



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)

VERSIONE 8

(Deliberazione del D.G. n. --- del --/--/2024)

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	6
5.	PROCEDURA INVENTARI FISICI BENI MOBILI E IMMOBILI GIA' IN USO	7
6.	PROCESSO OPERATIVO PIANO DEGLI INVESTIMENTI	16
7.	FASI DI ACQUISIZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI	24
8.	PROCEDURA DISMISSIONE E ALIENAZIONE CESPITI	32
9.	REGOLAMENTAZIONE CONTABILE DI EVENTI PARTICOLARI	35
10.	ALTRE PROCEDURE E REGOLAMENTI FINALIZZATI A PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI	39
11.	PROCESSO OPERATIVO PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE	46
12.	RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CO.GE.	50
13.	PROCESSO OPERATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEI CESPITI	54
14.	PROSPETTO DI RACCORDO TRA AZIONI P.A.C. E PROCEDURA AREA IMMOBILIZZAZIONI	58
15.	PROSPETTO DI REVISIONE DEL MANUALE AREA IMMOBILIZZAZIONI	58

**PROCEDURA
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, prot. n.127883 del 04/12/2019, prot. n.30036 del 09/03/2021, prot. n.162202 del 28/12/2022, prot.n.69384 del 01/06/2023, prot.n.143206 del 21/11/2023 e prot. n.155035 del 15/12/2023, i cui nominativi sono stati riportati nella seguente tabella:

Tabella del gruppo di lavoro

dott.ssa Giuseppina Navarra	Coordinatore del Gruppo di lavoro Funzionario U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria - U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali
dott.ssa Luigia Comparato	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato
dott. Luigi Antonino Giacalone	Responsabile attività RIS PACS Trapani
dott.ssa Rosa Alba Mezzapelle	Funzionario U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria - U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali
ing. Gabriella Amato	Responsabile U.O.S. Ingegneria Clinica
dott. Rosario Urso	Responsabile U.O.C. Radiologia P.O. Marsala

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI

- Codice Civile e Principi OIC 16-24;
- Decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii. - 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;
- D.A. n.10 del 10.01.2019 e n.189 del 06.03.2020 inerente l'avvio del Percorso di Consolidamento del P.A.C. 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

L.488/1999 Art.26	Acquisto di beni e servizi
D.P.R. n. 101 del 04/04/2002	Disciplina funzionamento MEPA
L.R. Sicilia n.5/2009 art.16	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 conv. L.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 11/07/2018	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 (per le gare indette ante 01/07/2023)
L.R. 8/2016	Modifiche normativa acquisti
L.R. 1/2017	Modifiche normativa acquisti
D.Lgs. n.36/2023	Nuovo codice degli appalti pubblici
Delibere ANAC	

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.

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:

- 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...

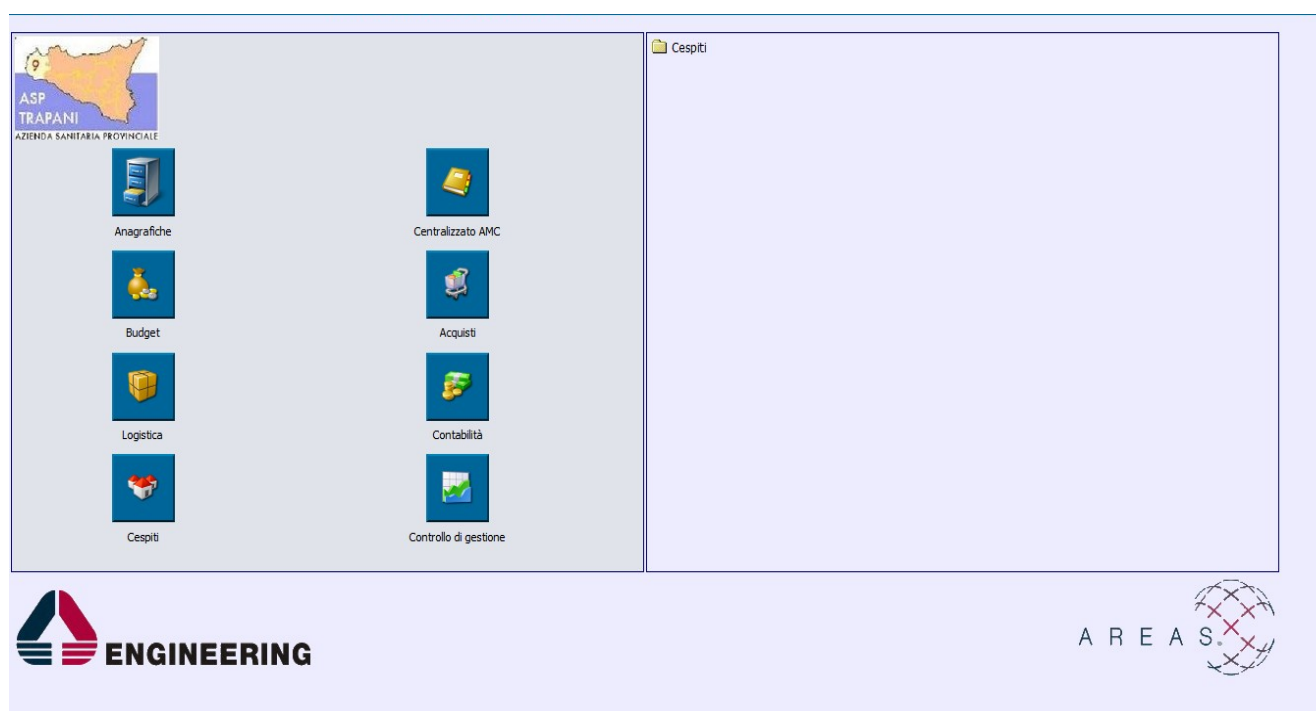
Il presente manuale si occupa esclusivamente di beni mobili ad uso durevole, per le altre fattispecie si rimanda alle altre procedure aziendali.

