generale, n. 159 del 10 luglio 2012);
- 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";
- Decreto del Ministero della Salute 1 Marzo 2013 riguardante la "Definizione dei percorsi attuativi della Certificabilità";
- D.A. n.2128 del 12 novembre 2013 e n.402 del 10 marzo 2015 per l'adozione dei "Percorsi attuativi di Certificabilità (PAC)" per gli enti del Servizio Sanitario Regionale;
- Legge 190 del 06.11.2012 avente per oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n.33 del 14.03.2013 avente per oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della PA";
- Regolamento per la gestione del Patrimonio aziendale dei beni mobili e dei beni immobili adottato con deliberazione del D.G. n. 2749 del 27/07/2016;

### Riferimenti Normativi e Regolamentari in materia di Acquisti di beni e servizi nella Regione Sicilia

|  |   |
|--|---|
| Art.26 L.488/1999                                    | Acquisto di beni e servizi  |
| D.P.R. n. 101 del 04/04/2002                         | Disciplina funzionamento MEPA   |
| L.R. Sicilia   | Controllo sugli atti delle aziende sanitarie  |
| Art.1 comma 449 L. 296/2006                          | Tipologie di beni e servizi per le quali vige l'obbligo di approvvigionamento tramite convenzioni quadro Consip   |
| Art. 1 comma 450 L.296/2006                          | Obbligo di ricorso al MEPA per acquisti di beni e servizi sotto soglia di rilievo comunitario. Possibilità per le regioni di costituire centrali di committenza regionali.  |
| Art. 2, comma 574 L. 244/2007                        | Tipologie di beni e servizi, non oggetto di convenzioni stipulate da Consip, per le quali le amministrazioni sono tenute a ricorrere alla Consip in qualità di stazione appaltante per l'espletamento dell'appalto e della conclusione dell'accordo quadro. |
| Art.5, L.R. 5/2009                                   | Riordino del SSR - Istituzione Bacini per gli acquisti di beni e servizi  |
| L.R. 12/2011   | Disciplina dei contratti pubblici in materia di lavori, servizi e forniture.  |
| Art. 1, D.L. 95/2012 convertito con Legge n.135/2012 | Riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure.   |

|  |  |
|--|--|
| Art.7, D.L. n. 52/2012                               | Modifiche alle disposizioni in materia di procedure di acquisto  |
| D.L. n. 66/2014                                      | Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale   |
| D.P.C.M. del 24/12/2015                              | Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'art.9, comma 3 del D.L. 66/2014, convertito con modificazioni, dalla legge n. 89/2014 |
| art. 55 e 56 L.R. 9/2015                             | Istituzione della Centrale Unica di Committenza della Regione Siciliana  |
| D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (d.lgs. 56/2017)             | Nuovo codice degli appalti pubblici  |
| L.R. 8/2016  | Modifiche normativa acquisti   |
| L.R. 1/2017  | Modifiche normativa acquisti   |
| Determine ANAC                                       |  |
| Linee guida per l'acquisto di beni, servizi e lavori |  |

### **3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

La presente procedura ha tenuto conto che le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei cespiti siano attribuite a soggetti aziendali diversi, secondo i criteri di separazione funzionale e contrapposizione operativa, applicando regole di condotta professionale interna specifiche per ruoli e responsabilità, che garantiscano il principio di segregazione delle funzioni, in modo da garantire un efficace sistema di controllo interno, riducendo il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

La rilevazione del fabbisogno dei beni e servizi per le UU.OO. dell'ASP avviene a cura del direttore del Dipartimento strutturale o funzionale.

#### **Sono Dipartimenti strutturali:**

- Dipartimento di Prevenzione;
- Dipartimento di Prevenzione Veterinaria;
- Dipartimento di Salute Mentale.

#### **Sono Dipartimenti Funzionali:**

- Dipartimento Amministrativo;
- Dipartimento Ospedalità Pubblica e Privata;
- Dipartimento del Farmaco;
- Dipartimento Cure Primarie;
- Dipartimento Oncologico;
- Dipartimento Materno-Infantile;
- Dipartimento dei Servizi e delle Scienze Radiologiche;
- Dipartimento Emergenza-Urgenza;
- Dipartimento di Chirurgia;
- Dipartimento di Medicina.

E' necessario distinguere preliminarmente la tipologia di fornitura del bene o del servizio e in particolare:

- a) bene sanitario o non sanitario;
- b) servizio sanitario o non sanitario.

I soggetti deputati alla determinazione del fabbisogno dei beni e dei servizi sanitari sono:

- per il fabbisogno beni e servizi sanitari delle UU.OO. ospedaliere lo stesso è rilevato attraverso appositi incontri dei rispettivi comitati di dipartimento, se costituiti. In ogni caso a detti incontri partecipano i direttori delle UU.OO.CC. afferenti al dipartimento stesso;

- per il fabbisogno dei beni e servizi sanitari delle UU.OO. distrettuali, Area Territoriale, cioè dei sei distretti sanitari dell'ASP nn.50, 51, 52, 53, 54 e 55, lo stesso è rilevato attraverso appositi incontri del comitato di dipartimento delle cure primarie, se costituito. In ogni caso a detti incontri partecipano i direttori dei distretti sanitari.

- per il fabbisogno dei beni e servizi sanitari dei Dipartimenti strutturali, lo stesso è rilevato attraverso appositi incontri del comitato di dipartimento, se costituito. In ogni caso a detti incontri partecipano i direttori delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento.

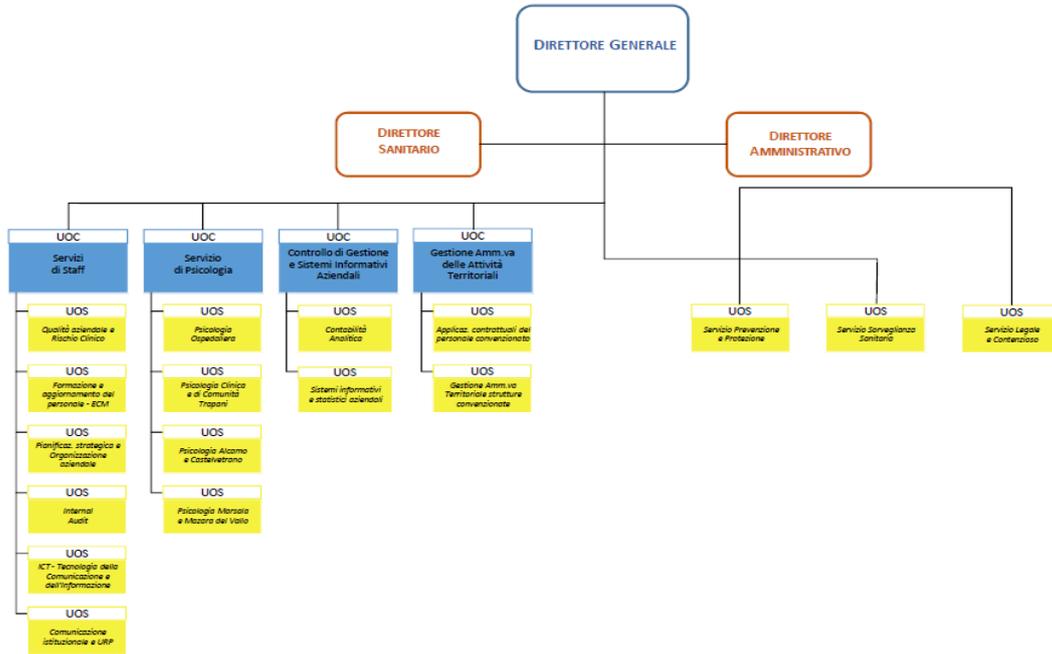
Agli incontri per la rilevazione e determinazione del fabbisogno di tutti i predetti dipartimenti aziendali partecipa il Direttore del Dipartimento del Farmaco, allorquando l'approvvigionamento riguarda farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario specialistico e non, dispositivi medici in vitro, disinfettanti, allergeni, ecc...

Il presente manuale si occupa esclusivamente di beni mobili ad uso durevole, per le altre fattispecie si rimanda alle altre procedure aziendali.

Restano ferme le competenze delineate dal funzionigramma ed organigramma aziendale, gs. delibera D.G. n.247 del 27/01/2017.

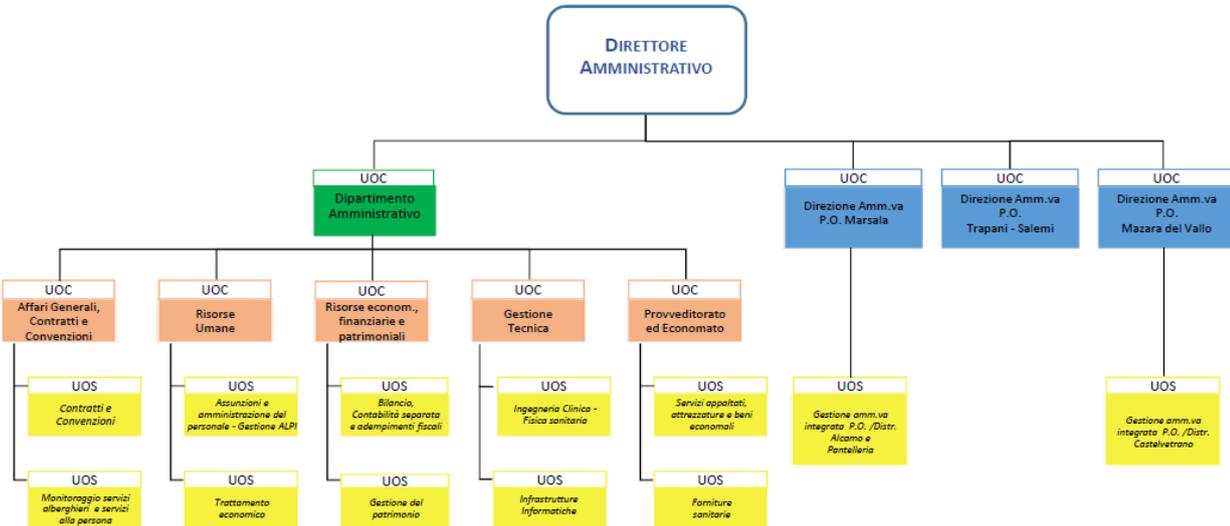
## ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Direzione Generale



## ORGANIGRAMMA AZIENDALE

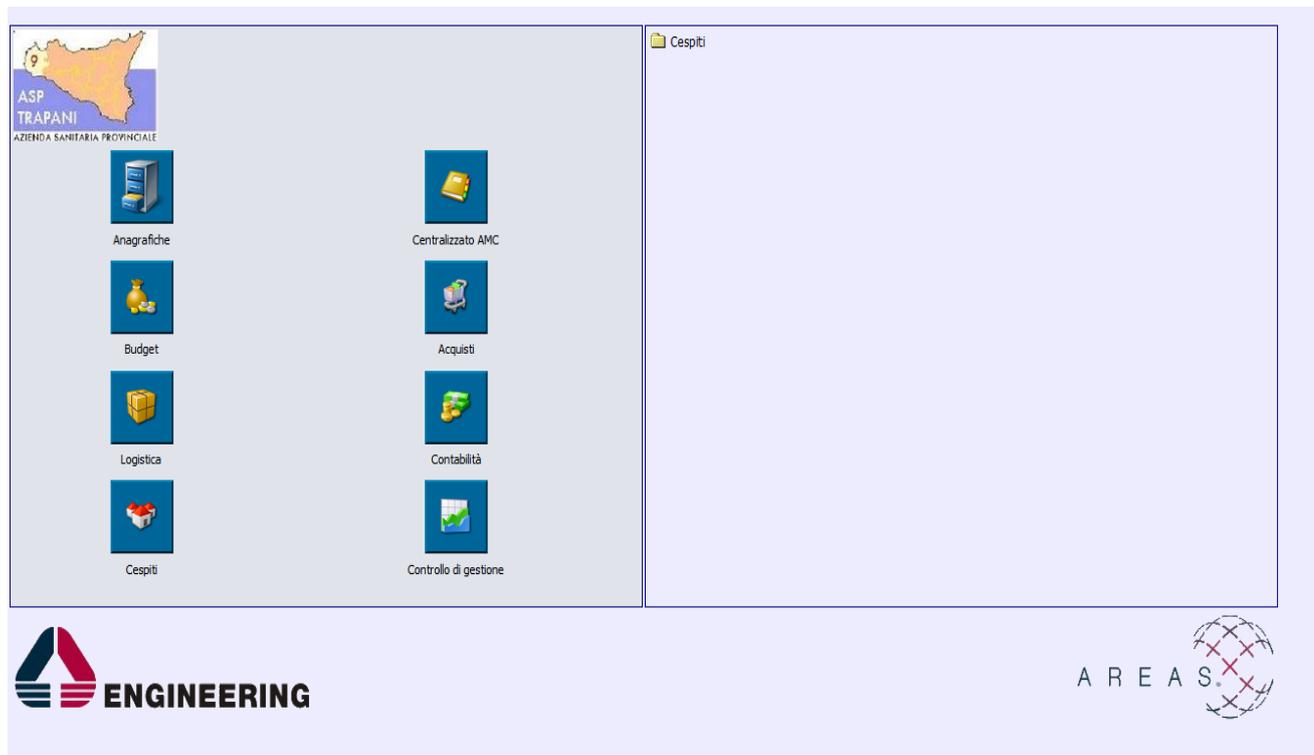
Direzione Amministrativa



#### 4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

L'attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure riferite alle singole azioni dell'Area de qua è effettuata dall'*Internal Audit* sulla base del Piano di *Audit* annuale.

La separazione delle funzioni è anche garantita dall'uso del software gestionale aziendale AREAS, che con i suoi diversi moduli separa le diverse attività aziendali.



## **5. PROCEDURA INVENTARI FISICI BENI MOBILI E IMMOBILI GIA' IN USO**

### **5.1. Finalità degli inventari**

L'inventario fisico dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda è una procedura indispensabile per dimostrare l'esistenza fisica dei beni patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente dall'Azienda.

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

### **5.2. Tempistica di realizzazione degli inventari**

La ricognizione fisica dei beni patrimoniali può essere attuata in un'unica soluzione, mediante un inventario fisico completo su un campione qualificato, o con inventari rotativi, su base ciclica.

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio programma con cadenza quinquennale la realizzazione d'inventari fisici completi su un campione qualificato, individuato sulla base del parametro della localizzazione dei cespiti (Centro di costo).

La realizzazione di inventari rotativi avviene, invece, con cadenza annuale, su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali.

### **5.3. Oggetto degli inventari**

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali sono beni durevoli impiegati per la produzione dei servizi istituzionali e, quindi, non sono destinati né alla vendita né alla trasformazione nel corso del loro utilizzo da parte dell'Azienda.

I beni dell'Azienda si distinguono in mobili ed immobili (terreni e fabbricati) (Art.1 – Regolamento).

La corretta tenuta dell'inventario dei beni mobili, ossia l'insieme delle attività amministrative e tecniche dirette alla loro acquisizione, conservazione e manutenzione, costituisce un presupposto fondamentale della gestione del patrimonio dell'Azienda.

La gestione dell'inventario, oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili conservative e di controllo previste dalla normativa vigente, rappresenta una condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa, specialmente nel campo degli investimenti (Art.19 – Regolamento).

I beni mobili ed immobili sono iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale (art.2424 codice civile) nei conti patrimoniali di seguito riportati:

#### **Beni Immobili:**

- Terreni disponibili;
- Terreni Indisponibili;
- Fabbricati non strumentali (disponibili);
- Fabbricati strumentali (indisponibili);

#### **Beni Mobili:**

##### **• Immobilizzazioni Immateriali:**

- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno;
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili.

- **Immobilizzazioni Materiali:**

- Impianti e macchinari sanitari;
- Impianti e macchinari non sanitari;
- Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- Attrezzature generiche;
- Mobili e arredi ad uso sanitario;
- Mobili e arredi ad uso non sanitario;
- Automezzi;
- Ambulanze;
- Altri mezzi di trasporto;
- Altre immobilizzazioni materiali;
- Macchine d'ufficio;
- Macchine d'ufficio elettroniche.

A ciascun conto patrimoniale sono collegati uno o più prodotti (necessari per il collegamento all'ordine informatico), l'inventariazione avviene, comunque, per Classe Merceologica con prodotto collegato al conto di immobilizzo.

I beni immobili, hanno una numerazione diversa da quella assegnata ai beni mobili:

- Numerazione 1 per i beni mobili;
- Numerazione 2 per i beni immobili.

Ciascun bene patrimoniale ha un numero, denominato "Codice Cespite", che lo identifica, esso viene assegnato progressivamente in automatico dal sistema operativo aziendale al momento dell'inventariazione dello stesso.

#### **5.4. Localizzazione dei beni**

Ciascun bene patrimoniale ha anche una "Localizzazione" ed un "Centro di Consegna".

La localizzazione viene inserita al momento dell'inventariazione del cespite, mentre il Centro di Consegna viene inserito nell'ordine informatico di acquisto ed ereditato dallo stesso al momento dell'inventariazione. La tabella anagrafica sulla quale punta il sistema per inserire i centri di consegna del cespiti è quella dei Centri di Costo.

#### **5.5. Individuazione delle unità operative coinvolte e la definizione dei ruoli e delle responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni.**

La gestione del patrimonio mobile ed immobile dell'Azienda è affidata al Dipartimento Amministrativo - U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali – U.O.S. Gestione del Patrimonio ed è curata dall'Ufficio Attività Inventariale del Patrimonio Aziendale per quel che attiene ai beni mobili e dall'Ufficio gestione amministrativo contabile cespiti ammortizzabili, fitti attivi e passivi per quel che attiene i beni immobili.

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio annualmente, nel mese di maggio e comunque dopo la chiusura del Bilancio d'esercizio, programma le verifiche periodiche dei beni mobili da effettuare nell'esercizio successivo.

Definisce il campione qualificato dei cespiti aziendali, in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti, o altro aspetto che si ritiene di dover controllare, per la realizzazione degli inventari fisici rotativi annuali.

Definisce, altresì, il campione qualificato dei cespiti aziendali, in termini di Localizzazione e/o Centro di Costo, per la realizzazione degli inventari fisici completi quinquennali.