Restano ferme le competenze delineate dal vigente funzionigramma ed organigramma aziendale.
L'attuale assetto organizzativo dell'azienda viene indicato nel vigente Atto Aziendale reperibile sul sito internet aziendale nella sezione "Atti e Documenti".

4. VERIFICHE PERIODICHE SULLA 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria ed è curata dall'Ufficio Inventariazione beni mobili 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.

Le *responsabilità* degli adempimenti propri degli Uffici rispondenti a Posizioni Organizzative, afferiscono al Responsabile della U.O.S. in assenza di un Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. In assenza anche del Responsabile di U.O.S., afferiscono direttamente al Responsabile di U.O.C.

Le competenze del Responsabile di U.O.S. e di U.O.C. sono elencate nel vigente Funzionigramma aziendale.

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, Adempimenti fiscali e Tesoreria 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.

5.5.1 Programmazione verifiche periodiche

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria annualmente (anno x), nel mese di maggio e comunque dopo la chiusura del Bilancio d'esercizio precedente (anno x-1), programma le verifiche periodiche dei beni mobili da effettuare nell'esercizio successivo (anno x+1).

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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria formalmente delegato al Responsabile dell'U.O. Consegnatario dei beni mobili aziendali.

5.5.2 Procedura Inventario Fisico completo quinquennale su un campione qualificato individuato per Centro di costo.

Matrice delle responsabilità

	Direttore Generale	Responsabile U.O.C. Risorse Eco. Fin. e Patrimoniali	Responsabile U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria	Ufficio Inventariazioni e beni mobili del patrimonio aziendale	Responsabile U.O. Consegnatario dei beni mobili aziendali	Referente Inventario delegato
Individuazione del campione qualificato in base alla localizzazione (CdC)		R	R	C		
Adozione atto deliberativo	R			C	I	
Individuazione del Referente			C	I	R	
Riscontro fisico per verificare l'esistenza del bene, la sua corretta allocazione, lo stato di conservazione, la sua capacità produttiva				C	R	R
Analisi schede di rilevazione dei beni per ciascun locale facente parte del Centro di Costo/ Responsabilità		I		R	C	C

R=Responsabile, C=Coinvolto, I=Informato

5.5.3 Procedura Inventario Fisico rotativo annuale su un campione qualificato (individuato per rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti, ...).

Matrice delle responsabilità

	Direttore Generale	Responsabile U.O.C. Risorse Eco. Fin. e Patrimoniali	Responsabile U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria	Ufficio Inventariazione beni mobili del patrimonio aziendale	Responsabile U.O. Consegnatario dei beni mobili aziendali	Referente Inventario delegato
Individuazione del campione qualificato		R	R	C		
Adozione atto deliberativo	R			C	I	
Individuazione del Referente			C	I	R	
Riscontro fisico per verificare l'esistenza del bene, la sua corretta allocazione, lo stato di conservazione, la sua capacità produttiva			C	R	R	R
Analisi schede di rilevazione dei beni per ciascun locale facente parte del Centro di Costo/ Responsabilità		I		R	C	C

R=Responsabile, C=Coinvolto, I=Informato

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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria.

Nella suddetta delega l'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria dovrà anche indicare i tempi entro i quali la procedura dovrà essere ultimata e provvederà tempestivamente al successivo invio dell'estrazione dello stralcio del Libro Cespiti riferibile al centro di costo/struttura consegnataria interessata.

I suddetti tempi vengono fissati in ragione dell'entità della ricognizione e nello specifico:

- per l'inventario rotativo annuale andranno da un minimo di 2 mesi ad un massimo di 10 mesi, decorrenti dalla data della delega d'incarico;
- per l'inventario fisico completo quinquennale andranno da un minimo di 10 mesi ad un massimo di 20 mesi per ciascun CdC via via interessato, fino al completo coinvolgimento di tutte le singole U.O., i termini per ciascun CdC decorreranno dalla data di invio dello stralcio del Libro Cespiti da parte dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria.

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.

Salvo inderogabili esigenze di servizio, è fatto assoluto divieto agli utilizzatori di spostare da un ambiente all'altro i cespiti oggetto di rilevazione fisica inventariale fino al termine della procedura.

5.6.1 Monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.

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.

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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria per le eventuali necessarie modifiche del libro inventario.

L'Ufficio Inventariazione beni mobili del Patrimonio aziendale, nell'espletamento delle sue funzioni:

- Riceve le schede dei beni compilate e controfirmate 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria (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. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria, 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.

CONTROLLO	RESPONSABILE	EVIDENZA DEL CONTROLLO	MODALITA'	PERIODICITA'
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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria (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) Annuale (in caso di inventari fisici rotativi)
Analisi schede di rilevazione dei beni per ciascun locale facente parte del Centro di Costo/Responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Inventariazione beni mobili del Patrimonio aziendale, titolare di posizione organizzativa	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) Annuale (in caso di inventari fisici rotativi)

5.6.2. – Verifiche autonome del Responsabile di U.O./Consegnatario

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.