I controlli vengono fatti da un incaricato dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio al Responsabile dell'U.O., Consegnatario dei beni mobili aziendali.

I Consegnatari dei beni sono i Responsabili dei Centri di Costo.

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a quando non ne venga formalmente autorizzato il discarico per effetto del trasferimento ad altra U.O., oppure a seguito della definizione della procedura di dismissione.

Al consegnatario fanno capo le diverse tipologie di responsabilità (disciplinare, patrimoniale, penale), secondo la gravità del caso concreto per comportamenti difformi alle disposizioni dettate dalle norme di contabilità pubblica, dal Regolamento aziendale e da quelle successive in materia che saranno impartite dagli organi competenti.

Ciascun Responsabile di U.O. risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio dallo stesso diretto. E' inoltre tenuto ad informare l'U.O.S. Gestione Patrimonio in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni in carico. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

Il consegnatario, altresì, risponde di omessa vigilanza.

Ciascun consegnatario ha l'onere di conservare un elenco aggiornato dei beni mobili aziendali dell'U.O. della quale è il Responsabile ed ha l'obbligo di redigere un verbale di consegna, con allegato detto elenco di beni aggiornato, al nuovo Responsabile di U.O. in caso di trasferimento ad altro incarico.

#### **5.6. I tempi, le fasi e le azioni definite per la procedura Inventario fisico.**

Ai sensi dell'art.20 del Regolamento aziendale il Dirigente Responsabile dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio avvia periodiche ricognizioni dei beni mobili aziendali.

Dette ricognizioni sono effettuate per ogni articolazione aziendale ospedaliera e territoriale da un incaricato individuato dalla Direzione Amministrativa del P.O./Distretto, che riceve apposita delega d'incarico dall'U.O.S. Gestione del Patrimonio previa estrazione dello stralcio del Libro Cespiti riferibile al centro di costo/struttura consegnataria. Nella suddetta delega l'U.O.S. Gestione del Patrimonio dovrà anche indicare i tempi entro i quali la procedura dovrà essere ultimata.

I suddetti tempi vengono fissati in ragione dell'entità della ricognizione ed andranno da un minimo di 1 mese ad un massimo di 3 mesi.

La procedura nello specifico consiste nel riscontro fisico per verificare l'esistenza del bene, da parte dell'incaricato de quo, con l'ausilio di un'apposita scheda extracontabile (Modulo n.1) dove indicare il numero d'inventario (codice identificativo univoco) del cespite e tutti gli altri elementi descrittivi del bene stesso.

**Modulo n.1**

| <b>ELENCO BENI ASP di TRAPANI</b>                                      |                 |   |                            |  |                |   |
|--|-----------------|---|----------------------------|--|----------------|---|
| <b>U.O.C.</b>  |                 |   |                            |  |                |   |
| <b>U.O.S.</b>  |                 |   |                            |  | <b>Ufficio</b> |   |
| <b>Stanza N.</b>   |                 |   |                            |  |                |   |
| N.   | Num. Inventario | Descrizione del bene  | Num. Serie o Matricola (*) | Marca  | Modello        | Note Aggiuntive (es. Num. S.I.C. delle attrezzature sanitarie) (**) |
| 1  |                 |   |                            |  |                |   |
| 2  |                 |   |                            |  |                |   |
| 3  |                 |   |                            |  |                |   |
| <b>Data</b>  |                 |   |                            |  |                |   |
| Il Dirigente Responsabile<br>Consegnatario<br>(Nome – Cognome – Firma) |                 | Il Coordinatore<br>Infermieristico<br>(Nome – Cognome – Firma)                      |                            | Gli Utilizzatori<br>(Nome – Cognome – Firma) |                |   |
|  |                 | Il Coordinatore Tecnico<br>(Nome – Cognome – Firma)                                 |                            |  |                |   |
| (*) Num. Serie o Matricola   |                 | Apposto dalla fabbrica  |                            |  |                |   |
| (**) Num. S.I.C.   |                 | Apposto sulle <b>Attrezzature Sanitarie</b> in carico all'U.O.S. Ingegneria Clinica |                            |  |                |   |

L'incaricato verifica, inoltre, la corretta allocazione del cespite e il suo stato di conservazione, la sua capacità produttiva e, in funzione di quest'ultima, valuta il mantenimento tra i beni del patrimonio aziendale e valuta la necessità di manutenzione (Monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico).

A seguito di tali riscontri l'utilizzatore compila/aggiorna le schede di rilevazione dei beni (Modulo n.1) per ciascun locale facente parte del Centro di Costo/Responsabilità.

Le stesse schede verranno utilizzate per aggiornare quelle presenti in ogni singola stanza degli edifici presso le quali si svolgono le attività di quest'Azienda.

Le suddette schede sono inviate in copia all'U.O.S. Gestione del Patrimonio per le eventuali necessarie modifiche del libro inventario.

L'Ufficio Inventario, nell'espletamento delle sue funzioni:

- Riceve le schede dei beni compilate dai Referenti Inventario Periferico;
- Verifica il corretto censimento dei beni da parte dei Referenti periferici dell'inventario;
- Provvede, in seguito ai risultati delle ispezioni periodiche, ad adottare i provvedimenti necessari per una più proficua gestione del patrimonio;
- Supervisiona la regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene.

Della ricognizione viene redatto un verbale delle operazioni eseguite, sottoscritto dall'incaricato dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, come sopra individuato, e dal Responsabile dell'U.O./Centro di Costo o da chi può legittimamente sostituirlo (delegato/sostituto *ope legis*).

L'U.O. Patrimonio, nell'espletamento delle sue funzioni, può in occasione degli inventari dare specifiche istruzioni operative in cui evidenziare, ad esempio, l'uso di nuove schede inventariali che prevedano maggiori informazioni sul bene.

| <b>CONTROLLO</b>   | <b>RESPONSABILE</b>   | <b>EVIDENZA DEL CONTROLLO</b>  | <b>MODALITA'</b> | <b>PERIODICITA'</b>   |
|--|---|--|------------------|---|
| Riscontro fisico per verificare l'esistenza del bene, la sua corretta allocazione, lo stato di conservazione, la sua capacità produttiva | Incaricato dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio (o Referente Inventario delle sedi periferiche P.O./Distretto) e Responsabile del Centro di Costo in esame | Riscontro fisico   | Manuale          | Quinquennale (in caso di Inventario fisico completo su un campione qualificato)<br>Annuale (in caso di inventari fisici rotativi) |
| Analisi schede di rilevazione dei beni per ciascun locale facente parte del Centro di Costo/Responsabilità                               | Collaboratore amministrativo responsabile dell'Ufficio Inventario   | Verifica il corretto censimento dei beni da parte dei Referenti periferici dell'inventario | Software AREAS   | Quinquennale (in caso di Inventario fisico completo su un campione qualificato)<br>Annuale (in caso di inventari fisici rotativi) |

Il Responsabile di U.O., considerato che risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio dallo stesso diretto, può predisporre in autonomia una verifica dei beni di cui lo stesso è responsabile, tale facoltà diventa obbligo in caso di imminente trasferimento ad altra Struttura aziendale ed in caso di quiescenza, per il dovuto passaggio di consegna al nuovo Responsabile della Struttura.

Il Responsabile dell'U.O.C. può nominare un sub-consegnatario temporaneo che si occuperà della compilazione delle schede (Modulo n.1) di verifica, che le firmerà e daterà prima della consegna al Dirigente di U.O.C. dal quale ha ricevuto l'incarico temporaneo.

Qualora le singole stanze non siano numerate o univocamente individuabili, il responsabile della Struttura provvederà a far apporre, a chi di competenza, davanti la porta di ogni stanza contenente beni durevoli inventariati, un numero identificativo o una targhetta identificativa.

La mappatura della struttura può costituire parte integrante dell'attività di verifica, insieme alle schede che verranno compilate.

Quanto testè esposto per una migliore fruizione del lavoro svolto, seppur l'onere della verifica dei beni durevoli resta per U.O. e non per singola stanza.

In questa sede l'incaricato verifica la corretta allocazione del cespite e il suo stato di conservazione, la sua capacità produttiva e, in funzione di quest'ultima, valuta il mantenimento tra i beni del patrimonio aziendale e valuta la necessità di manutenzione.

L'incaricato verifica, altresì, che l'etichetta in esso apposta recante il numero d'inventario sia integra e leggibile.

Nell'ipotesi che vengano rilevate delle discordanze si procederà ai conseguenti aggiornamenti volti a raggiungere l'obiettivo della necessaria corrispondenza tra i dati del Libro Cespiti e l'effettiva consistenza dei beni durevoli.

Se la fattispecie accertata riguarda beni non rinvenuti, il Consegnatario – in ragione degli obblighi di conservazione e custodia cui è tenuto – dovrà darne motivazione rilasciando apposita dichiarazione a sua firma da inserire nel verbale di sopralluogo o mediante atto separato che andrà allegato.

Qualora si tratti di beni che dal Libro Cespiti non figurano in carico all'U.O., ma di fatto in dotazione della stessa, si procederà alla relativa assegnazione e contestuale trasferimento dal Centro di Costo di provenienza. (Art.20 – Regolamento).

Dette schede verranno archiviate dal Responsabile di U.O.C. e messe a disposizione degli organi di controllo (Collegio Sindacale, I.A., ecc ...) e dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio.

### 5.6.1. Casi particolari – Beni di terzi presso l'Azienda

L'incaricato individuato dalla Direzione Amministrativa del P.O./Distretto dei beni assegnati può, in sede di inventari fisici, compilare delle schede relative ai beni di terzi presso l'azienda riscontrati nel Centro di Costo/Responsabilità (Modulo n.2)

#### Modulo n.2

| <b>U.O.C.</b>   |   |       |  |                       |      |
|---|---|-------|--|-----------------------|------|
| <b>U.O.S.</b>   |   |       | <b>Ufficio</b>                               |                       |      |
| <b>Stanza N. _____</b>  |   |       |  |                       |      |
| N.  | Descrizione del bene mobile di terzi presso l'Azienda | Marca | Modello                                      | Contratto/<br>Azienda | Note |
| 1   |   |       |  |                       |      |
| 2   |   |       |  |                       |      |
| 3   |   |       |  |                       |      |
| Data _____  |   |       |  |                       |      |
| Il Dirigente Responsabile Consegnatario<br>(Nome – Cognome – Firma) |   |       | Gli Utilizzatori<br>(Nome – Cognome – Firma) |                       |      |

Le suddette schede compilate sono inviate in copia all'U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali – U.O.S. Gestione del Patrimonio che provvederà ad inviarle alla Struttura Aziendale Responsabile del Contratto di Leasing/Comodato d'uso/Service (beni in leasing: automezzi, ambulanze, altri mezzi di trasporto, fotocopiatrici, ecc) in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici e tenere un registro extracontabile che raccolga tutti i dati e le informazioni necessarie per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.

## **6. PROCESSO OPERATIVO PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

### **6.1 Finalità della procedura**

Il presente documento ha l'obiettivo di regolamentare il processo operativo per la pianificazione degli investimenti dell'ASP di Trapani.

La pianificazione degli investimenti è finalizzata all'elaborazione del documento di programmazione strategica, denominato Piano degli Investimenti, in cui sono descritti gli interventi che l'Azienda intende realizzare nel corso di un triennio. Esso comprende le fonti di finanziamento necessarie per la loro copertura.

Il Piano degli Investimenti è conforme a quanto previsto e regolamentato dall'art.21 del D.Lgs. n.50/2016 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici", le Amministrazioni aggiudicatrici, di cui all'art.3 comma 1 lett. A) del D. Lgs. n.50/2016, sono tenute alla redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Il Piano degli Investimenti, quale strumento operativo di attuazione degli indirizzi strategici, è coerente con il Piano Strategico Aziendale (in seguito PSA), che rappresenta la declinazione degli obiettivi della Direzione e delle direttive della programmazione regionale.

### **6.2 Il processo di pianificazione degli investimenti**

La predisposizione del Piano degli Investimenti consente di conoscere le esigenze dell'Azienda, di programmare gli investimenti in base alle disponibilità di autofinanziamento ed all'ottenimento di eventuali contributi.

Il Piano degli Investimenti (di seguito PI) integra la pianificazione operativa in uno con il Bilancio di previsione e i Budget finanziari. Al termine del ciclo di programmazione, il documento diviene esecutivo e rappresenta la base di partenza per l'espletamento delle procedure di acquisto, le attività di monitoraggio dei budget e di rendicontazione.

La definizione del PI è responsabilità della Direzione Strategica, la quale ha il compito di verificare la copertura degli investimenti e valutare la priorità degli stessi in coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel PSA.

Il Piano, di durata triennale, si compone delle seguenti sezioni:

- Piano di ammodernamento tecnologico;
- Piano di ammodernamento di Edilizia Sanitaria.

Nel primo sono indicate le previsioni di acquisto inerenti:

- Attrezzature sanitarie
- Attrezzature non sanitarie
- Mobili e arredi ad uso sanitario
- Mobili e arredi sanitari ad uso non sanitario
- Macchine d'ufficio elettroniche
- Automezzi
- Ambulanze

- Oneri per la sicurezza.

Il Piano di ammodernamento di Edilizia Sanitaria, ricomprende la previsione di investimento inerente:

- Lavori di realizzazione di nuove strutture;
- Lavori di manutenzione straordinaria e adeguamento degli impianti e degli immobili di proprietà dell'Azienda.

### **6.3. Piano di ammodernamento tecnologico: identificazione dei Fabbisogni**

La fase preliminare alla predisposizione del PI è l'identificazione del fabbisogno:

Entro il 15 Maggio di ciascun anno, i Direttori di Unità Operativa Complessa (UOC) o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale (UOSD), manifestano il proprio fabbisogno di nuove apparecchiature e strumenti compilando l'apposito Modulo "Richiesta di Acquisto Tecnologia" in formato standard allegato alla presente procedura (Modulo n.3) e scaricabile nella sezione "Regolamenti" della rete intranet aziendale.

L'assegnazione della priorità di investimento, dovrà seguire la seguente scala:

- **Priorità alta:** l'investimento serve per garantire la funzionalità dell'U.O. in quanto i beni in dotazione non garantiscono le necessarie condizioni di sicurezza, efficacia ed efficienza. Non risulta vantaggioso procedere alla loro riparazione e/o adeguamento. Rientrano anche la strumentazione minima essenziale per l'accreditamento delle strutture sanitarie, nonché gli investimenti rivolti al raggiungimento degli obiettivi strategici o al miglioramento significativo della qualità del servizio attuale;
- **Priorità bassa:** l'investimento è finalizzato ad assicurare opzionali condizioni operative in termini di situazione alberghiera e aggiornamento tecnologico.

La modulistica dovrà essere compilata in ogni sezione, fornendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione delle tecnologie richieste, compresa tutta la documentazione integrante come ad esempio:

- Scheda tecnica del bene richiesto (specifiche tecniche-funzionali);
- Stato di dichiarazione di fuori uso;
- Stato di dichiarazione di obsolescenza;
- Pubblicazioni scientifiche internazionali (solo per le apparecchiature sanitarie di nuova introduzione a livello aziendale);
- Altre informazioni ritenute utili dal richiedente.

Non verranno prese in considerazione le richieste di investimento compilate in *format* diversi da quello disponibile sulla rete Intranet Aziendale, incomplete e/o che non riportano nell'apposita sezione informativa, gli oneri correlati all'intervento (logistica, risorse umane, materiali di consumo, ecc...).

I Moduli debitamente compilati e siglati sono trasmessi, per competenza, ai Direttori di macrostruttura (Dipartimenti, Presidi Ospedalieri e Distretti Territoriali), i quali valutano l'idoneità

delle richieste pervenute dalle diverse unità operative sulla base delle esigenze specifiche del servizio e dei relativi obiettivi ritenuti negoziabili con la Direzione Strategica.

Ciascuna Macrostruttura avrà cura di inoltrare alla Commissione Tecnica Acquisti (\*) e per conoscenza al Settore competente (Provveditorato ed Economato e/o Gestione Tecnica) e all'U.O.S. Ingegneria Clinica, un documento riepilogativo delle proprie Richieste di Investimento, corredato da apposita relazione giustificativa dell'investimento (es. potenziamento della capacità produttiva in termini di ricoveri e/o attività, raggiungimento di obiettivi di promozione della qualità e dell'appropriatezza dei servizi, ecc.) e del grado di priorità dello stesso.

Il predetto documento, con la documentazione allegata, dovrà essere inviato alla Commissione Tecnica di Acquisto (\*) entro il 30 maggio di ciascun anno.

#### **6.4. Il piano di Ammodernamento di Edilizia Sanitaria**

Ulteriore elemento da considerare nella pianificazione è la programmazione degli interventi in edilizia sanitaria. In tal modo la valutazione degli investimenti prioritari e successivamente l'articolazione delle relative procedure di fornitura dei beni sarà prevista in aderenza allo sviluppo progettuale degli interventi strutturali.

La predisposizione del Piano di ammodernamento dell'Edilizia Sanitaria, quale documento che fa parte integrante del Piano degli Investimenti, è affidato all'U.O.C. Gestione Tecnica.

Il piano tiene conto dei seguenti aspetti:

- valutazione dell'impatto di nuove normative;
- attività di manutenzione straordinaria (es. aperture di nuovi reparti, unità operative, ecc.);
- valutazione dello stato d'uso o vetustà del patrimonio immobiliare.

Ulteriormente, sulla base di necessità non pianificabili, le macrostrutture possono far pervenire all'U.O.C. Gestione Tecnica, specifiche richieste di intervento.

Allo scopo di predisporre la bozza del PI, nonché, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, il Responsabile dell'U.O.C. Gestione Tecnica predispone sulla base di quanto descritto, il Piano Triennale dei Lavori Pubblici.

Il Piano aggiornato annualmente, è declinato per il primo anno di ogni triennio in un Piano Annuale dei lavori o Piano di ammodernamento di Edilizia sanitaria.

Per ciascuna attività individuata nel Piano è identificato il Responsabile del procedimento e la relativa fonte di copertura finanziaria.

I Piani triennale ed annuale sono trasmessi entro il 30 settembre alla Direzione Strategica.