In quest'ultimo caso, il Responsabile di U.O. subentrante che rilevi una discrasia tra i beni fisicamente presenti nella Struttura aziendale e l'elenco consegnato dal precedente Responsabile e/o nello stralcio del registro cespiti della stessa Struttura ha l'obbligo di segnalarlo, entro e non oltre 30 giorni dall'insediamento, al Dirigente Sanitario/Amministrativo di riferimento gerarchicamente superiore e all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria.

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 il Consegnatario, o il sub-consegnatario incaricato, verifica la corretta allocazione del cespiti 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, previa segnalazione all'Ufficio Inventario, 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria.

Qualora, nell'ambito delle verifiche autonome, il Responsabile di U.O./Consegnatario dovesse richiedere lo stralcio del Registro Cespiti afferente il Centro di Costo dallo stesso diretto, l'apposito Ufficio dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria provvederà all'inoltro del suddetto stralcio non prima di 10 giorni dalla data del protocollo della richiesta.

Il successivo allineamento dei cespiti verrà trasmesso al Responsabile di U.O./Consegnatario dall'Ufficio Inventariazione beni mobili non prima di 40 giorni dalla data del protocollo di riscontro effettuato dal Responsabile di U.O./Consegnatario.

Linee guida operative

Riassumendo, i casi che si possono verificare sono:

1. Coincidenza dei beni presenti nella U.O./CdC con i beni presenti nello stralcio del Libro Cespiti;
2. Beni presenti nella U.O./CdC, ma non presenti nello stralcio Libro Cespiti;
3. Beni iscritti nel Libro Cespiti, ma non presenti fisicamente nella U.O./CdC.

Nella ipotesi di cui al punto 2:

- se sul bene è presente l'etichetta identificativa, il Consegnatario procederà a chiedere all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria di conoscere il Centro di Costo in cui è inserito il cespite al fine di procedere all'allineamento del bene con il Libro Cespiti, compilando apposito modello di trasferimento (**Modulo n.7**);
- se sul bene non è presente l'etichetta identificativa o la stessa non è più leggibile, verificare se nello stralcio del Libro Cespiti ve ne sia indicato uno in cui la descrizione appare simile al bene in questione al fine di consentirne l'abbinamento, di seguito il Consegnatario provvederà a chiedere all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria la stampa della relativa etichetta identificativa e ad apporla sul cespite;
- se sul bene non è presente l'etichetta identificativa o la stessa non è più leggibile e nello stralcio del Libro Cespiti non ve ne sia indicato uno in cui la descrizione appare simile, il Consegnatario predisporrà una puntuale descrizione del bene, risalendo ove possibile all'anno di acquisto, al fornitore o a qualsiasi altro elemento utile alla sua identificazione, che invierà all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria. L'Ufficio Inventariazione beni mobili potrà così identificarlo tra tutti i beni presenti nel libro Cespiti e di seguito inviare al Consegnatario la stampa della relativa etichetta identificativa;

Nella ipotesi di cui al punto 3:

- Il Consegnatario procederà ad una approfondita ricerca del cespite, anche presso altre Strutture aziendali, all'esito della quale:
- se il bene è stato individuato si chiederà all'Ufficio preposto, previa compilazione di apposito modello (Modulo n.7), il trasferimento nella U.O. in cui il bene è presente, permettendo così il corretto allineamento;
- se il bene non viene trovato, il Consegnatario procederà a denunciare, alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, la perdita, il furto o comunque la sparizione del bene assegnato, inviando copia della denuncia presentata alla competente Direzione Amministrativa del P.O./Distretto per il provvedimento di presa atto per la conseguente disposizione di cancellazione del bene dall'Inventario da parte dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria (ai sensi dell'Art.22 del Regolamento della gestione del Patrimonio mobiliare ed immobiliare).

5.6.3. Procedura Inventario Fisico - Verifiche autonome del Responsabile di U.O./Consegnatario

Matrice delle responsabilità

	Responsabile U.O. Consegnatario dei beni mobili aziendali	Sub-Consegnatario delegato	Ufficio attività inventariale dei beni mobili del patrimonio aziendale
Individuazione del Sub-Consegnatario (eventuale)	R	C	
Mappatura della Struttura aziendale di riferimento	R	C	
Riscontro fisico per verificare l'esistenza del bene, la sua corretta allocazione	R	R	
Riscontro fisico per verificare lo stato di conservazione, la sua capacità produttiva	R	C	
Verifica che l'etichetta del numero d'inventario apposta sul cespiti sia integra e leggibile	I	R	
Compilazione delle Schede (Modulo n.1)	I	R	
Richiesta estrazione stralcio Registro Cespiti		C	C
Verifica discordanze tra Inventario Fisico e stralcio Registro Cespiti ed eventuale segnalazione	R	R	I
Analisi schede di rilevazione dei beni per ciascun locale facente parte del Centro di Costo/ Responsabilità	C	C	C

R=Responsabile, C=Coinvolto, I=Informato

5.6.4. Casi particolari – Beni di terzi presso l'Azienda

L'incaricato individuato dalla Direzione Amministrativa del P.O./Distretto dei beni assegnati deve, 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).

Le suddette schede compilate sono inviate dal Consegnatario in copia all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali – U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria e 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 riscontro extracontabile che raccolga tutti i dati e le informazioni necessarie per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.

Per la disciplina relativa ai Contratti di leasing/Comodato d'uso/Service si rimanda all'apposita trattazione nell'Area di pertinenza.

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.37 del D.Lgs. n.36/202023 "Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi", le Amministrazioni aggiudicatrici sono tenute alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

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 Edilizia Sanitaria.

Nel primo sono indicate le previsioni di acquisto inerenti:

- Attrezzature sanitarie e non sanitarie
- Mobili e arredi ad uso sanitario e non sanitario
- Macchine d'ufficio elettroniche
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- Automezzi e altri mezzi di trasporto
- Ambulanze
- Impianti e macchinari sanitari e non sanitari

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

- Lavori di realizzazione di nuove strutture;
- Lavori di manutenzione straordinaria e di 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 Marzo 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 Beni Mobili" 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 all'U.O. 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 e dei numeri d'inventario (Codici Cespite) dei beni già in dotazione che *“non garantiscono le necessarie condizioni di sicurezza, efficacia ed efficienza”* e/o per i quali *“Non risulta vantaggioso procedere alla loro riparazione e/o adeguamento”*

Il predetto documento, con la documentazione allegata, opportunamente protocollato, dovrà essere inviato alla Commissione Tecnica di Acquisto entro il 15 Marzo di ciascun anno.

6.4. Il piano 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;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico.

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

Mentre per le richieste di intervento pianificabili, le macrostrutture dovranno far pervenire le specifiche richieste di intervento all'U.O.C. Gestione Tecnica, entro il 15 Marzo di ciascun anno.

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 **Commissione Tecnica Acquisti** (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, in ordine cronologico di arrivo, le proposte ricevute dalle macrostrutture dal punto di vista tecnico-funzionale, della sostenibilità economico-finanziaria e dell'effettiva priorità rispetto agli obiettivi strategici aziendali relativamente ad attrezzature ed arredi sanitari.

Le richieste di investimento presentate oltre il suindicato termine del 15 Marzo, verranno esaminate dalla CTA sempre in ordine di arrivo ed inserite nella programmazione degli acquisti dell'anno successivo

6.5.1 La valutazione tecnico-funzionale

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;
- verifica, per ciascuna richiesta, quali e quanti cespiti dello stesso tipo sono presenti nella struttura richiedente, dandone evidenza nella relazione/verbale;
- effettua una valutazione in termini di priorità bassa o alta dell'investimento;
- propone la tipologia di acquisizione a seconda delle informazioni tecniche ed economiche raccolte dal mercato, con particolare riferimento all'acquisizione in proprietà, al comodato/service o al noleggio (quest'ultime casistiche non vengono trattate nella presente Procedura).

La CTA in merito alle decisioni di ammodernamento tecnologico può avvalersi delle valutazioni richieste alla Commissione HTA (*Health Technology Assessment*) all'uopo istituita dalla Direzione Strategica nell'ambito dell'U.O.S. Ingegneria Clinica. 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 in virtù del 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 all'U.O.C. 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 Giugno di ogni anno.

6.6. Approvazione del Piano degli Investimenti e budget

Ricevuti i predetti documenti la Direzione Strategica:

- effettua una valutazione circa la coerenza dell'investimento;
- 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;
- conferma o meno la priorità attribuita all'investimento;
- unifica i documenti: Piano di ammodernamento dell'Edilizia Sanitaria e Piano di Ammodernamento Tecnologico nel documento Piano degli Investimenti (PI);
- riconduce la proposta di investimenti ricevuta entro i limiti derivanti dalle considerazioni di cui ai punti precedenti.

Il Piano degli Investimenti annuale, in uno con il Bilancio Previsionale, viene deliberato dalla Direzione Strategica, ancorché in forma provvisoria, entro il 30 novembre.

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 Economiche 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 del Manuale) 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, opportunamente motivati, tale modalità può essere utilizzata per acquistare apparecchiature non sostitutive.

Nel caso di acquisti urgenti, l'unità operativa interessata trasmette alla CTA il Modulo "Richiesta di Acquisto Attrezzature in urgenza" (**Modulo n.4**) con indicazione del numero d'inventario (Codice Cespite) del bene da sostituire o non più utilizzabile e della motivazione che ne determina l'urgenza, già preventivamente autorizzato dal Direttore della Macrostruttura responsabile per competenza, dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore di P.O.

La CTA tempestivamente 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, la CTA trasmette la richiesta all'U.O.C. Provveditorato ed Economato, ovvero la U.O.C. amministrativa distrettuale competente, per valore e per ambito territoriale, per il consequenziale avvio delle procedure di acquisto.

Nell'ipotesi di cui al punto 2, la CTA provvede alle valutazioni di competenza, ivi compreso il presupposto dell'urgenza.

Ovviamente, nell'ipotesi di acquisti urgenti (Modulo n.4) non verrà assegnata alcuna priorità di investimento (alta/bassa).

Qualora la richiesta di cui al Modulo n.4 non superi la valutazione o la stessa non rientri nell'ipotesi di acquisti urgenti si dovranno seguire le indicazioni riportate nel paragrafo **6.5.2 Esito della valutazione** per le richieste di acquisto ordinarie.

La Direzione Strategica, sulla base delle valutazioni di cui sopra, provvede dunque all'autorizzazione dell'investimento in urgenza dando mandato all'U.O.C. Provveditorato ed Economato, ovvero all'U.O.C. amministrativa distrettuale competente, per l'avvio dell'iter finalizzato all'acquisto.