#### **6.5. Commissione Tecnica Acquisti (\*)**

La CTA è un organo collegiale, composto da:

- U.O.C. Provveditorato ed Economato
- U.O.C. Gestione Tecnica
- U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali
- U.O.S. Ingegneria Clinica

- Direzione Sanitaria di Area Ospedaliera.

La CTA (\*) esamina e valuta le proposte ricevute dalle macrostrutture dal punto di vista tecnico-funzionale, della sostenibilità economico-finanziaria e dell'effettiva priorità rispetto agli obiettivi strategici aziendali.

### **6.5.1 La valutazione tecnico-funzionale**

Come da Regolamento aziendale vigente a fronte delle richieste di acquisto pervenute, nonché dei programmi di dismissione-sostituzione, la CTA (\*):

- valuta gli investimenti più idonei per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie-organizzative aziendali, dei bisogni degli utenti e per il costante miglioramento qualitativo nell'erogazione delle prestazioni sanitarie all'utenza;
- effettua una analisi quantitativa dei costi presunti di acquisto e di gestione, così come dettagliati nella scheda (Modulo n.3);
- valuta l'impatto economico e prestazionale conseguibile nel periodo di durata dell'investimento;
- verifica, per ciascuna richiesta, la relativa fonte di copertura finanziaria.

La valutazione della CTA (\*) in merito alle decisioni di ammodernamento tecnologico, è effettuata sulla base di criteri, variabili e parametri definiti in conformità alla metodologia di *Health Technology Assessment* (HTA). Tale strumento di valutazione, adottato dall'Azienda, consente che le decisioni in merito all'ammodernamento tecnologico, siano basate su un sistema di valutazione utile alla misurazione dell'impatto che la scelta tecnologica ha sulla qualità delle prestazioni e sulla produttività delle risorse utilizzate.

La valutazione tecnico funzionale della CTA (\*) in caso di attrezzature tecnico scientifiche è realizzata con l'eventuale supporto della U.O.S. Ingegneria Clinica al fine di quantificare i costi delle attrezzature e valutare, in caso di dismissioni di attrezzature, la possibilità di trasferimento di attrezzature da alcune UU.OO. ad altre.

La valutazione tecnico-funzionale della CTA (\*) è realizzata con l'eventuale supporto della U.O.S. Sistemi Informativi e Statistici aziendali, al fine di individuare e quantificare l'eventuale costo delle opere di cablaggio strutturato e di connettività o di integrazione al sistema informativo aziendale. In assenza di tale valorizzazione, la richiesta di investimento non può essere considerata valida per la programmazione.

### **6.5.2 Esito della valutazione**

Qualora la richiesta non superi la valutazione, questa verrà archiviata con le richieste di investimento dei piani futuri, dandone comunicazione per iscritto al Responsabile della struttura richiedente, in caso contrario confluirà nel Piano di Ammodernamento Tecnologico, con tutte le altre proposte di investimento giudicate positivamente, giusta verbale che viene trasmesso al Settore Provveditorato al fine di approntare per la successiva autorizzazione una proposta di piano.

Il piano degli investimenti deve essere prodotto per un arco temporale di almeno tre esercizi, quindi deve essere ridefinito in modo specifico per ogni esercizio.

Il piano degli investimenti viene elaborato dall'U.O.C. Provveditorato sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione Tecnica Acquisti (\*) con appositi verbali e delle priorità stabilite dalla Direzione Strategica, nel rispetto della capienza economica.

Il Piano degli Investimenti redatto con l'ausilio di un foglio elettronico, da evidenza per ciascun anno di riferimento delle relative fonti di finanziamento previste.

Tutta la documentazione è trasmessa alla Direzione Strategica entro il 30 settembre di ogni anno.

## **6.6. Approvazione del Piano degli Investimenti e budget**

Ricevuti i predetti documenti la Direzione Strategica:

1. effettua una valutazione circa la coerenza dell'investimento;
2. individua preliminarmente l'ammontare delle risorse coperte con "mezzi propri di bilancio" da destinare agli investimenti, in considerazione dell'impatto economico e finanziario sul Bilancio Previsionale;
3. conferma o meno la priorità attribuita all'investimento;
4. unifica i documenti: Piano di ammodernamento dell'Edilizia Sanitaria e Piano di Ammodernamento Tecnologico nel documento Piano degli Investimenti (PI);
5. riconduce la proposta di investimenti ricevuta entro i limiti derivanti dalle considerazioni di cui ai punti precedenti.

Il PI include altresì:

- Fondo di riserva del Direttore Generale (DG) finalizzato alla copertura finanziaria degli investimenti in urgenza, non inclusi nel predetto Piano di Ammodernamento;
- Fondo per gli investimenti da effettuare ai sensi della Legge 81/2008, da individuare per ogni singola macrostruttura.

Il Piano degli Investimenti annuale, in uno con il Bilancio Previsionale, viene deliberato dalla Direzione Strategica, ancorché in forma provvisoria.

Soltanto a seguito della negoziazione delle risorse finanziarie e dei correlati obiettivi economici con l'Assessorato della Salute, si procederà all'adozione definitiva del Bilancio Preventivo Economico, da sottoporre successivamente al parere del Collegio Sindacale e da trasmettere al predetto Assessorato.

Il Piano degli Investimenti, come sopra descritto, viene trasmesso entro il 30 novembre di ogni anno:

- all'U.O.C. Provveditorato ed Economato, nonché all'U.O.C. Gestione Tecnica, affinché pianifichino l'opportuna tempistica degli acquisti, espletando le correlate procedure in base all'ordine di priorità prestabilito;
- all'U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali che effettua, entro il 15 dicembre, il monitoraggio del budget stabilito nel Piano degli Investimenti e la conseguente disponibilità residua sul Bilancio di Previsione annuale.

Il PI deliberato viene pubblicato sul sito anche al fine di dare contezza alle strutture richiedenti.

Le richieste archiviate potranno essere ripresentate dalle Unità Operative, qualora sempre valide, nel successivo ciclo annuale di ricognizione del fabbisogno tecnologico.

### **6.7. Gestione degli Acquisti urgenti**

L'acquisto urgente è conseguente all'avvio della procedura di "Fuori Uso" (capitolo 8 della Procedura) di una Attrezzatura Sanitaria o non Sanitaria indifferibile ovvero necessario per acquisire al più presto una nuova apparecchiatura in sostituzione di una non più utilizzabile. Solo in casi eccezionali tale modalità può essere utilizzata per acquistare apparecchiature non sostitutive.

Nel caso di acquisti urgenti, l'unità operativa trasmette all'U.O.C. Provveditorato ed Economato il Modulo "Richiesta di Acquisto Attrezzature in urgenza" (Modulo n.4) con indicazione della motivazione che ne determina l'urgenza, già preventivamente autorizzato dal Direttore della Macrostruttura di responsabile per competenza.

Entro 3 giorni dal ricevimento, l'U.O.C. Provveditorato ed Economato effettua la valutazione della richiesta con i seguenti parametri:

1. l'intervento rientra nella programmazione degli acquisti già pianificata per l'anno in corso;
2. l'intervento non rientra nella programmazione degli acquisti per l'anno in corso.

Nell'ipotesi di cui al punto 1, l'U.O.C. Provveditorato ed Economato avvia le procedure di acquisto.

Nell'ipotesi di cui al punto 2, la documentazione è trasmessa alla Direzione Strategica ed alla CTA, quest'ultima provvede alle seguenti attività:

- valutazione dell'urgenza,
- verifica, tramite il supporto del U.O.S. Controllo di Gestione e dell'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali, la copertura mediante utilizzo del Fondo di Riserva del Direttore Generale;
- propone alla Direzione Strategica l'investimento di che trattasi.

La Direzione Strategica, sulla base delle risultanze della CTA (\*), provvede all'eventuale autorizzazione dell'investimento in urgenza dando mandato:

- all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali di modificare il Budget degli Investimenti dando copertura mediante utilizzo del Fondo di Riserva del Direttore Generale;
- all'U.O.C. Provveditorato ed Economato per l'avvio dell' iter autorizzativo finalizzato all'acquisto.

### **6.8. Predisposizione Report di monitoraggio**

Il budget viene monitorato trimestralmente dall'U.O.S. Bilancio che predispone un report di confronto tra gli investimenti effettuati ed il budget previsto nel Piano degli Investimenti.

Per questo tipo di analisi, si considerano "investimenti effettuati" quelli per i quali è stato adottato un apposito provvedimento deliberativo con la relativa autorizzazione di spesa sul Bilancio di Previsione. Tale report con l'analisi degli scostamenti viene inviato alla direzione aziendale ed alle strutture coinvolte nel processo di acquisto dei cespiti.

Tutte le spese sostenute devono essere puntualmente rendicontate per verificare la congruenza tra quanto previsto nella programmazione descritta nella presente procedura e quanto effettivamente realizzato/consegnato.

Devono essere, inoltre, posti in evidenza e motivati eventuali scostamenti sia in eccesso che in difetto rispetto a quanto pianificato in origine.

A tal fine U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali, per il tramite dell'U.O.S. Bilancio, invia il report all'U.O.C. Provveditorato ed Economato e all'U.O.C. Gestione Tecnica, che devono restituirlo con le motivazioni dello scostamento evidenziato.

### Riepilogo Attività

| DESCRIZIONE DELLE AZIONI  | RESPONSABILE  | FUNZIONE  | Tempistica di riferimento |
|---|---|-----------|---------------------------|
| <p><u>MANIFESTAZIONE DEL FABBISOGNO:</u><br/>Formula richiesta sulla base del fabbisogno finalizzato a garantire l'attività propria nel contesto del perseguimento degli obiettivi aziendali.</p> <p>Inoltra la richiesta ai Direttori di macrostruttura (Dipartimenti, Presidi ospedalieri, Distretti territoriali)</p>  | DIRIGENTE della U.O.S. o della U.O.C.   | Operativa | Entro il 30 maggio        |
| <p>Effettuano la valutazione dell'acquisto sulla base delle esigenze specifiche del servizio e dei relativi obiettivi.</p> <p>Esprimono il proprio parere e trasmettono le richieste, in caso di parere favorevole, alla Commissione Tecnica Acquisti.</p>  | DIRETTORI DI MACROSTRUTTURA (Dipartimenti, Presidi ospedalieri, Distretti territoriali) | Operativa | Entro il 15 giugno        |
| <p><u>FASE DI VALUTAZIONE:</u><br/>Seleziona gli investimenti prioritari in relazione agli obiettivi generali aziendali ed alle risorse disponibili</p> <p>Opera una valutazione economica dell'investimento in relazione alle risorse finanziarie disponibili.</p> <p>Redige apposito verbale contenente indicazioni su priorità, risorse finanziarie ed eventuali proposte di investimenti da postergare negli esercizi successivi, che trasmette all'U.O.C. Provveditorato</p> | COMMISSIONE TECNICA ACQUISTI (*)  | Operativa | Entro il 30 luglio        |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p><u>Formalizzazione Piano investimenti:</u><br/>Tutte le proposte di investimento giudicate positivamente vengono incluse con l'ausilio di un foglio elettronico nella bozza del Piano di ammodernamento tecnologico , dando evidenza , per ciascun anno di piano delle relative fonti di finanziamento previste.</p> <p><u>PIANIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI:</u><br/>Autorizza l'investimento ovvero il diniego all'acquisto</p> | <p>U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</p> <p>DIREZIONE STRATEGICA</p>                      | <p>Operativa</p> <p>Autorizzativa</p>                  | <p>Entro il 15 settembre</p> <p>Entro il 30 settembre</p> |
| <p><u>REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO:</u><br/>Verificata la sostenibilità economica finanziaria redige il Bilancio di Previsione. Adotta il bilancio preventivo economico con la previsione degli investimenti</p>  | <p>U.O.C. RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</p> <p>DIREZIONE GENERALE</p>      | <p>Contabile</p> <p>Autorizzativa</p>                  | <p>Entro il 30 novembre</p>                               |
| <p><u>FASE DI ESECUZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI</u><br/>Avvia le procedure di acquisizione dei beni nel rispetto della normativa vigente realizzando i programmi di investimento adottati. Registrazione autorizzazione di spesa. Autorizza con delibera gli acquisti proposti.</p>  | <p>U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</p> <p>U.O.S. BILANCIO</p> <p>DIREZIONE GENERALE</p> | <p>Operativa</p> <p>Contabile</p> <p>Autorizzativa</p> | <p>Entro il 15 dicembre</p>                               |
| <p>Stipula contratto.</p> <p>FIRMA</p>   | <p>U.O.S.CONTRATTI E CONVENZIONI</p> <p>DIREZIONE GENERALE</p>                             | <p>Operativa</p> <p>Autorizzativa</p>                  | <p>Dopo 35 giorni dalla avvenuta aggiudicazione</p>       |
| <p>Diminuzione Autorizzazione di Spesa al valore aggiudicato</p>   | <p>U.O.S. BILANCIO</p>   | <p>Contabile</p>                                       | <p>Dopo l'aggiudicazione</p>                              |
| <p><u>CONTROLLO DEL BUDGET</u><br/>Esegue il controllo del budget dei costi previsti nel Piano Investimenti mediante le analisi degli scostamenti con le autorizzazioni assunte sul Bilancio di Previsione e predisposizione di reportistica.</p>  | <p>U.O.S. BILANCIO</p>   | <p>CONTROLLO</p>                                       | <p>TRIMESTRALE</p>  |

(\*) La Commissione Tecnica Acquisti, con nota della Direzione Generale, prot. n.4503 del 15/01/2019, è stata sciolta e nelle more dell'approvazione di un nuovo Regolamento sugli acquisti dei beni durevoli, a cura dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato, laddove nella presente procedura si faccia riferimento alla CTA si legga U.O.C. Provveditorato ed Economato.

## 7. FASI DI ACQUISIZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

La procedura riguarda in generale la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà.

Per la classificazione dei beni patrimoniali, si fa riferimento all'art.4 del Regolamento aziendale e alle categorie classificate nello Stato Patrimoniale alla voce "Immobilizzazioni".

### 7.1. Strutture organizzative

Le macro strutture coinvolte nel ciclo del patrimonio e le principali responsabilità attribuibili alle stesse, possono essere riepilogate nella seguente tabella:

| Strutture Coinvolte                        | Principali responsabilità   |
|--|---|
| U.O.C. Settore Provveditorato ed Economato | Acquisto Beni Mobili:<br>Indizione Gara<br>Registrazione Contratto<br>Ordini informatici<br>Richiesta Inventariazione |
| U.O.S. Ingegneria Clinica e Biomedica      | Collaudo Tecnico  |
| U.O.S. Gestione del Patrimonio             | Inventariazione Cespiti   |
| U.O.S. Bilancio e Contabilità              | Autorizzazione di Spesa<br>Pagamento Fatture Passive  |

Si espongono di seguito le fasi procedurali tipiche del Ciclo Patrimonio.

### 7.2 Acquisto di beni mobili con analisi delle esigenze aziendali - Cenni

Il processo di acquisto dei beni mobili ha inizio con la manifestazione dell'esigenza all'acquisto attraverso la redazione di un apposito documento di formato prestabilito denominato Richiesta di Acquisto (RdA), formulata sull'apposito modulo n.3 "Modulo per la richiesta di beni mobili" scaricabile nella sezione regolamenti del sito intranet aziendale. Il modulo standard di RdA contiene i dati inerenti la natura del bene richiesto, la sua descrizione, le sue caratteristiche tecniche e il quantitativo necessario, deve essere sempre autorizzato dal responsabile dell'Unità operativa Richiedente, che ne verifica anche completezza, correttezza e accuratezza.

I moduli debitamente compilati e siglati sono trasmessi, per competenza, ai Direttori di macrostruttura (Dipartimenti, Presidi ospedalieri e Distretti Territoriali) i quali valutano l'idoneità delle richieste pervenute dalle diverse Unità operative sulla base delle esigenze specifiche del servizio e dei relativi obiettivi aziendali.

La RdA è emessa dall'U.O. richiedente alla Commissione Tecnica Acquisti (\*) aziendale, individuata dalla Direzione Strategica col compito di valutare gli investimenti più idonei per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie ed organizzative aziendali alla luce della effettiva priorità rispetto agli obiettivi strategici aziendali e della sostenibilità economica.

### **7.3 Predisposizione di un Piano degli Investimenti - Cenni**

In caso di valutazione positiva la richiesta confluirà nel Piano di Ammodernamento Tecnologico, parte integrante del Piano degli investimenti, che deve essere prodotto per un arco temporale di almeno tre esercizi e che deve essere ridefinito in modo specifico per ogni esercizio.

Il piano degli investimenti viene elaborato dall'U.O.C. Provveditorato ed Economato sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione Tecnica Acquisti (\*), dell'ordine di priorità accertata e nel rispetto della capienza economica ed approvato dalla Direzione Strategica.

. La predisposizione di un piano degli investimenti consente di:

- Conoscere le esigenze dell'ASP;
- Programmare gli investimenti in base alle disponibilità di autofinanziamento e all'ottenimento di eventuali contributi vincolati.

Per un'analisi più approfondita si rimanda al capitolo 6 del presente manuale.

### **7.4 Attivazione forniture: Deliberazione ed Autorizzazione di spesa**

Completato l'iter per la verifica di procedibilità all'acquisto, la spesa sarà definitivamente autorizzata con la relativa Deliberazione ed Autorizzazione di spesa sul Bilancio di Previsione aziendale. L'Autorizzazione di spesa consente attraverso il sistema informatico di gestire non solo l'attività di riscontro al Budget, ma anche di abbattere il castelletto di Budget ancora utilizzabile.

L'atto deliberativo (Indizione gara, ... ) dovrà riportare anche i riferimenti all'eventuale Contributo con Fondi extraziendali ricevuti o alla Fonte di Finanziamento.

Il personale addetto della U.O.S. Bilancio verifica la correttezza dell'atto deliberativo, provvede a registrare l'autorizzazione di spesa e reinvia telematicamente il medesimo per la firma al Responsabile dell'U.O.

Dopo l'approvazione dell'atto deliberativo, l'U.O.C. Provveditorato ed Economato avvia l'apposita procedura per la gara, dopo l'aggiudicazione della stessa, lo stesso Settore provvede a far registrare il Contratto di fornitura e comunica alle sedi periferiche i dati necessari per effettuare gli ordini informatici (autorizzazione di spesa, fonte di finanziamento, fornitore aggiudicatario, ecc ...)