6.8. Predisposizione Report di monitoraggio

Il budget viene monitorato trimestralmente dall'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali che predispose 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. 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 Economiche Finanziarie e Patrimoniali, per il tramite dell'U.O.S. Bilancio e Contabilità, 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>MANIFESTAZIONE DEL FABBISOGNO: 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 15 marzo
<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 aprile
<p>FASE DI VALUTAZIONE: 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 giugno
<p>Formalizzazione Piano investimenti: 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>	U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Operativa	Entro il 15 settembre
<p>PIANIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI: Autorizza l'investimento ovvero esprime il diniego all'acquisto</p>	DIREZIONE STRATEGICA	Autorizzativa	Entro il 30 settembre
<p>REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO: Verificata la sostenibilità economica finanziaria redige il Bilancio di Previsione. Adotta il bilancio preventivo economico con la previsione degli investimenti</p>	U.O.C. RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E PATRIMONIALI DIREZIONE GENERALE	Contabile Autorizzativa	Entro il 30 novembre
<p>FASE DI ESECUZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI 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>	U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO U.O.S. BILANCIO DIREZIONE GENERALE	Operativa Contabile Autorizzativa	Entro il 15 dicembre
<p>Stipula contratto.</p> <p>FIRMA</p>	U.O.S. CONTRATTI E CONVENZIONI DIREZIONE GENERALE	Operativa Autorizzativa	Dopo 35 giorni dalla avvenuta aggiudicazione
Diminuzione Autorizzazione di Spesa al valore aggiudicato	U.O.S. BILANCIO	Contabile	Dopo l'aggiudicazione
<p>CONTROLLO DEL BUDGET 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>	U.O.S. BILANCIO	Controllo	Trimestrale

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. Provveditorato ed Economato	Acquisto Beni Mobili: Indizione Gara Registrazione Contratto Ordini informatici Richiesta Inventariazione
U.O.S. Ingegneria Clinica	Definizione specifiche tecniche Collaudo Tecnico
U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria	Inventariazione Cespiti
U.O.S. Bilancio e Contabilità	Autorizzazione di Spesa 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 apposita sezione del sito web 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 e le trasmettono alla Commissione Tecnica Acquisti aziendale.

La Commissione Tecnica Acquisti aziendale, è individuata dalla Direzione Strategica ed ha il 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 ed 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 e Contabilità 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 la sua aggiudicazione, la stessa U.O. 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 ed Economato nella proposta di deliberazione di aggiudicazione chiede all'U.O.S. Bilancio e Contabilità 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 aziendale, ciò consente l'esecuzione dei controlli automatici di riscontro di capienza dell'autorizzazione di spesa/budget ed il rispetto della L.n.205 del 27/12/2017 (legge di bilancio 2018) secondo la quale tutti gli ordini di acquisto della pubblica

amministrazione devono essere realizzati unicamente in formato elettronico ed essere trasmessi attraverso il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO). Il sistema gestionale NSO garantisce trasparenza negli approvvigionamenti delle pubbliche amministrazioni e prevede l'utilizzo esclusivo da parte degli enti del Servizio Sanitario Nazionale e delle aziende loro fornitrici del sistema di gestione telematico dei documenti degli ordini d'acquisto di beni e servizi. Vale a dire che nel caso in cui vengano effettuati ordini direttamente sul Mepa, gli stessi dovranno essere ripetuti anche sul sistema informativo aziendale.

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 prodotto sono collegati alle immobilizzazioni in corso/fabbricati 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 e l'indicazione che la fattura dovrà essere emessa solo dopo il collaudo e/o la verifica positiva della fornitura.

Deve essere inviata all'U.O.C. Gestione Tecnica, all'U.O.S. Ingegneria Clinica, all'U.O.C. Servizio Informatico aziendale - ICT, 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.

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 (certificato di regolare esecuzione) sulla fornitura fatta dall'U.O. 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.

7.8.1 Verifica di conformità dei beni mobili

Prima della relativa inventariazione, tutti i beni mobili acquistati dall'Azienda sono soggetti a verifica di conformità, per certificare che gli stessi, in termini di caratteristiche tecniche e qualitative, siano conformi alle previsioni e alle disposizioni contrattuali.

La verifica di conformità deve avere luogo non oltre trenta giorni dall'avvenuta consegna ed eventuale installazione del bene da parte del fornitore, salvi i casi di particolare complessità delle forniture da verificare, evidenziati dal R.U.P. nei documenti di gara, per i quali il termine può essere elevato sino a tre mesi. Il certificato di verifica di conformità assume carattere definitivo decorsi due anni dalla sua emissione. Salvo quanto disposto dall'art.1669 del codice civile, il fornitore risponde per la difformità e i vizi delle forniture, ancorché riconoscibili, purché denunciati dall'Amministrazione appaltante prima che il certificato di verifica di conformità assuma carattere definitivo.

Per le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria il certificato di verifica di conformità è sostituito con il certificato di regolare esecuzione emesso dal direttore dell'esecuzione e confermato dal RUP (art.38 Capo II Allegato 2 D.Lgs. n.36/2023).

Per le forniture di apparecchi elettromedicali la verifica di conformità è effettuata dal Dirigente dell'U.O.S. Ingegneria Clinica, a prescindere dall'importo della fornitura.

Per effettuare le attività di verifica di conformità di beni di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, l'Amministrazione nomina tra i propri dipendenti da uno a tre verificatori con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica dei beni da verificare. Per accertata carenza nell'organico dell'Amministrazione, ovvero di altre amministrazioni pubbliche, i verificatori devono essere individuati dall'Amministrazione con le procedure previste dal D.Lgs. n. 36/2023 a cura del R.U.P.

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.

7.8.2 Inventariazione

In caso di esito positivo, dopo l'effettuazione del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione), l'U.O. 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. 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria, entro 10 giorni dalla registrazione della fattura, compilando apposita Scheda in ogni sua parte (Modulo n.5).

Nel caso di apparecchiature elettromedicali, è opportuno che, almeno una volta all'anno, vi sia un raccordo tra l'Ufficio Inventariazione dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria e l'U.O.S. Ingegneria Clinica affinché, per ogni singolo cespite acquistato nell'anno di riferimento, sia annotato in entrambi i sistemi informatici il numero di inventario corrispondente al bene ed il relativo numero S.I.C. assegnato in sede di collaudo.

Il personale addetto dell'Ufficio Inventariazione dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria, dopo avere ricevuto 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 10 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria 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, entro 30 giorni dalla registrazione della fattura.

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 sottoscrit-

to 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 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, 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 essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico amministrative, gestionali e di programmazione:

1. dati identificativi del bene

- 1.1 numero d'inventario (identifica univocamente il bene ed è chiave di riferimento di tutte le attività e di tutte le informazioni 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 le 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 (Modulo n.7) al U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria:

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.

Nel caso di apparecchiature biomediche, tale comunicazione dovrà essere indirizzata anche al Dirigente dell'U.O.S. Ingegneria Clinica per la gestione degli aspetti relativi all'assistenza tecnica.

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria provvederà ad aggiornare a sistema le informazioni sopra

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria 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.

Riepilogo Controlli chiave

FASE	CONTROLLI	ESECUTORE	EVIDENZA DEL CONTROLLO
Ricevimento Cespiti	1) Coerenza DdT con Bene Ricevuto 2) Coerenza DdT con Ordine 3) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Caricamento Bolla 4) Accoppiamento Ordine-Bolla	1-2 Ricevente. 3-4 Controlli Automatici	Accoppiamento cartaceo Ordine-Bolla. Accoppiamento informatico Ordine Bolla
Installazione e Collaudo	5) Verifica di Funzionalità, Sicurezza, Conformità a Normativa Vigente 6) Collaudo	U.O.S. Ingegneria Clinica / Commissione Collaudo/R.U.P.	Verbale di Collaudo
Inventariazione Cespiti	7) Avvenute Verifiche di Funzionalità, Sicurezza, Conformità e Collaudo 8) Corretta Individuazione Fonte di Finanziamento, Centro di Costo ecc. 9) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Inventariazione a Sistema	7-8. Ufficio Patrimonio 9. Controllo Automatico	Cespiti inventariati a sistema
Evasione Ordine	10) Avvenuto Ricevimento, Avvenute Verifiche di Funzionalità, Sicurezza, Conformità e Collaudo 11) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Evasione Ordine a Sistema	10. Centro di Risorsa 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 14) Profilazione Utente e Restrizione Accessi per Aggiornamento info su Consegnatario, ubicazione cespiti, ecc.	13. Ufficio Patrimonio 14. Controlli Automatici	Modulo di Trasferimento. Cespiti ubicati a sistema.

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 (Modulo n.6), il giudizio di vetustà e/o obsolescenza degli stessi e la conseguente loro inutilizzabilità.

Nel merito del giudizio di vetustà e/o obsolescenza si rappresenta che lo stesso viene determinato esclusivamente dalla predetta Commissione, fatta eccezione che per le apparecchiature medicali (per le quali è necessario anche il parere del Responsabile dell'U.O.S. Ingegneria Clinica) e per i computer (per i quali è necessario anche il parere del Responsabile del Servizio Informatico Aziendale - I.C.T.).

Presso ciascuna U.O.C. Gestione Amministrativa degli Ambiti Territoriali è costituita una Commissione per la dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati, relativi sia ai PP.OO./Distretti che alle strutture dei Dipartimenti Sanitari allocati negli ambiti territoriali di pertinenza così composta:

- 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria con le predette modalità.

Per i beni delle UU.OO. della Direzione Generale (es. Servizi di Staff) non allocati fisicamente presso la Sede Legale sita in via Mazzini n.1, provvedono i Dirigenti Amministrativo degli Ambiti Territoriali di pertinenza.

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).

Allo scopo di verificare che tutti i beni durevoli in dotazione rispondono alle caratteristiche per le quali sono stati acquistati, la Commissione per la dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati, per ogni struttura aziendale, dovrà riunirsi con cadenza almeno annuale, anche in assenza di beni mobili da mettere fuori uso.

In quest'ultimo caso verrà redatto un apposito verbale nel quale si dichiarerà che per l'anno di riferimento "nessuno dei beni in dotazione presso la struttura è da dichiarare fuori uso". Il predetto verbale dovrà essere trasmesso formalmente agli Organi aziendali di controllo ed all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti fiscali e Tesoreria.

8.2. Cancellazione dei Beni

A seguito del verbale di "fuori uso" (di cui all'art. 24 Regolamento) 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria, in esecuzione e conformità al suddetto atto, esegue le consequenziali operazioni di cancellazione del cespite dal registro inventario indicando chiaramente il "Numero Inventario" nel Modulo n.6, pertanto il provvedimento che autorizza la cancellazione dei beni dal Patrimonio non è 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria (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. Per la disciplina relativa alla procedura di acquisizione di tale tipologia di beni si rimanda all'apposita trattazione nell'Area di pertinenza.