### **7.5 Diminuzione Autorizzazione di Spesa al Valore Aggiudicato**

L'U.O.C. Provveditorato Economato nella proposta di deliberazione di aggiudicazione chiede all'U.O.S. Bilancio di provvedere alla diminuzione del valore dell'Autorizzazione di spesa per adeguarlo all'importo effettivamente aggiudicato, solitamente più basso di quello posto a base d'asta. In tal modo, il sistema informatico Areas in uso in azienda ripristina la disponibilità di budget per la parte risparmiata.

### **7.6 Ordine di Acquisto**

Le strutture interessate (Presidi Ospedalieri, Distretti Sanitari Territoriali) eseguono l'ordine d'acquisto utilizzando sempre il sistema informativo, ciò che consente l'esecuzione dei controlli automatici di riscontro capienza dell'autorizzazione di spesa/budget.

I codici prodotto prescelti consentono di gestire nella maniera più corretta le fasi successive di contabilizzazione.

I codici prodotto legati ai conti di Contabilità Generale, a seconda del caso:

- di cespiti-beni da contabilizzare sugli specifici conti di Stato Patrimoniale;
- di manutenzioni straordinarie capitalizzabili sui beni ad incremento di quei cespiti;
- di lavori in corso capitalizzabili, i cui codici articolo sono collegati alle immobilizzazioni in corso e per le quali deve essere altresì indicato, nell'ordine, la commessa lavori intestata al lavoro da eseguire;
- di manutenzioni ordinarie e straordinarie non capitalizzabili, per i quali i codici prodotto prescelti sono collegati ai relativi conti di costo/di patrimonio.

La gestione informatica dell'ordine risulta, dunque, fondamentale e propedeutica per la gestione dell'intera procedura di acquisto.

L'ordine di fornitura, deve contenere la data, il luogo di consegna, il centro di costo, il destinatario.

Deve essere inviata all'U.O.C. Gestione Tecnica, all'U.O.S. Ingegneria Clinica, all'U.O.S. Sistemi Informativi, a secondo dei casi, tutta la documentazione al fine di eseguire le attività di vigilanza, consegna, installazione, collaudo e/o verifica.

## **7.7 Ricevimento del Cespite**

Il ricevimento fisico dei beni mobili pluriennali deve avvenire, compatibilmente con le esigenze di trasporto e di installazione, presso i Magazzini Economali della Azienda, che curerà le attività di ricezione fisica e informatica (caricamento bolla), oppure direttamente presso il Centro Destinatario.

Il Centro Ricevente visiona il Documento di Trasporto (DdT), controlla che la quantità e la qualità (tipologia) dei beni ricevuti corrispondano alla quantità e alla qualità (tipologia) indicate nel DdT e all'Ordine di Acquisto. Se i beni consegnati sono in quantità e qualità conformi alla bolla e all'ordine, accetta la merce. Se i beni consegnati sono in quantità inferiore rispetto alla quantità riportata sul DdT o all'ordine, annota sul DdT la differenza e richiede, per conferma dell'annotazione, la firma del trasportatore; inoltre, comunica al suo Responsabile la differenza riscontrata. Se i beni consegnati sono in quantità superiore rispetto alla quantità riportata sul DdT, non accetta i beni in *surplus*.

Se la qualità (tipologia) dei beni non è conforme al DdT o all'ordine, l'Operatore non accetta i beni, annota sul DdT la non conformità qualitativa chiedendo per conferma la firma del trasportatore, e comunica al Responsabile la non accettazione dei beni.

In caso di esito positivo del controllo di conformità, il Magazzino Economico procede al carico a magazzino. Ordine d'Acquisto e Bolla di Ricevimento risulteranno collegate.

Per le attrezzature di notevole peso e volume o particolarmente delicate, o che richiedono installazione, le stesse saranno ubicate direttamente, previo accordi, presso il luogo dove è prevista l'installazione.

Nessun documento di accettazione dovrà essere firmato dai Centri Destinatari, se non in presenza di un rappresentante del Settore Tecnico e/o Ingegneria Clinica.

L'esito delle attività di ricezione che non necessitano di collaudo saranno comunicate al Magazzino Economico per l'aggiornamento delle procedure informatiche di magazzino e il carico della bolla.

La rappresentata verifica di accettazione è sufficiente per tutti quei beni non soggetti a collaudo o a verifiche di sicurezza di utilizzo e la conformità a normative vigenti. Solo in questi casi, sostanzialmente coincidenti con la classe dei mobili e degli arredi, dopo l'attestazione di congruità sulla fornitura fatta dall'U.O.C Provveditorato ed Economato o dall'U.O.C. Gestione Tecnica, i beni possono essere presi in carico e registrati nel registro cespiti con la sola firma di presa in carico del Responsabile dell'U.O.

## 7.8 Installazione, Collaudo e Inventariazione

Durante la fase di presa in carico del bene sono previste le verifiche di carattere amministrativo (o collaudo amministrativo) e l'eventuale esecuzione di un collaudo tecnico (con un duplice aspetto funzionale e normativo) allo scopo di accertare il regolare funzionamento del bene, nonché la rispondenza alle norme di sicurezza e qualità.

Le suddette verifiche vengono formalizzate attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto.

Laddove, da tale verifica si evidenzino delle difformità il personale preposto a tale controllo, non procede alla presa in carico del bene e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.

In caso di esito positivo, dopo l'effettuazione del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione), l'U.O.C Provveditorato ed Economato, per il tramite del Magazzino, garantisce la consegna a titolo inventariale del bene al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria.

Solo dopo l'esito positivo del collaudo tecnico e/o del collaudo amministrativo si può procedere al collegamento della fattura passiva con la Bolla di Ricevimento.

L'U.O.C Provveditorato ed Economato, per il tramite del Responsabile dell'Unità Operativa destinataria del bene richiede l'inventariazione del bene all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, entro 10 giorni dalla registrazione della fattura, compilando apposita Scheda in ogni sua parte ed inviandola a mezzo e-mail (Modulo n.5).

### Modulo n.5

ASP di Trapani  
Settore Eco. Fin. e Patrimoniale  
Via Mazzini n.1  
Tel. 0923805364 - Fax 0923805260

All'U.O.S. Gestione del Patrimonio  
Ufficio Attività Inventariale

#### MODULO PER LA RICHIESTA D'INVENTARIAZIONE

|                                 |                                    |  |  |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Struttura Aziendale Richiedente |                                    |  |  |
| Referente incaricato            | Tel.N.(per eventuali informazioni) |  |  |

Con la presente, si chiede la registrazione nell'inventario dei beni mobili dell'Azienda dei sotto elencati beni:

| N. | Qnt. | Descrizione del bene | Importo unitario del bene | Centro di Costo (Codice semplificato) | Ubicazione | Fattura |     | Registrazione |    | Ordine Informatico |    | Verbale Collaudo |  |
|----|------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------|---------|-----|---------------|----|--------------------|----|------------------|--|
|    |      |                      |                           |                                       |            | n.      | del | n.            | n. | del                | n. | del              |  |
| 1  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 2  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 3  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 4  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 5  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 6  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 7  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 8  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 9  |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |
| 10 |      |                      |                           |                                       |            |         |     |               |    |                    |    |                  |  |

I beni di cui si chiede l'inventariazione sono stati:

Ricevuti in donazione Deliberazione D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
oppure

Acquistati con:  
Fondi Aziendali Deliberazione D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Fondi Extraaziendali Deliberazione D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Responsabile U.O.  
Timbro e Firma leggibile  
\_\_\_\_\_

N.B. Il presente modulo deve essere compilato in stampatello in ogni sua parte.

ASP/001 - 0/06

Il personale addetto all'Ufficio Inventariazione dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio dopo avere ricevuto, possibilmente a mezzo e-mail, la richiesta di inventariazione verifica che questa sia completa in ogni sua parte e se non presenta elementi ostativi alla prosecuzione della pratica di inventariazione.

Se la richiesta d'inventariazione non può essere esitata, la stessa viene restituita entro 20 giorni dal ricevimento e deve essere ripresentata ex novo, in caso contrario il suddetto personale dell'Ufficio Inventariazione dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio provvede all'inventariazione del bene nel sistema informativo, registrando nel sistema informatico del libro cespiti la deliberazione/provvedimento, l'ordine informatico, la bolla di consegna (o DDT), la fattura passiva, il verbale di collaudo.

Al bene viene assegnato un numero d'inventario, in modo da essere identificato, e tale numero è riprodotto su apposita targhetta che è applicata sul bene in modo da risultare facilmente visibile.

Dall'applicativo informatico del libro cespiti viene quindi elaborata la stampa del documento (verbale di presa in carico) che riepiloga i dati del bene registrato in inventario. Il documento viene sottoscritto dal Responsabile dell'U.O. destinataria del bene – previa applicazione della relativa targhetta identificativa – o da un suo delegato che possa legittimamente sostituirlo, ciò al fine di attestare l'avvenuta presa in carico del bene inventariato ed identificato come da numero sulla targhetta apposta. L'U.O. consegnataria trattiene un esemplare del verbale sottoscritto che riporta le caratteristiche principali del bene inventariato, quale documento a corredo della legittima detenzione ed acquisizione del bene pubblico aziendale. (Art.3 Regolamento)

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata, registrata in contabilità generale e trasmessa al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria del bene per la liquidazione.

La liquidazione della fattura avviene secondo le procedure del ciclo passivo.

L'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali, U.O.S. Bilancio, provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale secondo le procedure del ciclo passivo.

I cespiti inventariati sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche, contenenti le informazioni di seguito elencate essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico amministrative, gestionali e di programmazione (Art.6 – Regolamento):

**1. dati identificativi del bene**

- 1.1 numero d'inventario (identifica univocamente il bene ed è chiave di riferimento di tutte le attività ed informazione relative allo stesso)
- 1.2 denominazione del bene
- 1.3 classificazione

**2. caratteristiche del bene**

- 2.1 codice CIVAB (per le apparecchiature sanitarie)
- 2.2 stato cespite
- 2.3 costruttore
- 2.4 modello
- 2.5 n° matricola
- 2.6 n° targa/telaio (per autoveicoli, ambulanze, automezzi..)

**3. ubicazione**

- 3.1 centro di costo
- 3.2 localizzazione
- 3.3 U.O .consegnatario del bene

**4. modalità di acquisizione**

- 4.1 U.O .consegnatario del bene
- 4.2 fornitore
- 4.3 estremi delibera/provvedimento
- 4.4 numero e data ordine
- 4.5 numero e data bolla consegna (o DDT)
- 4.6 numero e data fattura
- 4.7 costo d'acquisto
- 4.8 estremi del collaudo (ove prescritto)

#### **5. riferimenti contabili**

- 5.1 data inizio ammortamento
- 5.2 base ammortamento
- 5.3 aliquota ammortamento
- 5.4 valore finale

#### **6. dismissione del bene**

- 6.1 causale
- 6.2 estremi del relativo atto dispositivo

### **7.9 Ammortamento delle immobilizzazioni**

L'ammortamento è la ripartizione del costo di un'immobilizzazione nel periodo della sua stimata vita utile con un metodo sistematico e razionale, indipendentemente dai risultati conseguiti nell'esercizio.

Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento, compresi quelli temporaneamente non utilizzati, ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce, come i terreni e le opere d'arte.

Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite è necessario considerare i seguenti elementi:

- ✓ valore da ammortizzare,
- ✓ vita utile del cespite (anni),
- ✓ criteri di ripartizione del valore da ammortizzare.

Il valore da ammortizzare è il valore originario del cespite, determinato secondo i principi precedentemente enunciati.

La vita utile del cespite è il periodo durante il quale si prevede che esso possa avere utilità economica per l'Azienda.

I criteri di ripartizione del valore d'ammortizzare devono assicurare una razionale e sistematica imputazione del valore dei cespiti durante la stimata vita utile dei medesimi.

Il metodo d'ammortamento utilizzato è quello a quote costanti.

Le aliquote di ammortamento applicate sono quelle previste nel Decreto Legislativo n. 118/2011 recepito con legge regionale n. 5/2014.

E' fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare gli enti o aziende sanitarie ad applicare aliquote più elevate, dandone evidenza nella nota integrativa del bilancio d'esercizio.

L'ammortamento dei cespiti acquistati con fondi extra aziendali è soggetto a sterilizzazione.

I cespiti di valore inferiore a € 516,46 (cinquecentosedici/46) sono ammortizzati integralmente nell'anno d'iscrizione nell'inventario.

Per quanto concerne i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti, ma sulla classe di universalità stessa sulla base del valore d'acquisto, come definito all'Art. 9 del Regolamento.

La data di inizio dell'ammortamento è l'inizio dell'anno e la quota d'ammortamento è ridotta della metà nel primo anno d'ammortamento.

Nell'ipotesi di acquisto di componenti o accessori di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato del costo sostenuto e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.

### 7.10 Movimentazione/Trasferimento di Cespiti

Il cambiamento di assegnazione di un bene di proprietà dell'Azienda, che comporti la variazione di uno dei sotto elencati parametri, dovrà essere comunicato dal consegnatario tramite l'apposita scheda di trasferimento al U.O.S. Gestione del Patrimonio:

- .Ubicazione del bene
- .Centro di costo
- .Consegnatario

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

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio provvederà ad aggiornare a sistema le informazioni sopra elencate relative al cespite movimentato/trasferito, in modo che l'inventario stampabile dal sistema per singolo Consegnatario risulti costantemente aggiornato.

PROT. N.

All'U.O.S. Gestione del Patrimonio  
 Ufficio Attività Inventariale del Patrimonio Aziendale  
[nuccia.accardo@asptrapani.it](mailto:nuccia.accardo@asptrapani.it)  
 Via Mazzini, 1 Trapani - Tel. 0923/805364  
 0923/805260 (- Fax)

#### MODULO PER IL TRASFERIMENTO UBICAZIONE E CENTRO DI COSTO DI BENI MOBILI

(da compilare in stampatello in ogni sua parte)

| U.O.C. Richiedente   |                 |                      |       |                                       |      |
|--|-----------------|----------------------|-------|---------------------------------------|------|
| Referente Incaricato   |                 |                      |       | Tel. N. (per eventuali comunicazioni) |      |
| Con la presente si comunica, per gli adempimenti di competenza, il trasferimento dei sotto elencati beni dall' U.O.: |                 |                      |       |                                       |      |
| all'U.O.: _____ C.di C. _____ (cod esemplif.) UBICAZIONE _____   |                 |                      |       |                                       |      |
| N.   | Num. inventario | Descrizione del bene | Marca | Modello                               | Note |
| 1  |                 |                      |       |                                       |      |
| 2  |                 |                      |       |                                       |      |
| 3  |                 |                      |       |                                       |      |
| 4  |                 |                      |       |                                       |      |
| 5  |                 |                      |       |                                       |      |
| 6  |                 |                      |       |                                       |      |
| 7  |                 |                      |       |                                       |      |
| 8  |                 |                      |       |                                       |      |
| 9  |                 |                      |       |                                       |      |

Il Consegnante

Il Consegnatario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Riepilogo Controlli chiave**

| FASE                     | CONTROLLI  | ESECUTORE  | EVIDENZA DEL CONTROLLO   |
|--------------------------|--|--|--|
| Ricevimento Cespiti      | 1) Coerenza DdT con Bene Ricevuto<br>2) Coerenza DdT con Ordine<br>3) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Caricamento Bolla<br>4) Accoppiamento Ordine-Bolla   | 1-2 Ricevente.<br>3-4 Controlli Automatici         | Accoppiamento cartaceo Ordine-Bolla.<br>Accoppiamento informatico Ordine Bolla |
| Installazione e Collaudo | 5) Verifica di Funzionalità, Sicurezza, Conformità a Normativa Vigente<br>6) Collaudo  | U.O.S. Ingegneria Clinica / Commissione Collaudo   | Verbale di Collaudo  |
| Inventariazione Cespiti  | 7) Avvenute Verifiche di Funzionalità, Sicurezza, Conformità e Collaudo<br>8) Corretta Individuazione Fonte di Finanziamento, Centro di Costo ecc.<br>9) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Inventariazione a Sistema | 7-8. Ufficio Patrimonio<br>9. Controllo Automatico | Cespiti inventariati a sistema   |
| Evasione Ordine          | 10) Avvenuto Ricevimento, Avvenute Verifiche di Funzionalità, Sicurezza, Conformità e Collaudo<br>11) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Evasione Ordine a Sistema  | 10. Centro di Risorsa<br>11. Controlli Automatici  | Atto Deliberativo. Evasione Ordine a Sistema                                   |
| Consegna al Destinatario | 12) Firma e Presa in Carico del Cespiti da parte del Consegnatario   | 12. Consegnatario e Ufficio Patrimonio             | Verbale di Consegna al Consegnatario. Modulo Firmato dal Consegnatario         |
| Trasferimento di Cespiti | 13) Utilizzo Modulo Di Trasferimento e Firma Del Consegnatario<br>14) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Aggiornamento info su Consegnatario, ubicazione cespiti, ecc.  | 13. Ufficio Patrimonio<br>14. Controlli Automatici | Modulo di Trasferimento. Cespiti ubicati a sistema.                            |

(\*) La Commissione Tecnica Acquisti, con nota della Direzione Generale, prot. n.4503 del 15/01/2019, è stata sciolta e nelle more dell'approvazione di un nuovo Regolamento sugli acquisti dei beni durevoli, a cura dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato, laddove nella presente procedura si faccia riferimento alla CTA si legga U.O.C. Provveditorato ed Economato.

## **8. PROCEDURA DISMISSIONE E/O ALIENAZIONE DEI CESPITI**

I beni appartenenti alle aziende 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 delle aziende.

Tra i beni patrimoniali immobili soltanto quelli disponibili possono essere sottoposti alla procedura di alienazione.

### **8.1 Dismissioni delle Immobilizzazioni materiali – Beni Mobili**

I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà, obsolescenza o perché inservibili per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati "fuori uso".

L'obsolescenza indica lo stato di superamento tecnologico del bene. Lo stato di vetustà o di obsolescenza debbono essere tali da rendere antieconomica qualsiasi riparazione o manutenzione del bene.

La dichiarazione di "fuori uso" deve essere preceduta dalla richiesta di dismissione formulata dal Consegnatario (art. 22 e 24 del Regolamento) e seguita dalla proposta di cancellazione redatta da Commissioni appositamente costituite nelle sedi di allocazione dei beni che, sulla base di verbali sottoscritti, attestino l'avvenuta ricognizione dei beni, il giudizio di vetustà e/o obsolescenza degli stessi e la conseguente loro inutilizzabilità.

Presso le sedi dell'Azienda, di P.O./Distretto, è costituita una Commissione per la dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati, secondo la rispettiva competenza, composta da:

- ✓ dirigente amministrativo, Responsabile della sede che la presiede e la convoca;
- ✓ consegnatario proponente la dichiarazione del fuori uso;
- ✓ dipendente in servizio presso la sede procedente, individuato dal Presidente, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Per i beni allocati presso le strutture della Sede Centrale/Legale dell'Azienda provvede direttamente il Dirigente amministrativo responsabile dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio con le predette modalità.

La dismissione può avvenire anche a seguito di permuta, ciò si verifica quando una ditta, aggiudicataria di una nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari ed attrezzature da sostituire e tale circostanza è prevista nell'atto di acquisto.

Regolamento per la gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili aziendali - Art.24

### **8.2. Cancellazione dei Beni**

A seguito del verbale di "fuori uso" (di cui all'art. 24) viene proposto, per l'adozione, il provvedimento che lo approva e nel contesto autorizza e dispone la cancellazione del bene dal patrimonio aziendale.

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio, in esecuzione e conformità al suddetto atto, esegue le consequenziali operazioni di cancellazione del cespite dal registro inventario, pertanto la delibera di Direttore Generale che autorizza la cancellazione dei beni dal Patrimonio non è una delibera di "presa d'atto".

Regolamento per la gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili aziendali - Art.25

### **8.3. Alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso**

L'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso può avvenire, ai sensi delle disposizioni regionali vigenti, previa cancellazione dall'inventario aziendale, nei modi seguenti:

- ✓ vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che della trattativa privata, quando trattasi di beni riutilizzabili e pertanto con residuo valore economico;
- ✓ cessione non onerosa, nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
- ✓ cessione gratuita, a favore delle Caritas diocesane e di Emergency, nonché della C.R.I. o di altri Enti o Istituzioni Pubbliche o Private di carattere assistenziale senza finalità di lucro (onlus), che ne facciano richiesta, oppure a favore dei Consorzi di Enti locali o di Cooperative sociali di cui alla Legge n. 381/91, che si occupano di gestione di beni confiscati alla criminalità organizzata, che ne facciano richiesta per il perseguimento dei loro fini istituzionali;
- ✓ conferimento/prelievo – quali rifiuti solidi urbani – al/dal Servizio Ecologia ed Ambiente, comunale/intercomunale o concessionario ;
- ✓ smaltimento nei modi prescritti dalla legge vigente per i beni dismessi che sono classificati rifiuti speciali e/o pericolosi, a cura del competente servizio aziendale preposto alla specifica materia, direttamente o per il tramite di ditte incaricate specializzate;
- ✓ permuta, a seguito di nuovo acquisto, in tale caso, la ditta aggiudicataria della fornitura dovrà procedere al ritiro dei beni fuori uso.

La cancellazione del bene dall'inventario dell'Azienda può, inoltre, avvenire per distruzione e per eventi straordinari (es. distruzione per allagamento, incendio ecc.).

Regolamento per la gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili aziendali - Art.26

## **9. REGOLAMENTAZIONE CONTABILE DI EVENTI PARTICOLARI**

### **9.1. Donazioni**

#### **9.1.1. Definizione**

La donazione è un contratto disciplinato dall'art.769 del codice civile *"... con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione"*.

Per donante si intende il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene all'Azienda per spirito di liberalità

Per donatario si intende l'Asp di Trapani.

In linea generale, non possono essere accettate donazioni:

- che siano sottoposte a termini, modo e condizione;
- che vadano contro l'etica o che possano creare una lesione dell'immagine aziendale;
- che implicino un conflitto di interesse tra l'Azienda e il donatario;
- che costituiscano un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, che comportino esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva);
- provenienti da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato;
- del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
- effettuate su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

#### **9.1.2. Iter amministrativo del procedimento di accettazione della donazione**

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino, indirizzata al Direttore Generale, con cui segnala la disponibilità a donare il bene ovvero una determinata somma di denaro.

La lettera deve indicare espressamente:

- il bene/somma di denaro oggetto di donazione;
- il valore commerciale, sia singolo che complessivo, nel caso di donazioni di uno o più beni nuovi, allegando apposito preventivo o fattura commerciale;
- il valore orientativo di mercato, sia singolo che complessivo, nel caso di donazioni di uno o più beni usati;
- l'UOC o l'UOS a cui va destinato il bene/somma di denaro.

Nel caso in cui il donatore vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima può essere accettata solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

Nel caso in cui il donatore non specifichi la finalità della donazione in denaro, l'Azienda si riterrà libera di utilizzare quanto donato per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Inoltre, in quest'ultimo caso, il Direttore di Dipartimento può segnalare la necessità di acquisire strumenti e/o

attrezzature necessarie all'UO che più riterrà opportuna.

Il Responsabile Amministrativo dell'U.O.C. a cui è destinata la donazione predisponde gli atti istruttori a seguito del ricevimento della richiesta di donazione, redige gli atti a rilevanza esterna (lettera di accettazione della donazione e di ringraziamento a firma del Direttore Generale, da inoltrare al donante) e predisponde la proposta di delibera di accettazione della donazione.

La proposta di delibera di accettazione della donazione dovrà contenere tutti gli elementi obbligatori indicati nella lettera dell'offerta di donazione e tutti quelli indispensabili per accettare la donazione (finalità lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Azienda, ecc...) compresi i pareri favorevoli circa l'opportunità ad accettare la liberalità de quo.

La presente procedura fa rinvio a quella inerente la normativa fiscale sulle imposte dirette, per quanto applicabili, alle imposte indirette e sui tributi locali, se e quando applicabili.

La validità della procedura decorre dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione.

Le unità organizzative a cui fanno capo gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono le seguenti:

- U.O.C. Provveditorato ed Economato (acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto);
- U.O.S. Gestione del Patrimonio (aggiornamento dello stato patrimoniale con inserimento del cespite attraverso l'inventariazione);
- I.C.T. Tecnologia della Comunicazione e dell'Informazione (presa in carico dell'hardware e del software);
- U.O.S. Bilancio, Contabilità separata e adempimenti fiscali (gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili);
- U.O.C. Gestione Tecnica (manutenzioni, fatta eccezione per apparecchi hardware e software, e profili di sicurezza ai sensi della D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- U.O.S. Ingegneria Clinica (collaudo, prove di accettazione e presa in carico di apparecchiature elettromedicali o di laboratorio).

## **9.2. 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 si intendono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio.

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

Tali beni 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.

### **9.3. Oggetti d'arte**

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

Gli oggetti d'arte non vanno dunque ammortizzati ed eventuali spese di restauro e manutenzione non possono essere capitalizzate, ma rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio.

### **9.4. 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 annotazione in apposito registro separato da quello dei beni di proprietà, evidenziando che trattasi di un bene in visione, non di proprietà dell'Azienda.

### **9.5. 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.

## **10. ALTRE PROCEDURE E REGOLAMENTI FINALIZZATI A PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI**

L'Azienda al fine di proteggere e salvaguardare tutti i beni, si è dotata delle procedure e dei regolamenti di seguito elencati, a cui si fa espresso rimando.

- “Regolamento Aziendale sull'accesso ai locali aziendali di soggetti terzi”, adottato con la deliberazione del C.S. N. 2973 del 24/07/2017 e diretto a disciplinare l'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza dei ruoli e delle responsabilità e successive note esplicative di applicazione.
- Regolamenti interni dei Reparti Ospedalieri.

La disciplina dell'accesso alle strutture dell'ASP da parte di soggetti esterni è finalizzata alla riduzione dei rischi a beni, persone ed immobili ipoteticamente derivanti dall'accesso di soggetti esterni non autorizzati dall'Azienda.

L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'ASP, pertanto, sono consentiti esclusivamente negli orari di apertura al pubblico, al di fuori di tali orari l'accesso e la permanenza sono consentiti esclusivamente al personale autorizzato.

Per strutture dell'ASP si intendono sia le sedi degli uffici, sia le strutture ospedaliere in cui vengono erogate le prestazioni sanitarie che, in relazione alla posizione, sono dotati del servizio di portineria svolto da dipendenti e di un sistema di videosorveglianza.

Per l'accesso a quelle strutture che sono dotate di servizio di portineria e con unico accesso ai locali, i portieri sono tenuti a richiedere, a chiunque acceda all'interno della struttura, il documento di riconoscimento.

Gli stessi, prima di effettuare la registrazione dei dati personali del visitatore, devono accertarsi che il dipendente richiesto dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro.

Appurato che l'accesso sia possibile, si procede quindi a registrare i dati del visitatore, la persona visitata e l'orario di entrata, utilizzando un apposito documento denominato “Registro dei visitatori”.

Qualora il visitatore chieda di accedere in un ufficio per ottenere delle informazioni, l'accesso deve essere consentito solo negli orari di ricevimento, previa registrazione dei dati del visitatore.

### **10.1. Accesso nei Presidi Ospedalieri**

#### **10.1.1 Raccomandazioni valide per tutte le categorie**

Tutte le categorie di frequentatori occasionali hanno l'obbligo di indossare una targhetta identificativa con la scritta relativa alla attività svolta (volontario, studente, specializzando, tirocinante, barbiere, giornalista, ecc ...) contenente le proprie generalità, ad eccezione dei genitori che accompagnano figli minorenni in gruppo operatorio.

Tutte le categorie di frequentatori occasionali hanno, inoltre, l'obbligo di rispettare il Regolamento interno di Reparto.

Il personale dipendente dei reparti è tenuto ad informare tutti i frequentatori in merito alle seguenti raccomandazioni ed a farle rispettare.

### **10.1.2 Raccomandazioni in merito all'igiene**

- Indicare e far osservare scrupolosamente le norme di pulizia personale e di igiene delle mani (eseguire l'igiene delle mani con il lavaggio sociale, prima e dopo il contatto con pazienti o oggetti presenti nei locali)
- Indicare e far rispettare i percorsi
- Fornire e far indossare i dispositivi monouso, quando necessari

### **10.1.3 Raccomandazioni in merito alla tutela della riservatezza**

Chi accede all'interno delle Strutture aziendali deve:

- astenersi dal leggere o prelevare qualsivoglia documento che possa fornire informazioni sullo stato di salute dei ricoverati
- astenersi dal porre domande sullo stato di salute dei ricoverati, a meno che non direttamente richiesto dal ricoverato stesso (ad es. nel caso dell'assistenza religiosa o volontari di supporto)
- impegnarsi a non divulgare informazioni di qualsivoglia tipo relative ai degenti, inclusa la presenza all'interno di un reparto/servizio.

## **10.2 Categorie di frequentatori che possono entrare a contatto diretto con i ricoverati**

A queste categorie di frequentatori possono applicarsi raccomandazioni particolari visto lo stretto contatto con i ricoverati.

### **10.2.1 Barbiere - Parrucchiere**

Il barbiere o il parrucchiere, in ambito ospedaliero, possono svolgere attività semplici di taglio dei capelli/barba, acconciatura, manicure e pedicure estetico.

Qualora la persona ricoverata richieda, per esigenze personali, la prestazione del professionista, se non sussistono controindicazioni, il coordinatore o il personale fornisce i nominativi ed i recapiti telefonici trasmessi dalla Direzione Medica di Presidio. È importante spiegare al paziente/familiare che la prestazione è a carico del richiedente e che nulla è dovuto al personale.

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

Il barbiere e il parrucchiere, che intendono svolgere in modo saltuario attività a chiamata nelle Strutture dell'azienda con oneri a carico dei ricoverati richiedenti, devono dare comunicazione preventiva alla Direzione Medica di Presidio.

La comunicazione preventiva contiene l'elenco delle indicazioni e delle raccomandazioni specifiche a tutela della sicurezza sanitaria delle persone ricoverate e deve essere redatta e sottoscritta tramite il modulo "Segnalazione di accesso alle Strutture aziendali"

La comunicazione preventiva è valida per l'anno in corso pertanto, qualora permanga l'interesse allo svolgimento di attività, dovrà essere riproposta annualmente.

La Direzione Medica di Presidio comunica periodicamente alle UU.OO. di degenza l'elenco dei soggetti qualificati. La Direzione Medica di Presidio potrà inibire l'accesso alle Strutture ospedaliere nei casi di comportamenti contrari alla vigente normativa e/o alle raccomandazioni e istruzioni fornite.

Al titolare della ditta compete l'obbligo e la responsabilità di rispettare/far rispettare le raccomandazioni.

### **10.2.2 Giornalaio**

Il giornalaio è a disposizione per la distribuzione e vendita di giornali e riviste.

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

Il titolare che intende esercitare l'attività all'interno delle Strutture aziendali, deve presentare regolare comunicazione preventiva alle Direzioni Mediche di Presidio seguendo l'iter già descritto. La Direzione Medica di Presidio concorda le modalità, i giorni e le fasce orarie per accedere all'interno delle singole Unità Operative; in seguito trasmette comunicazione alle UU.OO. e all'Ufficio Relazioni con il pubblico della Struttura Ospedaliera interessata.

Al titolare della ditta spetta l'obbligo e la responsabilità di rispettare/far rispettare le raccomandazioni fornite, gli orari concordati e di assicurare la continuità del servizio.

### **10.2.3 Associazioni di volontariato**

Le Associazioni di volontariato, svolgono attività gratuita nei confronti della persona malata.

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

L'azienda ospedaliera collabora esclusivamente con le organizzazioni accreditate che agiscono in conformità alla normativa vigente (Legge quadro sul volontario n° 266/91 e L.R n°22/1993).

Le associazioni devono stipulare una convenzione senza oneri a carico dell'azienda, predisposta a cura dell'U.O. Affari Generali, che sarà approvata dalla Direzione Generale.

In seguito ad approvazione l'U.O. Affari Generali trasmetterà copia della convenzione alla Direzione Sanitaria Aziendale ed alle Direzioni Mediche di Presidio, fornendo copia aggiornata dell'elenco all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le associazioni dovranno concordare con le Direzioni Mediche di Presidio e le UU.OO. interessate, gli aspetti organizzativi/attuativi in merito alla disponibilità degli accessi con le fasce orarie e i giorni stabiliti fornendo l'elenco nominativo dei volontari con i calendari di presenza.

L'elenco delle convenzioni con le Associazioni di volontariato sarà visibile liberamente dal sito internet aziendale: sezione *carta dei servizi*, con aggiornamento a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le organizzazioni di volontariato come da normativa, dovranno stipulare, per i propri associati, assicurazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa e provvedere all'adeguata informazione/formazione in merito agli obblighi imposti dalle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché garantire la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso i terzi.

Le associazioni convenzionate hanno il dovere di dare comunicazione preventiva degli accessi (per es. fornendo un calendario mensile di massima) e delle eventuali variazioni dei nominativi.

Inoltre devono trasmettere ai volontari associati, le seguenti raccomandazioni:

- rispettare gli orari riportati sul calendario di accesso;
- presentarsi al personale in servizio prima di ogni accesso;
- non accedere nelle Strutture in presenza di patologia a trasmissione aerea;
- indossare un camice monouso a protezione dei vestiti;
- non intralciare le attività in corso, non intraprendere iniziative che non siano di competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o dei degenti.

#### **10.2.4 Supporto alla persona ricoverata**

I volontari offrono sostegno, ascolto e solidarietà; qualora si presti attività di supporto alla somministrazione dei pasti è necessario che l'individuazione dei degenti sia effettuata in accordo con il coordinatore/infermiere referente, che valuterà l'effettiva esigenza della persona.

Il personale in turno dovrà inoltre riportare il contributo del volontario nella cartella infermieristica/ostetrica del paziente (es. aiuto nell'alimentazione).

#### **10.2.5 Clownterapia**

Con questo termine si indica l'applicazione di un insieme di tecniche derivate dal circo e dal teatro di strada.

L'attività non si limita alla U.O. di Pediatria, ma può essere utilizzata anche su pazienti non pediatrici (adulti, anziani, diversa abilità).

#### **10.2.6 Frequenze volontarie gratuite**

Possono frequentare, a titolo volontario, le Strutture dell'Azienda Ospedaliera i soggetti individuati nel regolamento aziendale per la frequenza volontaria:

- i laureati in Medicina e Chirurgia iscritti all'Ordine dei Medici;
- i soggetti in possesso di titolo di studio e/o professionale connesso all'attività oggetto della frequenza;
- gli studenti in discipline attinenti l'attività oggetto della frequenza, che accedono autonomamente al di fuori dei rapporti convenzionali con Università/Scuole/Istituti di formazione.

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

Si accede a seguito di richiesta da parte dell'interessato all'U.O. Affari Generali, che rilascia specifica autorizzazione alla frequenza in base al regolamento interno.

L'autorizzazione per la frequenza è subordinata alla sorveglianza sanitaria ed alla formazione/informazione prevista dal D.Lgs 09/04/2008 n. 81.

A tutti i frequentatori è fatto obbligo di rispettare le raccomandazioni fornite.

### **10.2.7 Frequenze di studenti, tirocinanti e specializzandi**

Possono frequentare , le Strutture dell'Azienda Ospedaliera, gli studenti, i tirocinanti e gli specializzandi che accedono secondo rapporti convenzionali con Università/Scuole/Istituti di formazione.

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

Si accede secondo le modalità indicate nelle convenzioni stipulate, disponibili presso l'U.O. Affari Generali. La frequenza è subordinata alla sorveglianza sanitaria ed alla formazione/informazione prevista dal D.Lgs 09/04/2008 n. 81. A tutti i frequentatori è fatto obbligo di rispettare le raccomandazioni fornite.

### **10.2.8 Assistenza Religiosa**

E' consentito, ai pazienti che ne facciano richiesta, ricevere l'assistenza spirituale desiderata.