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.

9.5. Casi particolari

All'interno dei locali dell'Asp non è possibile portare mobili o attrezzature personali, pertanto l'Azienda non risponde dei danni cagionati ai predetti beni, né tantomeno dei danni che eventualmente i suddetti beni possano causare a terzi.

I dipendenti che volessero utilizzare mobili o attrezzature personali dovranno avviare la procedura di donazione all'Azienda, a condizione che il valore indicato da attribuire agli stessi sia pari a zero.

In merito alle attrezzature personali, **sono escluse** per qualsiasi ragione le apparecchiature elettromedicali e le apparecchiature di laboratorio e qualunque altra apparecchiatura che necessiti di manutenzione o che debba essere sottoposta a collaudo. Sono esclusi, altresì, tutti i beni durevoli il cui uso comporti oneri aggiuntivi per l'Azienda.

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 di procedure ed appositi regolamenti reperibili sul sito web aziendale, a cui si fa espresso rimando.

- “Regolamento Aziendale sull'accesso ai locali aziendali di soggetti terzi” 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.

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

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 con 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 e ss.mm.ii.).

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. n.81 del 09/04/2008 e ss.mm.ii.

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. n.81 del 09/04/2008 e ss.mm.ii. 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 ed Economato - U.O.S. Servizi sanitari e non sanitari richiede all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali - U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria l'individuazione dei valori inseriti nell'ultimo Bilancio di esercizio. 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.C. Provveditorato ed Economato - U.O.S. Servizi sanitari e non sanitari 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 Economiche Finanziarie e Patrimoniali – U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria

L'U.O.S. Servizi sanitari e non sanitari, incardinato nell'U.O.C. Provveditorato ed Economato richiede all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria il valore corrente dei cespiti di proprietà aziendale.

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria trasmette all'U.O.S. Servizi sanitari e non sanitari, 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.C. Affari Generali Contratti e Convenzioni riceve la delibera di presa d'atto dell'aggiudicazione della gara dei Servizi assicurativi dall'U.O.S. Servizi sanitari e non sanitari per i consequenziali adempimenti di competenza.

L'U.O.C. Affari Generali 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 capitalizzazione 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;
4. Fonte del Finanziamento: deve essere specificato se il costo è sostenuto attingendo a Fondi Aziendali o a qualsiasi altra forma di finanziamento (PSN, P.O.FESR, FV, PNRR, ...) 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:

Strutture Coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Gestione Tecnica U.O.S. Ingegneria Clinica	Corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare
U.O.C. Provveditorato ed Economato	
U.O.C. Risorse Economiche finanziarie e Patrimoniali U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria	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 l’U.O.S. Ingegneria Clinica cura gli interventi di manutenzione straordinaria 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, la competente U.O., 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, l’U.O. 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 ele-

mento 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 capitalizzazione 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria.

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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, attraverso il confronto delle comunicazioni presentate dall'U.O.C. Gestione Tecnica con le fatture registrate sui mastrini contabili.

11.6.1 Controlli preventivi

Per la procedura, di seguito sinteticamente enunciata, si rimanda al competente Manuale:

1. La proposta di Deliberazione del Direttore Generale inerente l'autorizzazione di spesa viene trasmessa attraverso apposita procedura informatica aziendale all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali per la registrazione della 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 autorizzata 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 mastrini 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria:

1. confronta le fatture registrate sui mastrini contabili inerenti le immobilizzazioni materiali ed immateriali e le relative manutenzioni con le comunicazioni inviate 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. Provveditorato ed Economato);
3. Proceda alla capitalizzazione del costo che diventa un'immobilizzazione, aumentando il valore del cespite di riferimento;
4. Proceda all'aggiornamento del Piano d'ammortamento.

11.7 Procedura interventi manutenzione straordinaria sulle apparecchiature elettromedicali

La manutenzione straordinaria relativa alle apparecchiature elettromedicali identifica la tipologia di interventi che hanno lo scopo di ottenere una miglioria nella funzionalità o nella sicurezza delle apparecchiature o di prolungarne la vita utile oltre la vita in servizio prevista.

Sono da intendersi interventi di manutenzione straordinaria i seguenti:

- Aggiornamento tecnico a seguito di modifiche e/o introduzione di disposizioni legislative o tecniche in materia (es. aggiunta di un allarme, aggiunta di una sicurezza, ecc.);
- Upgrade delle apparecchiature atte a conseguire migliori risultati dal punto di vista assistenziale, diagnostico e terapeutico (es. installazione di un nuovo SW, acquisto di una nuova sonda ecografica, ecc.);
- Migliorie funzionali suggerite dalle Ditte produttrici;
- Ristrutturazioni di apparecchiature, non più riparabili o giunte alla fine della vita utile, comportanti la sostituzione di parti o moduli componenti (es. interventi che di fatto rimettono a nuovo una apparecchiatura e ne prolungano la vita utile).

L'intervento di Manutenzione Straordinaria non modifica i dati di targa dell'apparecchiatura e può essere effettuato solo su apparecchiature integre e funzionanti.

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:

Strutture Coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali: U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria	Registro Cespiti
U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali: U.O.S. Bilancio, Contabilità separata e 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 cespiti;
- ✓ 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 mastrini 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 i conti patrimoniali: Fabbricati/Immobilizzazioni in corso risultanti in CO.GE. con i prospetti di avanzamento lavori

I lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili di proprietà aziendale devono essere registrati sul conto patrimoniale "Fabbricati", rispettando la suddivisione per singolo appalto. Le spese sostenute per ogni lavoro, fino al loro completamento ed al collaudo finale, riguardano tutti i documenti contabili afferenti i SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, etc), A tale scopo l'U.O.C. Gestione Tecnica coordinandosi con l'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria deve assicurare il più adeguato flusso delle informazioni e dei documenti, prevedendo la trasmissione periodica alla Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria di un elenco dettagliato degli incrementi della voce "Fabbricati", 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 aziendali o fondi extraziendali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione;
- Indicazioni relative alla progettazione (se interna o esterna).

L'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria verifica l'allineamento degli stati di avanzamento lavori rilevati in contabilità in corso d'anno (fatture, ricevute, ecc.) con le relative comunicazioni/prospetti dell'U.O.C. Gestione Tecnica.

L'U.O.S. Bilancio verifica in Co.Ge. le registrazioni inerenti le assegnazioni e le erogazioni dei finanziamenti relativi agli stati di avanzamento lavori.

L'U.O.C. Gestione Tecnica deve trasmettere all'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria ed all'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 aziendali o altro) con indicazione numero, data e importo del titolo legittimante l'assegnazione.

I lavori sugli immobili di proprietà aziendale che alla fine dell'anno non saranno conclusi e per i quali non è stato effettuato il collaudo, rilevati nei conti patrimoniali “Fabbricati Indisponibili” o “Fabbricati Disponibili” devono essere girocontati nel conto patrimoniale “Immobilizzazioni materiali in corso”.

Alla chiusura del Bilancio d'esercizio 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 su uno dei due conti concernenti i “Fabbricati” o stornato sul conto “Immobilizzazioni materiali in corso”.

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:

Controllo	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
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 Economiche finanziarie e Patrimoniale: U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria – Dirigente pro-tempore e U.O.S. Bilancio – 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria	Stampa Registro Cespiti	Manuale e Informatica	Annuale
Estrazione dalla Procedura Co.Ge.	Funzionario responsabile pro tempore della U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria o Funzionario responsabile pro tempore della U.O.S. Bilancio	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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria – Dirigente pro-tempore e U.O.S. Bilancio – 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/PNRR: 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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria (Modulo n.5).

Restando valido quanto indicato nello stralcio dell'Art.3 Punto 1 del Regolamento per la gestione del patrimonio aziendale, adottato con delibera D.G. n.2749/2016, di seguito riportato, tutte le richieste devono pervenire a mezzo del sistema informatico aziendale:

“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 altra forma di finanziamento (PSN, P.O.FERS, FV, PNRR, ...).

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, Adempimenti Fiscali e Tesoreria nel provvedere all’inventariazione del bene attraverso l’iscrizione 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 - 7 - 8 se il bene è acquistato con altra forma di finanziamento (ex art.20 L.n.67/89, PSN, P.O.FERS, FV, PNRR, PNC ...);
- 2 - 3 se il bene è ricevuto in donazione.

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”.

Tale procedura è resa più agevole, se la Fonte di Finanziamento è inserita al momento della registrazione dell'autorizzazione di spesa, attraverso la "Chiave Contabile", sul sistema operativo aziendale, nel merito si rimanda alla procedura descritta nell'apposito Manuale PAC.

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:

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

Il personale addetto dell'U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria 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 - 8, 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 testé descritto diventa un mero controllo interno della procedura.

14. 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

15. PROSPETTO DI REVISIONE DEL MANUALE AREA IMMOBILIZZAZIONI

DOCUMENTO	TIPO	REVISIONE	DATA
INDICE	Indice	3	Dicembre 2023
PREMESSA	Testo	3	Dicembre 2023
RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI	Testo	1	Dicembre 2023
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	Testo	2	Dicembre 2023
VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	Testo	0	Dicembre 2017
PROCEDURA INVENTARI FISICI BENI MOBILI E IMMOBILI GIA' IN USO	Procedura	5	Dicembre 2024
PROCESSO OPERATIVO PIANO DEGLI INVESTIMENTI	Procedura	3	Dicembre 2023
FASI DI ACQUISIZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Procedura	3	Dicembre 2023
PROCEDURA DISMISSIONE E/O ALIENAZIONE CESPITI	Procedura	2	Dicembre 2024
REGOLAMENTAZIONE CONTABILE DI EVENTI PARTICOLARI	Procedura	1	Dicembre 2023
ALTRE PROCEDURE E REGOLAMENTI FINALIZZATI A PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI	Procedura	2	Dicembre 2024
PROCESSO OPERATIVO PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE	Procedura	1	Dicembre 2023
RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CO.GE.	Procedura	1	Dicembre 2023
PROCESSO OPERATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEI CESPITI	Procedura	2	Dicembre 2023

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 Modulo n.1 “Elenco Beni Mobili”
- ALLEGATO C Modulo n.2 “Elenco Beni Mobili di terzi presso l’Azienda”
- ALLEGATO D Modulo n.3 “Modulo per la richiesta di Beni Mobili”
- ALLEGATO E Modulo n.4 “Modulo per la richiesta di Attrezzatura in urgenza”
- ALLEGATO F Modulo n.5 “Richiesta Inventariazione”
- ALLEGATO G Modulo n.6 “Allegato al Verbale di Fuori Uso”
- ALLEGATO H Modulo n.7 “Trasferimento ubicazione e/o Centro di Costo di beni mobili”.