L'assistenza religiosa cattolica all'interno dell'azienda è assicurata mediante un servizio regolamentato da apposite convenzioni stipulate con le Diocesi, a cura dell'U.O. Affari Generali.

È comunque garantita la libera professione di fede religiosa a tutti gli utenti, ai loro familiari e al personale che opera all'interno delle Strutture, senza alcuna distinzione di religione.

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

In merito alla religione cattolica la convenzione disciplina gli accessi e richiama gli adempimenti normativi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Il religioso, di qualunque fede, svolgerà le funzioni in base alle esigenze dei pazienti che richiedano il conforto religioso nel rispetto delle proprie convinzioni, attenendosi alle raccomandazioni fornite.

### **10.2.9 Scuola Primaria**

Per i degenti ricoverati presso le UU.OO. di Pediatria, su richiesta del Direttore di U.O. e dietro specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione Medica di Presidio, è possibile attivare pluriclassi di scuola primaria. Spetta l'obbligo e la responsabilità di rispettare le raccomandazioni indicate al momento in cui si autorizza la domanda, gli orari concordati e di assicurare la continuità del servizio.

### **10.2.10 Frequentatori occasionali dell'area critica**

Le modalità di accesso nell'area critica dei presidi ospedalieri (U.O. Anestesia e Rianimazione, U.T.I.C., U.T.I.N., Unità di Nefrologia e Complessi Operatori) è diversa da quella di accesso nelle aree non critiche dei presidi.

Sono considerati tali le persone che accedono nei luoghi normalmente interdetti ai non autorizzati, con diverse finalità quali motivi istituzionali (guardie penitenziarie che hanno in custodia il detenuto da accompagnare in sala operatoria) o di supporto psicologico (genitore di minore quando accompagna il figlio in sala pre-operatoria).

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

Avviene tramite autorizzazione rilasciata dal Direttore di Presidio. Il frequentatore, dovrà attenersi alle raccomandazioni fornite dal personale.

### **10.2.11 Specialista di prodotto**

Si tratta di dipendente di Ditta/Società fornitrice di tecnologie biomediche che svolge attività di:

- Manutenzione apparecchiature in service;
- Attivazione nuove strumentazioni elettroniche e/o elettromedicali;
- Training del personale.

Detti frequentatori non entrano in contatto diretto con i pazienti ricoverati.

#### **Accesso e raccomandazioni specifiche**

Avviene periodicamente, in caso di manutenzione programmata, tramite richiesta formulata dal responsabile e/o dal coordinatore del Servizio/U.O./Gruppo operatorio, presso la ditta o direttamente con lo specialista, che si dovrà attenere alle raccomandazioni fornite dal personale.

### **10.3 Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.**

La necessità di ricorrere allo strumento delle polizze assicurative nasce dall'esigenza di trasferire il rischio, inteso come possibilità di un evento dannoso, da un soggetto (assicurato) ad un altro (assicuratore) allo scopo di salvaguardare gli interessi che dal rischio stesso sono minacciati.

L'opportunità del ricorso ad un tale contratto squisitamente privatistico è da ricercarsi nella discrezionalità aziendale di tutelare il patrimonio pubblico, ossia di curare l'interesse pubblico salvaguardando la conservazione dei beni appartenenti alla collettività.

L'analisi che riguarda la polizza assicurativa non può prescindere da un necessario richiamo alla disciplina codicistica, l'articolo 1882 del c.c. dispone che "L'assicurazione è il contratto con il quale l'assicuratore, verso il pagamento di un premio, si obbliga a rivalere l'assicurato, entro i limiti convenuti, del danno ad esso prodotto da un sinistro".

#### **10.3.1 U.O.C. Provveditorato – Gara Servizi Assicurativi**

Le gare relative alle Assicurazioni sono gestite a livello regionale.

La Centrale Unica di Committenza Regione Sicilia richiede alle Aziende Sanitarie i dati relativi alla Copertura assicurativa contro i danni al patrimonio.

L'U.O.C. Provveditorato, U.O.S. Servizi non sanitari, Attrezzature e Beni Economici, richiede all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali, U.O.S. Gestione del Patrimonio l'individuazione dei valori. I valori sono trasmessi alla Centrale di Committenza.

La Centrale, al termine della procedura di gara, trasmette il Decreto di aggiudicazione che viene recepito con Delibera proposta dall'U.O.S. Servizi non sanitari, Attrezzature e Beni Economici con la quale si prende atto dei risultati della gara e si autorizzano le somme necessarie per il pagamento dei premi.

La delibera di presa atto viene comunicata alla U.O.C. Affari Generali che provvede alla stipula delle polizze e alla gestione dei servizi assicurativi.

### **10.3.2 U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali – U.O.S. Gestione del Patrimonio**

L'U.O.S. Servizi non sanitari, Attrezzature e Beni Economici, incardinato nell'U.O.C. Provveditorato richiede all'U.O.S. Gestione del Patrimonio il valore corrente dei cespiti di proprietà aziendale.

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio trasmette all'U.O.S. Servizi non sanitari, Attrezzature e Beni Economici, in riscontro a specifica richiesta, il valore attuale dei cespiti di proprietà aziendale desumendolo dal Registro Cespiti al 31/12 dell'anno dell'ultimo bilancio d'esercizio redatto in Azienda.

### **10.3.3 U.O.S. Contratti e Convenzioni – Gestione del contratto - pagamento dei premi periodici – gestione del sinistro**

L'U.O.S. Contratti e Convenzioni riceve la delibera di presa d'atto dell'aggiudicazione della gara dei Servizi assicurativi dall'U.O.S. Servizi non sanitari, Attrezzature e Beni Economici per i consequenziali adempimenti di competenza.

L'U.O.S. Contratti e Convenzioni gestisce il contratto durante tutto il periodo di vigenza, provvede al pagamento periodico delle polizze assicurative e gestisce tutta la procedura nel caso in cui si dovesse verificare un sinistro.

## **11. PROCESSO OPERATIVO PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE**

### **11.1 Finalità della procedura**

La presente procedura si prefigge l'obiettivo di garantire la corretta identificazione delle manutenzioni straordinarie al fine di consentire all'Azienda la corretta rilevazione in bilancio.

### **11.2 Costi di Manutenzione**

I costi di manutenzione sono quelli sostenuti per mantenere in efficienza le immobilizzazioni materiali ed assicurarne la vita utile prevista.

Essi si distinguono in manutenzione ordinaria ed in manutenzione straordinaria.

I costi di manutenzione ordinaria hanno natura ricorrente e vengono sostenuti per mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento.

La manutenzione straordinaria si sostanzia di ampliamenti, modifiche, sostituzioni ed altri miglioramenti riferibili al bene che producono un aumento significativo e tangibile: o di produttività o di sicurezza o un prolungamento della vita utile del cespite. I costi di manutenzione straordinaria rientrano tra i costi capitalizzabili.

Le manutenzioni straordinarie e le quote di ammortamento sono le uniche classi di costo che concorrono ad esprimere il contributo che le immobilizzazioni producono sui risultati economici.

### **11.3 Requisiti minimi delle spese di manutenzione capitalizzabili**

Le informazioni necessarie per la corretta definizione di capitalizzabilità del costo di un intervento su beni immobili o su beni mobili sono le seguenti:

1. Natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
2. Bene immobile oggetto dell'intervento: deve essere univocamente individuato il cespite sul quale è stato sostenuto il costo di manutenzione;
3. Conto di riferimento: deve risultare coerente con la tipologia di intervento effettuato e con la tipologia del bene sul quale è effettuato (Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze, Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche, ecc...);
4. Fonte del Finanziamento: deve essere specificato se il costo è stato sostenuto attingendo a Fondi Aziendali o a Fondi Extraziendali, che identifica la copertura finanziaria e permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
5. Delibera del Direttore Generale: deve essere indicato il numero e la data della deliberazione del D.G. che autorizza la spesa;
6. Fattura Passiva: deve essere indicato il numero, la data, il fornitore e l'importo della fattura passiva relativa all'intervento di manutenzione.

#### 11.4 Capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie

Capitalizzare un costo significa non considerare il costo come componente negativo di reddito che si esaurisce nell'esercizio in cui è sostenuto, ma contabilizzare una spesa come attività, cioè come risorsa che ha ancora valore alla fine del periodo.

Il costo capitalizzato diventa un'immobilizzazione, perché aumenta il valore del cespite di riferimento, e parteciperà alla formazione del reddito degli esercizi successivi attraverso il calcolo delle quote di ammortamento.

#### 11.5 Procedura Operativa

Le macro strutture coinvolte nel ciclo del patrimonio e le principali responsabilità attribuibili alle stesse, possono essere riepilogate nella seguente tabella:

| <b>Strutture Coinvolte</b>   | <b>Principali responsabilità</b>  |
|--|---|
| U.O.C. Gestione Tecnica  | Corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare                          |
| U.O.C. Provveditorato ed Economato   |   |
| U.O.C. Risorse Economico finanziarie e Patrimoniali:<br>U.O.S. Gestione del Patrimonio | Verifiche periodiche delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità |

La Sezione II del Regolamento aziendale è dedicata agli "Immobili e Manutenzioni straordinarie" ed all'Art.17 vengono definiti i Beni Immobili, mentre all'Art.18 le Manutenzioni Straordinarie.

##### 11.5.1 Ricevimento della richiesta di manutenzione

L'U.O.C. Gestione Tecnica cura gli interventi di manutenzione straordinaria sui beni immobili (edifici e relativi impianti tecnologici) e, attraverso l'U.O.S. Ingegneria Clinica, sui beni mobili costituiti dalle apparecchiature medicali.

L'U.O.C. Provveditorato ed Economato cura gli interventi di manutenzione straordinaria sulle restanti tipologie di beni mobili.

Nella gestione di un intervento di manutenzione straordinaria, il competente Settore, acquisita la richiesta di intervento, effettua le necessarie verifiche, fra cui:

- l'effettiva necessità della richiesta e l'adeguatezza dell'intervento tecnico sul bene;
- l'effettiva proprietà del bene (se lo stesso è di proprietà o meno);
- se l'intervento rientra in garanzia o comunque nel contratto di acquisto-fornitura;
- l'entità dell'intervento e le finalità dello stesso;
- l'urgenza evidenziata nella richiesta.

Se, dalle verifiche sopra rappresentate, l'intervento in oggetto viene classificato come manutenzione straordinaria/incrementativa, il Settore competente segue le procedure previste nel "Processo Operativo Piano degli Investimenti" di cui al capitolo 6 del presente manuale, PAC D4.

Il centro di risorsa deve allegare alla richiesta di intervento, per l'avvio dell'iter autorizzativo, una relazione di accompagnamento che seguirà la pratica in ogni fase della procedura e che costituisce elemento determinante per consentire la capitalizzazione del costo a partire dalla concessione dell'autorizzazione di spesa.

### **11.5.2 Autorizzazione della richiesta di manutenzione**

#### **Intervento programmabile**

L'investimento viene inserito fra le richieste da inoltrare alla Commissione Tecnica Acquisti (\*) oppure all'U.O.C. Gestione Tecnica secondo che si tratti di tecnologia oppure di opere edili.

#### **Intervento urgente**

Il centro di risorsa valuta se l'intervento è incluso o meno nel Piano degli Investimenti per l'esercizio in corso e nel correlato Budget. In caso contrario, procede ad inoltrare alla Direzione Strategica richiesta di modifica del budget degli investimenti e provvede a redigere apposito atto deliberativo per ottenere la correlata autorizzazione di spesa al fine di avviare le procedure di fornitura.

### **11.6 Procedure per la corretta imputazione nel Bilancio e Controlli Periodici**

Per la verifica della capitalizzabilità dei costi relativi a interventi di manutenzione straordinaria è previsto un controllo congiunto da parte dell'U.O.S. Bilancio e dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio.

Tale controllo è effettuato da parte dell'U.O.S. Bilancio al momento della contabilizzazione ed è formalizzato con l'autorizzazione di spesa sul Bilancio di Previsione prima dell'adozione della delibera del Direttore Generale mediante apposizione di firma digitale sulla proposta di deliberazione.

Medesimo controllo è effettuato da parte dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, attraverso il confronto delle schede presentate dall'U.O.C. Gestione Tecnica con le fatture registrate sui mastrini contabili.

#### **11.6.1 Controlli preventivi**

1. La proposta di Deliberazione del Direttore Generale inerente l'autorizzazione di spesa viene presa in carico dall'U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali che previa verifica del contenuto la inoltra all'ufficio che provvederà a registrare la corretta autorizzazione di spesa sul Bilancio di Previsione;
2. La proposta di Deliberazione del Direttore Generale con l'autorizzazione di spesa viene trasmessa al dirigente dell'U.O.S. Bilancio che vi appone la firma digitale e la trasmette in Direzione Aziendale;
3. La proposta di Deliberazione del Direttore Generale viene a questo punto letta dai tre Direttori dell'ASP ed adottata con l'apposizione della firma digitale.

### **11.6.2 Controlli trimestrali**

Ogni tre mesi, in sede di presentazione del CE trimestrale, il personale dell'U.O.S. Bilancio verifica tutti i mastri inerenti i costi di Manutenzione (Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze, Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche, ecc...) confrontandoli con le autorizzazioni di spesa e con gli ordini di acquisto.

### **11.6.3 Controlli annuali**

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio l'Ufficio gestione amministrativo contabile dei cespiti ammortizzabili dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio:

1. confronta le fatture registrate sui mastri contabili inerenti le immobilizzazioni materiali ed immateriali e le relative manutenzioni con le schede presentate dall'U.O.C. Gestione Tecnica nelle quali sono indicate tutte le informazioni descritte nel paragrafo "Spese di manutenzione capitalizzabili".
2. Chiede chiarimenti in caso di dati incompleti o di incoerenze ai competenti uffici (in genere: U.O.C. Gestione Tecnica e U.O.C. Settore Provveditorato ed Economato);
3. Proceda alla capitalizzazione del costo che diventa un'immobilizzazione, aumentando il valore del cespito di riferimento;
4. Proceda all'aggiornamento del Piano d'ammortamento.

### **11.7 Procedura interventi manutenzione straordinaria sulle apparecchiature elettromedicali**

La manutenzione correttiva/straordinaria è la "manutenzione eseguita a seguito della rilevazione di un'avaria e volta a riportare un'entità nello stato in cui essa possa eseguire una funzione richiesta". Gli interventi di manutenzione correttiva consistono quindi nell'accertamento della presenza di un guasto o malfunzionamento, nell'individuazione delle cause che lo hanno determinato, nella rimozione delle suddette cause e nel ripristino della originale funzionalità con verifica dell'integrità e delle prestazioni dell'apparecchiatura.

Pertanto all'interno della manutenzione correttiva/straordinaria si identifica la tipologia d'interventi atti a:

- verificare, mantenere o ripristinare l'integrità e le condizioni di efficienza, funzionalità e sicurezza dei beni;
- contenere il normale degrado d'uso al fine di garantire disponibilità del bene per la vita in servizio previsto.

Generalmente gli interventi sono richiesti/effettuati a seguito di:

- rilevazione di guasti o avarie (manutenzione a guasto o correttiva, definita nella UNI 9910); rientrano in questa casistica anche gli interventi che comportano una miglioria delle prestazioni e dell'efficienza dovuta alla sostituzione di parti di ricambio, non più disponibili, con analoghi prodotti aggiornati (tali interventi di miglioramento non devono comportare un incremento significativo del valore patrimoniale del bene);

- attuazione di politiche manutentive (manutenzione preventiva, ciclica, predittiva, secondo condizione, come definite nelle UNI 9910, UNI 10147 e EN 13306).

I suddetti interventi non alterano le caratteristiche originarie (dati di targa, versione del SW, dispositivi di sicurezza quali allarmi, protezioni, ecc.) del bene stesso e la sua destinazione d'uso.

La procedura in caso di guasti si descrive come segue:

1. L'U.O. presso la quale si trova l'apparecchiatura guasta, apre, mediante sistema gestionale informativo GEOS4, la richiesta di intervento. È necessario soltanto l'inserimento del numero di S.I.C. (Servizio di Ingegneria Clinica), che non è il numero d'inventario del patrimonio aziendale, poiché il software, mediante questo dato, provvederà in automatico a compilare i dati richiesti (Marca, Modello, Serial Number, Presidio Ospedaliero, Reparto e locazione esatta). Dopo avere inserito il numero S.I.C., il reparto deve indicare il guasto.
2. La richiesta perviene, mediante mail, all'Ufficio del Global Service di Ingegneria Clinica, che processa la richiesta, assegnando la chiamata ad uno dei tecnici.
3. In base alla tipologia di apparecchiatura, vi sono dei tempi di intervento precisi (1 ora per le apparecchiature vitali, 2 ore per le apparecchiature critiche, 3 ore per le apparecchiature non critiche).
4. Il tecnico esegue l'intervento tecnico. Nel caso in cui il guasto venga risolto immediatamente, si compila un foglio di lavoro in cui si descrivono le azioni compiute. L'azione compiuta viene aggiornata sul gestionale in maniera tale che sia l'U.O. che l'Ingegneria Clinica dell'ASP possano vedere in real-time l'intervento eseguito.
5. Qualora l'intervento non possa essere eseguito/completato in loco, si possono verificare le seguenti opzioni:
  - L'apparecchiatura viene ritirata per riparazione in laboratorio;
  - Vengono ordinati subito i ricambi (qualora si identifichino durante il primo intervento);
  - Viene inviata una richiesta alla Casa Madre, qualora i tecnici non possano risolvere.
6. Riparata/ripristinata l'apparecchiatura o mediante sostituzione di ricambi o mediante intervento della Casa Costruttrice, la stessa viene riportata in reparto e vengono eseguite le prove funzionali. In caso di esito positivo viene redatto il foglio di lavoro che sarà poi caricato sul sistema gestionale.
7. Nel caso in cui i ricambi siano irreperibili per obsolescenza dell'apparecchiatura, il Global richiede una lettera della Casa Madre in cui devono essere indicati
  - l'anno di produzione;
  - l'anno di fine produzione;
  - l'eventuale reperibilità dei ricambi;
  - la conformità alle normative vigenti (attuali).

Si provvede in seguito ad inviare la comunicazione di irreparabilità all'U.O.S. di Ingegneria Clinica che valuta la proposta di dismissione.

In merito al punto 6. I tempi di risoluzione devono essere quelli indicati nella tabella seguente:

| PERCENTUALI DI RISOLUZIONE                                    |                        |             |                          |             |                              |             |
|---|------------------------|-------------|--------------------------|-------------|------------------------------|-------------|
| PRESTAZIONE   | APPARECCHIATURE VITALI |             | APPARECCHIATURE CRITICHE |             | APPARECCHIATURE NON CRITICHE |             |
|   | RICHiesto              | PROPOSTO    | RICHiesto                | PROPOSTO    | RICHiesto                    | PROPOSTO    |
| Tempo di risoluzione<br>(% interventi entro 8 ore lavorative) | --                     | <b>77%</b>  | --                       | <b>75%</b>  | --                           | <b>60%</b>  |
| Tempo di risoluzione<br>(% interventi entro 2 gg)             | 85%                    | <b>85%</b>  | 75%                      | <b>80%</b>  | 60%                          | <b>75%</b>  |
| Tempo di risoluzione<br>(% interventi entro 5 gg)             | 95%                    | <b>95%</b>  | 95%                      | <b>95%</b>  | 90%                          | <b>90%</b>  |
| Tempo di risoluzione<br>(% interventi entro 30 gg )           | 100%                   | <b>100%</b> | 100%                     | <b>100%</b> | 100%                         | <b>100%</b> |

## 12. RICONCILIAZIONI DELLE RISULTANZE LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CONTABILITA' GENERALE (CO.GE.)

### 12.1 Scopo della procedura

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di definire e descrivere le modalità operative e di rilevazione contabile-amministrativa per riconciliare le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.

### 12.2 Strutture organizzative

La presente procedura coinvolge le seguenti articolazioni organizzative:

| <b>Strutture Coinvolte</b>  | <b>Principali responsabilità</b> |
|---|----------------------------------|
| U.O.C. Risorse Economico finanziarie e<br>Patrimoniali:<br>U.O.S. Gestione del Patrimonio                                 | Registro Cespiti                 |
| U.O.C. Risorse Economico finanziarie e<br>Patrimoniali:<br>U.O.S. Bilancio, Contabilità separata e<br>adempimenti fiscali | Contabilità Generale             |

### 12.3 Obiettivi e tempistica

L'obiettivo della riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale si raggiunge con cadenza periodica annuale.

### 12.4 Oggetto della procedura: Libro cespiti e Bilancio di Verifica

Il Libro cespiti (o Registro cespiti) raccoglie sistematicamente le informazioni ed i dati relativi ai beni strumentali durevoli ed alle loro variazioni e deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- ✓ numero di inventario attribuito al bene attraverso apposizione dell'etichetta;
- ✓ anno di acquisizione del cespite;
- ✓ costo/valore originario;
- ✓ 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;
- ✓ l'ammontare dei costi di manutenzione straordinaria capitalizzati sul bene.

Per le caratteristiche del Bilancio di verifica si rimanda all'apposita trattazione nell'Area di pertinenza.

## **12.5 Riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale**

L'attività viene svolta annualmente in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio e consiste nel confronto dei singoli mastri dei conti patrimoniali relativi alle immobilizzazioni materiali e immateriali (estratti dalla Contabilità Generale), con i singoli cespiti inventariati nell'anno di riferimento (estratti dal Registro Cespiti) sempre per conto patrimoniale, ciò è finalizzato alla perfetta coincidenza degli stessi, affinché tutti i beni inventariati in ciascun anno abbiano una scrittura contabile sul giusto conto patrimoniale al quale corrisponda il prodotto cui il cespite è legato.

Con cadenza almeno trimestrale vengono stampati i conti patrimoniali relativi alle immobilizzazioni materiali ed immateriali, sia in Co.Ge. (procedura Areas: Contabilità - stampa Bilancio di Verifica) che in Patrimonio (procedura Areas: Cespiti - stampa Registro Cespiti) per verificarne gli scostamenti.

### **12.5.1 Riconciliazione tra le Immobilizzazioni in corso risultanti in CO.GE. con i 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 l'U.O.C. Gestione Tecnica e l'U.O.S. Gestione del Patrimonio devono coordinarsi per assicurare il più adeguato flusso delle informazioni e dei documenti, prevedendo la trasmissione periodica alla Gestione del Patrimonio di 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).

Verifica da parte dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio dell'allineamento degli stati di avanzamento lavori rilevati in contabilità in corso d'anno (fatture, ricevute, ecc.) con i relativi prospetti dell'U.O.C. Gestione Tecnica.

Verifica da parte della Co.Ge. delle registrazioni inerenti le assegnazioni e le erogazioni dei finanziamenti relativi agli stati di avanzamento lavori.

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 indisponibile/Indisponibile" che incrementa il patrimonio dell'azienda e consente l'avvio della procedura di ammortamento.

L'U.O.C. Gestione Tecnica deve trasmettere al Responsabile dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio ed al Responsabile dell'U.O.S. Bilancio, con cadenza periodica o almeno annuale, un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale "Fabbricati" 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.

Analoga quadratura è eseguita per i cespiti iscritti tra i beni immobili, ossia nei conti:

- ✓ Fabbricati non strumentali (disponibili),
- ✓ Fabbricati strumentali (indisponibili),
- ✓ Immobilizzazioni materiali in corso.

I valori iscritti sul Bilancio di Verifica devono coincidere con i valori iscritti sul Registro Cespiti; pertanto, per ogni fattura passiva si deve risalire al cespite di riferimento iscritto nel patrimonio immobiliare aziendale e, in base al report fornito dall'U.O.C. Gestione Tecnica – che conosce “lo stato dell'arte” – il singolo valore analizzato viene lasciato iscritto sul conto “Immobilizzazioni materiali in corso” o stornato su uno dei due conti concernenti i “Fabbricati”.

In sede di conciliazione tra il Registro Cespiti e la Contabilità Generale viene verificato, inoltre, l'inserimento o meno della discrimina dei fondi utilizzati per ogni singolo incremento registrato per lavori sui Fabbricati, poiché ogni singolo lavoro può essere stato eseguito utilizzando fondi aziendali o fondi extra aziendali vincolati all'esecuzione degli stessi (Art.16 – Regolamento).

## 12.6 Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di riconciliazione

Si illustrano di seguito i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

| <b>Controllo</b>  | <b>Responsabile</b>   | <b>Evidenza del controllo</b>  | <b>Modalità controllo</b> | <b>Periodicità</b> |
|---|---|--|---------------------------|--------------------|
| Coincidenza del totale degli importi dei conti patrimoniali relativi alle immobilizzazioni materiali e immateriali sia nella Procedura Cespiti che nella Procedura di Co. Ge. | U.O.C. Risorse Economico finanziarie e Patrimoniale: U.O.S. Gestione del Patrimonio – Dirigente pro-tempore | Registro Cespiti e Mastrini dei conti patrimoniali relativi alle immobilizzazioni materiali e immateriali                        | Manuale e Informatica     | Annuale            |
| Estrazione dalla Procedura Cespiti  | Funzionario responsabile pro tempore della U.O.S. Gestione del Patrimonio                                   | Stampa Registro Cespiti  | Manuale e Informatica     | Annuale            |
| Estrazione dalla Procedura Co.Ge.   | Funzionario responsabile pro tempore della U.O.S. Gestione del Patrimonio                                   | Stampa Mastrini di Co.Ge.  | Manuale e Informatica     | Annuale            |
| Coincidenza del totale degli importi dei fondi ammortamento dei delle immobilizzazioni materiali e immateriali sia nella Procedura Cespiti che nella Procedura di Co. Ge.     | U.O.S. Gestione del Patrimonio – Dirigente pro-tempore  | Registro Cespiti e Mastrini dei conti patrimoniali relativi ai Fondi Ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali | Manuale e Informatica     | Annuale            |

### 13. PROCESSO OPERATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEI CESPITI

#### 13.1 Ambito ed obiettivi del processo

Il presente processo individua una procedura uniforme per rendere tracciabili le operazioni ed assicurare la trasparenza dell'intero processo in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011.

- Individuazione separata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazioni.
- Implementazione corretta del Registro Cespiti distinto per fonti di finanziamento.

#### 13.2 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:

- **Contributi in conto capitale:**
  - a) Programmi per investimenti a valere su fondi regionali: Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti per investimenti in conto capitale da fondi regionali;
  - b) 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);
  - c) Programma per Investimenti con Fondi Por/Fesr: Convenzione tra i Responsabili di linea dell'Assessorato regionale competente e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;
- **Conferimenti Lasciti e Donazioni:** Delibera della Direzione Generale aziendale di accettazione, su proposta dell'U.O. ricevente-consegnataria del bene da acquisire;
- **Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata e finalizzata:** Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti in conto esercizio vincolato.
- **Eventuali utili d'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.

L'inventariazione avviene immediatamente dopo la fase di accettazione dei beni, pertanto i cespiti acquisiti vengono inseriti nel patrimonio aziendale a seguito richiesta di inventariazione effettuata dalla struttura aziendale che ha provveduto all'ordine di acquisto del bene, che compila in ogni sua parte apposito Modello predisposto dalla U.O.S. Gestione del Patrimonio (Modulo n.5).

Di seguito lo stralcio dell'Art.3 Punto 1 del Regolamento per la gestione del patrimonio aziendale, adottato con delibera D.G. n.2749 del 27/07/2016:

*“Il Settore Provveditorato ed Economato – sede centrale o periferica – invia al Servizio Patrimonio, con posta elettronica, la documentazione per l’iscrizione nell’inventario costituita da:*

- *deliberazione/provvedimento,*
- *ordine,*
- *bolla di consegna (o DDT),*
- *fattura,*
- *collaudo,*

*unitamente alla scheda di richiesta predisposta dal Servizio; tale richiesta deve essere inoltrata entro i dieci giorni successivi alla registrazione della fattura.”*

I beni acquisiti con contributi in conto capitale, con contributi vincolati o ricevuti in donazione devono essere associati ai contributi ricevuti per la loro acquisizione o alla donazione.

Pertanto, nel “Modulo per la Richiesta d’inventariazione” (Modulo n.5), oltre a compilare le caselle relative alla quantità, alla descrizione del bene, all’importo unitario del bene, al centro di costo, all’ubicazione, alla fattura, all’ordine informatico ed al verbale di collaudo, è necessario specificare se i beni mobili per i quali si chiede l’inventariazione sono stati:

- Ricevuti in donazione;
- Acquistati con Fondi aziendali;
- Acquistati con Fondi extraziendali, indicando il codice della Fonte di Finanziamento.

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

### **13.3 La procedura amministrativa**

Il personale addetto all’Ufficio Inventariazione dell’U.O.S. Gestione del Patrimonio nel provvedere all’inventariazione del bene nel Registro Cespiti, così come più dettagliatamente indicato in altro capitolo del presente Manuale, seleziona un codice di provenienza diverso a secondo della Fonte di Finanziamento indicata nella richiesta di inventariazione.

Il sistema operativo aziendale consente di associare a ciascun cespite la fonte di finanziamento, inserendo nel campo “Provenienza”:

- 1 - se il bene è acquistato con Fondi aziendali;
- 4 e 7 - se il bene è acquistato con Fondi extra-aziendali;
- 2 e 3 - se il bene è ricevuto in donazione;

creando così una distinzione che consente una diversa identificazione degli ammortamenti da sterilizzare.

Il modulo Cespiti del sistema AREAS consente di estrarre i cespiti per anno d’inventariazione, per conto patrimoniale, per localizzazione, per prodotto, ecc...

Il modulo Cespiti consente, inoltre, la stampa del “Registro Cespiti”.

### 13.4 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.

Con la sterilizzazione, il contributo in conto capitale 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.

In ogni esercizio, si procede allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il medesimo contributo in conto capitale.

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.

### 13.5 Azioni di controllo e tempistica

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura garantisce:

| <b>Controllo</b>   | <b>Responsabile</b>                        | <b>Evidenza del controllo</b>        | <b>Modalità controllo</b> | <b>Periodicità</b> |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Corretta e completa compilazione del Modulo per la Richiesta d'inventariazione | U.O.C. Settore Provveditorato ed Economato | Richiesta Inventariazione            | Manuale                   | Puntuale           |
| Inventariazione del bene   | U.O.S. Gestione del Patrimonio             | Creazione Scheda inventariale        | Informatico               | Puntuale           |
| Corretta individuazione della fonte di finanziamento utilizzata                | U.O.S. Gestione del Patrimonio             | Corretta alimentazione Libro Cespiti | Informatico               | Puntuale           |

Il personale addetto all'Ufficio gestione amministrativo contabile cespiti ammortizzabili periodicamente, ma comunque trimestralmente ed annualmente, stampa il registro cespiti complessivo, il registro cespiti per provenienza, ossia selezionando i codici: 1 - 2 - 3 - 4 - 7, il registro cespiti per anno di acquisizione, il registro cespiti per conto patrimoniale, ecc ... a seconda di quale controllo di volta in volta si vuole effettuare o a seconda di quale adempimento si deve assolvere (richieste dell'Assessorato, richieste della Direzione Aziendale, ecc ...).

### 13.6 Criticità procedurali

Il monitoraggio delle diverse fasi dei singoli procedimenti è possibile solo se tutti i procedimenti vengono inseriti nel sistema operativo, pertanto si dirà che l'intero percorso è tracciabile, se per un

qualsivoglia motivo il percorso viene interrotto saltando un singolo passaggio, la procedura non è più informaticamente tracciabile.

Infatti, se per esempio, il codice della la Fonte di Finanziamento è inserito già nell'atto deliberativo, a cascata arriverà fino al cespite: autorizzazione di spesa – ordine informatico – fattura passiva – cespite, e parte di quanto testè descritto diventa un mero controllo interno della procedura.

## **14. AREA PATRIMONIO NETTO**

### **14.1 Premessa**

Il patrimonio netto esprime la consistenza del patrimonio di proprietà dell'Azienda. Esso rappresenta, infatti, le cosiddette fonti di finanziamento interne, ossia quelle fonti provenienti direttamente o indirettamente dal soggetto o dai soggetti che costituiscono e promuovono l'azienda.

### **14.2 Poste di Bilancio del Patrimonio Netto**

Il Patrimonio Netto risulta così composto:

- ✓ Fondo di dotazione;
- ✓ Finanziamenti per investimenti;
- ✓ Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti;
- ✓ Altre riserve;
- ✓ Contributi per ripiano perdite;
- ✓ Utili (perdite) portati a nuovo;
- ✓ Utile (perdita) dell'esercizio.

**Fondo di Dotazione:** rappresenta la differenza tra le attività e le passività conferite all'Azienda Sanitaria Provinciale al momento della sua costituzione, ovvero è determinato al momento della costituzione dell'azienda dove  $\text{Fondo di dotazione} = \text{Attività} - \text{Passività} - \text{Finanziamenti per beni di prima dotazione}$ .

Tale posta contabile non può essere modificata negli esercizi successivi, se non a fronte di apposito atto formalizzato della Regione o di operazione straordinaria (esempio: Fusione/Scissione).

**Finanziamenti per Investimenti:** Per contributi per investimenti (siano essi in conto capitale o in conto esercizio, qualora destinati ad investimenti) si intendono tutte quelle risorse erogate a favore dell'Azienda da un soggetto terzo, pubblico o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore, contenente la quantificazione delle risorse assegnate e gli indirizzi per l'utilizzo degli stessi.

I finanziamenti sono iscrivibili in bilancio, nell'apposita voce di Patrimonio Netto, nel momento in cui esiste una delibera formale di assegnazione da parte dell'Ente erogatore, ossia dopo che è venuto meno ogni eventuale vincolo alla loro riscossione e l'azienda ne abbia ricevuto comunicazione scritta.

**Riserve da Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti** sono costituiti:

- dai finanziamenti per lascito o donazione da enti e/o persone fisiche finalizzati a specifici investimenti;
- dai beni acquisiti dall'azienda per lascito o donazione da enti e/o persone fisiche.

Si considerano vincolati le donazioni e i lasciti il cui mancato utilizzo, secondo le modalità prestabilite, comporti la possibile revoca delle donazioni e dei lasciti stessi. Donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili in bilancio al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o

lascito (atto notarile, testamento ecc.). In entrambi i casi l'iscrizione avviene per l'effettivo valore di assegnazione nell'esercizio ed è subordinata all'esplicita accettazione da parte dell'azienda, previa valutazione di convenienza, attraverso atto formale di recepimento del bene e/o del finanziamento, con conseguente indicazione della corretta imputazione in bilancio. Circa la procedura adottata per il recepimento delle donazioni riferite a beni, si rimanda al Capitolo 9 del presente manuale.

Anche tali componenti del Capitale Netto sono utilizzati per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono.

**Altre riserve:** Comprendono le eventuali riserve di rivalutazione, le riserve costituite a fronte dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale e ogni altra riserva di utili o di capitale.

**Contributi per ripiano perdite:** Sono costituiti dai contributi regionali al ripiano perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Essi sono rilevati in una specifica voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione. Sono iscritti a fronte di contributi per ripiano perdite assegnati, anche laddove non ancora incassati.

**Utili (perdite):** sono gli utili (o le perdite) maturati nell'esercizio in corso o nei precedenti. Le perdite d'esercizio possono essere rinviate a successivi esercizi, in attesa che la Regione assegni il contributo per ripiano perdite di cui si è parlato in precedenza.

Gli utili di esercizio devono essere imputati alle riserve di pertinenza entro l'esercizio successivo a quello dell'approvazione del bilancio e sottoposti alla normativa specifica in materia di utilizzo degli utili.

#### **Riferimenti normativi e Principi contabili applicabili**

- Codice Civile (articoli dal n. 2423 al n. 2426),
- D.Lgs. 118/2011 e s.i.m.
- Organismo italiano di contabilità (Principio n.28 in vigore).

#### **Gestione del Patrimonio Netto**

Le operazioni gestionali e contabili che hanno effetto sul Patrimonio Netto sono di numero limitato e derivano da specifiche disposizioni regionali o di altri enti pubblici. Tutte le operazioni gestionali e contabili che hanno effetto sul Patrimonio Netto, in seguito a ricevimento della predetta disposizione, sono soggette ad autorizzazione, formale e preliminare della Direzione Strategica Aziendale.

In termini di separazione delle funzioni, i soggetti coinvolti e responsabili della gestione del patrimonio netto risultano essere:

## Contributi da Regione in c/capitale o finanziamenti per investimenti

Si tratta di contributi erogati all'azienda sulla base di un piano annuale/triennale degli investimenti elaborato dalla stessa.

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione dei presenti contributi sono:

| STRUTTURA                                | FUNZIONE               | RESPONSABILITA'   |
|--|------------------------|---|
| Direzione Generale                       | Funzione autorizzativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emana la disposizione autorizzativa con la quale si individua la tipologia e l'ammontare degli investimenti da effettuare.</li> <li>- Cura la trasmissione delle note Regionali relative ai finanziamenti alle UU.OO. coinvolte.</li> </ul>  |
| Direzione Strategica                     | Funzione di controllo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma digitalmente le reversali di incasso</li> </ul>  |
| UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale | Funzione operative     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio contabilità e l'ufficio Patrimonio procederanno all'archiviazione di tutti i documenti assessoriali di assegnazione riportando in ciascuno di essi gli estremi della registrazione contabile.</li> <li>- L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi per contributi indistinti;</li> <li>2) procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità;</li> <li>3) Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso la Regione procederà al cosiddetto riscontro della reversale che con un automatismo informatico darà vita alla chiusura contabile del credito</li> </ol> </li> <li>- Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali.</li> </ul>    |
|  | Funzione di controllo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio contabilità:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- di concerto con l'ufficio di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento verifica, per ogni sospeso in entrata pervenuto, il documento assessoriale di accredito e, sulla base di quest'ultimo, fornisce gli estremi per l'incasso;</li> <li>- periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che tutti i contributi/finanziamenti per investimenti risultino correttamente contabilizzati in bilancio, comprese le relative ed eventuali sterilizzazioni. L'attività di riconciliazione si articola nelle seguenti fasi:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Verifica della corretta rilevazione, nella contabilità cespiti, di tutti i beni acquistati con contributo in conto capitale.</b> In questa fase il responsabile dell'ufficio patrimonio chiede alle UU.OO.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Gestione Tecnica e Provveditorato ed Economato di fornire l'elenco delle delibere di richiesta erogazione del contributo al fine di verificare, per ciascuna richiesta, se è stata acquisita la reale erogazione del Contributo con apposito atto formale di attribuzione e quindi verifica il collegamento del cespite, eventualmente acquisito, alla corretta fonte di finanziamento;</p> <p>b) <b>Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti:</b> in questa fase i responsabili dell'ufficio contabilità e bilancio e dell'ufficio gestione patrimonio, procedono al confronto delle scritture riferite alla contabilità Cespiti con la contabilità generale. In particolare l'ufficio Patrimonio, sulla base della verifica di cui al punto a), fornirà un prospetto riportante per ogni contributo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la delibera di richiesta erogazione del contributo;</li> <li>2) l'atto formale di attribuzione del contributo;</li> <li>3) l'ammontare del contributo erogato; elaborato dal Responsabile delle UU.OO. Gestione Tecnica e Provveditorato Economato.</li> </ol> <p>Tali dati verranno poi utilizzati dal responsabile dell'ufficio contabilità per verificare che tutti i contributi erogati siano correttamente contabilizzati. Il prospetto elaborato è siglato dai Responsabili dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e Ufficio Gestione Patrimonio e viene trasmesso al Dirigente dello stesso settore per autorizzazione in seguito alla quale si procederà all'allineamento del relativo valore a sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Ufficio Contabilità e Bilancio e L'Ufficio Gestione Patrimonio predispongono un prospetto in cui riportare per ogni progetto il valore netto contabile dei cespiti ed il valore residuo dei corrispondenti contributi in conto capitale. In particolare, sarà loro cura verificare che il residuo del contributo in conto capitale sia pari al valore degli ammortamenti ancora da sterilizzare. Eventuali differenze devono essere motivate e corrette.</li> <li>- Nel momento in cui ci sarà corrispondenza perfetta tra i valori suddetti, il responsabile dell'Ufficio Gestione Patrimonio fornirà al responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale la seguente documentazione necessaria per poter procedere alla sterilizzazione degli ammortamenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Stampa Registri Cespiti distinti per Provenienza (Fondi extra-aziendali, Fondi aziendali, donazioni);</li> <li>b) Stampa, per ogni categoria analitica, del Registro dei Cespiti acquistati nell'anno con contributi in c/esercizio destinati ad investimenti (necessario per la determinazione della "Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti" nonché delle relative sterilizzazioni degli ammortamenti);</li> </ol> </li> </ul> |
|--|--|--|

|                                    |                       |  |
|------------------------------------|-----------------------|--|
|                                    |                       | <p>c) Stampa, per ogni categoria analitica, del Registro dei Cespiti acquistati nell'anno con contributi vincolati (necessario per il trasferimento delle corrispondenti somme dalle "Quote inutilizzate contributi" a "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" nonché per la determinazione delle relative sterilizzazioni degli ammortamenti);</p> <p>d) Stampa, per ogni categoria analitica, del Registro dei Cespiti acquistati negli anni dal 2012 al 2015 con contributi in c/esercizio destinati ad investimenti (necessario per la determinazione, in base alle direttive che darà ogni anno l'Assessorato alla Salute, nel rispetto del Decreto Legislativo n.118/2011, della sterilizzazione dei relativi ammortamenti).</p>               |
| U.O.C. Provveditorato ed Economato | Funzione Operativa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta l'erogazione del contributo, provvederà all'acquisto del cespite, per il quale si è ottenuto in finanziamento, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi del Decreto di attribuzione. Circa le modalità di acquisizione del bene, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni.</li> <li>- gli ordini di acquisto dovranno indicare l'autorizzazione vincolata al contributo di finanziamento;</li> <li>- tutti gli atti inerenti gli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Decreto di attribuzione del Contributo;</li> <li>2) autorizzazione di spesa;</li> <li>3) importo sostenuto.</li> </ol> </li> </ul>                      |
| U.O.C. Gestione Tecnica            | Funzione Operativa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta l'erogazione del contributo, provvederà agli interventi sulle Immobilizzazioni, per i quali si è ottenuto in finanziamento, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi del Decreto di attribuzione. Circa le modalità di acquisizione degli interventi, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni.</li> <li>- gli ordini di acquisto dovranno indicare l'autorizzazione vincolata al contributo di finanziamento;</li> <li>- tutti gli atti inerenti gli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Decreto di attribuzione del Contributo;</li> <li>5) autorizzazione di spesa;</li> <li>6) importo sostenuto.</li> </ol> </li> </ul> |
| Internal Audit                     | Funzione di controllo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuerà col metodo del campione delle verifiche su un numero di transazioni, mirante a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.</li> </ul>   |

### **Contributi da Enti pubblici diversi dalla Regione per il finanziamenti per investimenti**

La modalità di gestione è la stessa dei Contributi per investimenti da parte della Regione.

### **Donazioni in denaro vincolate ad investimenti**

Si tratta di donazioni il cui mancato utilizzo, secondo le modalità prestabilite, comporta la possibile revoca delle stesse.

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle donazioni in denaro sono:

| STRUTTURA                                      | FUNZIONE               | RESPONSABILITA'   |
|--|------------------------|---|
| Direzione Generale                             | Funzione autorizzativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emana l'atto di recepimento della donazione,</li> <li>- Cura la trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, alle UU.OO. coinvolte.</li> </ul>   |
| Direzione Strategica                           | Funzione di controllo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma digitalmente le reversali di incasso</li> </ul>  |
| UOC Economico<br>Finanziaria e<br>Patrimoniale | Funzione operative     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio Patrimonio procederà all'archiviazione di tutta la documentazione riferita alla donazione e rileverà nel registro cespiti il bene acquisito.</li> <li>- L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4) importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi per contributi indistinti;</li> <li>5) procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità;</li> <li>6) Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso la Regione procederà al cosiddetto riscontro della reversale che con un automatismo informatico darà vita alla chiusura contabile del credito:</li> </ol> </li> <li>- Il Dirigente responsabile della U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale firma digitalmente le reversali.</li> </ul>   |
|  | Funzione di controllo  | <p>L'ufficio contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di concerto con l'ufficio di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento verifica, per ogni sospeso in entrata pervenuto, la documentazione a supporto della donazione e, sulla base di quest'ultima, fornisce gli estremi per l'incasso;</li> <li>- periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che tutti le donazioni vincolate ad investimenti risultino correttamente contabilizzate in bilancio, comprese le relative ed eventuali sterilizzazioni.</li> </ul> <p>L'attività di riconciliazione si articola nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c) <b>Verifica della corretta rilevazione, nella contabilità cespiti, di tutti i beni acquistati con donazioni in denaro vincolate ad investimenti.</b> In questa fase il responsabile dell'ufficio patrimonio chiede alle UU.OO. Gestione Tecnica e Provveditorato ed Economato di fornire l'elenco delle delibere di investimenti dell'anno finanziate da donazioni al fine di verificare l'iscrizione del cespiti, eventualmente acquisito, alla corretta fonte di finanziamento (donazione)</li> <li>d) <b>Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti:</b> in questa fase i responsabili dell'ufficio contabilità e bilancio e dell'ufficio gestione patrimonio, procedono</li> </ol> |

|                                    |                       |  |
|------------------------------------|-----------------------|--|
|                                    |                       | <p>al confronto delle scritture riferite alla contabilità Cespiti con la contabilità generale. In particolare l'ufficio Patrimonio, sulla base della verifica di cui al punto a), elaborerà un prospetto riportante per ogni donazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) l'atto di recepimento della donazione ;</li> <li>2) l'ammontare della donazione in denaro.</li> </ol> <p>Tali dati verranno poi utilizzati dal responsabile dell'ufficio contabilità per verificare che tutte le donazioni erogate siano correttamente contabilizzate. Il prospetto elaborato è siglato dai Responsabili dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e Ufficio Gestione Patrimonio e viene trasmesso al Dirigente dello stesso settore per autorizzazione in seguito alla quale si procede all'allineamento del relativo valore a sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel momento in cui ci sarà corrispondenza perfetta tra i valori suddetti, il responsabile dell'Ufficio Gestione Patrimonio fornirà al responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale la seguente documentazione necessaria per poter procedere alla sterilizzazione degli ammortamenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Stampa Registri Cespiti con provenienza da donazioni in denaro, distinto per anno di donazione, al fine di consentirne la sterilizzazione degli ammortamenti,</li> </ol> </li> </ul> |
| U.O.C. Provveditorato ed Economato | Funzione Operativa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta l'accettazione della donazione, provvederà all'acquisto del cespite, per il quale la stessa si è ottenuta, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi dell'atto di donazione e di accettazione. Circa le modalità di acquisizione del bene, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni.</li> <li>- gli ordini di acquisto dovranno riportare le indicazioni riferite alla donazione;</li> <li>- tutti gli atti inerenti gli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli estremi della donazione;</li> <li>2) gli estremi dell'atto di accettazione;</li> <li>3) autorizzazione di spesa;</li> <li>4) importo sostenuto.</li> </ol> </li> </ul>   |
| U.O.C. Gestione Tecnica            | Funzione Operativa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta l'accettazione della donazione, provvederà agli interventi sulle Immobilizzazioni, per i quali si è ottenuto il finanziamento, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi dell'atto di donazione e di accettazione. Circa le modalità di acquisizione degli interventi, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni.</li> <li>- gli ordini di acquisto dovranno riportare le indicazioni riferite alla donazione ;</li> <li>- tutti gli atti inerenti gli investimenti dovranno riportare le seguenti informazioni : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli estremi della donazione;</li> <li>2) gli estremi dell'atto di accettazione;</li> <li>3) autorizzazione di spesa;</li> <li>4) importo sostenuto.</li> </ol> </li> </ul>   |
| Internal Audit                     | Funzione di controllo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuerà col metodo del campione delle verifiche su un numero di transazioni, mirante a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.</li> </ul>   |

### **Conferimento e donazione di cespiti**

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle donazioni di cespiti sono:

| <b>STRUTTURA</b>                         | <b>FUNZIONE</b>        | <b>RESPONSABILITA'</b>   |
|--|------------------------|--|
| Direzione Generale                       | Funzione autorizzativa | <ul style="list-style-type: none"><li>- Emanazione l'atto di recepimento della donazione,</li><li>- Cura la trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, all'U.O.S. Gestione del Patrimonio.</li></ul>   |
| UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale | Funzione operative     | <ul style="list-style-type: none"><li>- L'U.O.S. Gestione del Patrimonio procederà all'archiviazione della documentazione relativa alla donazione trasmessa con l'atto deliberativo e provvede alla rilevazione del cespiti donato sul Registro Cespiti.</li></ul>   |
|  | Funzione di controllo  | <ul style="list-style-type: none"><li>- periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che tutti le donazioni di cespiti risultino correttamente contabilizzate in bilancio, comprese le relative ed eventuali sterilizzazioni.</li><li>- Nel momento in cui ci sarà corrispondenza perfetta tra i valori suddetti, il responsabile dell'Ufficio Gestione Patrimonio fornirà al responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale la seguente documentazione necessaria per poter procedere alla sterilizzazione degli ammortamenti:<ul style="list-style-type: none"><li>f) Stampa Registri Cespiti con provenienza da donazioni, distinto per anno di donazione, al fine di consentirne la sterilizzazione degli ammortamenti.</li></ul></li></ul> |
| Internal Audit                           | Funzione di controllo  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Effettuerà col metodo del campione delle verifiche miranti a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.</li></ul>  |

### **Variazioni del Fondo di dotazione**

Come sopra detto il fondo di dotazione non può subire variazioni se non a fronte di apposito atto formalizzato della Regione.

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle variazioni del fondo di dotazione sono:

| <b>STRUTTURA</b>                         | <b>FUNZIONE</b>        | <b>RESPONSABILITA'</b>  |
|--|------------------------|---|
| Direzione Generale                       | Funzione autorizzativa | - Cura la trasmissione dell'atto Regionale alle UU.O. interessate.  |
| UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale | Funzione operative     | - L'ufficio contabilità procederà all'archiviazione di tutta la documentazione riferita alla variazione del fondo e la rileverà contabilmente.  |
|  | Funzione di controllo  | - periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che i dati riferiti al fondo di dotazione risultino correttamente contabilizzate in bilancio, |
| Internal Audit                           | Funzione di controllo  | - Effettuerà delle verifiche miranti a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.   |

### **Destinazione dell'utile d'esercizio**

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle dell'utile d'esercizio sono:

| <b>STRUTTURA</b>                         | <b>FUNZIONE</b>        | <b>RESPONSABILITA'</b>  |
|--|------------------------|---|
| Direzione Generale                       | Funzione autorizzativa | - Adotta la delibera del Bilancio d'esercizio indicante l'ammontare dell'utile ed il suo rinvio all'esercizio successivo.   |
| UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale | Funzione operative     | - L'ufficio contabilità, sulla base della delibera di adozione del bilancio e del parere positivo del Collegio Sindacale e dell'Assessorato alla Salute, procede a trasferire l'utile d'esercizio alla voce patrimoniale riferita ai risultati d'esercizio degli anni precedenti. |
| Internal Audit                           | Funzione di controllo  | - Effettuerà delle verifiche miranti a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.   |

## 15. PROSPETTO DI RACCORDO TRA AZIONI P.A.C. E PROCEDURA AREA IMMOBILIZZAZIONI

| AZIONE | RACCORDO CON LA PROCEDURA |
|--------|---------------------------|
| D2     | Capitolo 5                |
| D4     | Capitolo 6                |
| D1     | Capitolo 7                |
| D1     | Capitolo 8                |
| D1     | Capitolo 9                |
| D3     | Capitolo 10               |
| D6     | Capitolo 11               |
| D7     | Capitolo 12               |
| D5     | Capitolo 13               |
| H      | Capitolo 14               |

### ALLEGATI

- ALLEGATO A            Regolamento per la gestione del Patrimonio aziendale dei beni mobili e dei beni immobili, adottato con deliberazione del D.G. n. 2749 del 27/07/2016;
- ALLEGATO B            Regolamento Aziendale sull'accesso ai locali aziendali di soggetti terzi, adottato con la deliberazione del C.S. n. 2973 del 24/07/2017;
- ALLEGATO C            Modulo n.3 "Modulo per la richiesta di Beni Mobili";
- ALLEGATO D            Modulo n.4 "Modulo per la richiesta di Attrezzatura in urgenza".

## PROSPETTO DI REVISIONE DEL MANUALE AREA IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO

| DOCUMENTO   | TIPO      | REVISIONE | DATA             |
|---|-----------|-----------|------------------|
| INDICE  | Indice    | 1         | Dicembre 2020    |
| PREMESSA  | Testo     | 1         | Dicembre 2020    |
| RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI  | Testo     | 0         | 27 novembre 2017 |
| SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI  | Testo     | 0         | 27 novembre 2017 |
| VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI                                       | Testo     | 0         | 27 novembre 2017 |
| PROCEDURA INVENTARI FISICI BENI MOBILI E IMMOBILI GIA' IN USO   | Procedura | 1         | 3 giugno 2019    |
| PROCESSO OPERATIVO PIANO DEGLI INVESTIMENTI   | Procedura | 0         | 27 novembre 2017 |
| FASI DI ACQUISIZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI  | Procedura | 1         | 3 giugno 2019    |
| PROCEDURA DISMISSIONE E/O ALIENAZIONE CESPITI   | Procedura | 0         | 27 novembre 2017 |
| REGOLAMENTAZIONE CONTABILE DI EVENTI PARTICOLARI  | Procedura | 0         | 27 novembre 2017 |
| ALTRE PROCEDURE E REGOLAMENTI FINALIZZATI A PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI                                 | Procedura | 1         | Dicembre 2020    |
| PROCESSO OPERATIVO PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE                            | Procedura | 0         | 27 novembre 2017 |
| RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CO.GE.  | Procedura | 0         | 27 novembre 2017 |
| PROCESSO OPERATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEI CESPITI | Procedura | 0         | 27 novembre 2017 |
| AREA PATRIMONIO NETTO   | Procedura | 0         | 27 novembre 2017 |