

000795



Civico Di Cristina Benfratelli
Associazione Culturale e Sportiva

**REGOLAMENTO DI INVENTARIAZIONE PER LA GESTIONE DEI
BENI IMMOBILI E MOBILI COSTITUENTI IL PATRIMONIO DELL'AZIENDA
A.R.N.A.S. CIVICO, DI CRISTINA E BENFRATELLI DI PALERMO**

Sommario

Art. 1 Ambito di applicazione del regolamento	6
Art. 2 Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione	7
<i>A) Beni immobili</i>	7
<i>B) Beni mobili</i>	11
<i>C) Beni accessori</i>	14
<i>D) Universalità di beni</i>	14
<i>E) ESCLUSIONI</i>	15
Art. 3 Valorizzazione beni immobili	18
Art. 4 Valorizzazione dei beni mobili	20
Art. 5 Identificazione dei beni di terzi presso l'azienda	20
<i>Beni immobili di terzi</i>	20
<i>Beni in leasing, locazione, comodato</i>	21
<i>Beni in visione/prova</i>	22
Art. 6 - Identificazione dei beni di proprietà dell'azienda presso Terzi	22
Art. 7 Gestione degli Inventari	23
Art. 8 Acquisizione dei beni al Patrimonio aziendale	25
Art. 9 Alienazione dei beni	26
Art. 10 Ammortamento dei beni immobili	26
Art. 11 Incremento di valore dei beni immobili	27
Art. 12 Ammortamento beni mobili	27
Art. 13 Incremento di valore dei beni mobili	28
Art. 14 Cancellazione/stralcio dal Libro Cespiti dei beni dall'inventario	28
Art. 15 Modalità di alimentazione e gestione dell'inventario fisico ordinario dei beni immobili	29
Art. 16 Modalità di alimentazione e gestione dell'inventario fisico ordinario dei beni mobili	30
Art. 17 Modalità di verifica dell'inventario "complessivo" del Patrimonio	34
Art. 18 – Individuazione del "CONSEGNATARIO" dei beni	38
Art. 19 – Compiti del Consegnatario	39
Art. 20 – Gestione dell'Inventario da parte del Consegnatario	40
Art. 21 – "Trasferimento del bene"	41
Art. 22 – Commissione Tecnica per l'accertamento del "Fuori Uso"	42
Art. 23 – Dismissione del Bene "FUORI USO"	43

Art. 24 – Controlli	44
Art. 25 Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale	45
Art. 26 Libro Cespiti	46
Art. 27 Attività di riconciliazione	47
Art. 28 Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.	48
Art. 29 Disposizioni finali	50

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La corretta tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili, ovvero l'insieme delle attività amministrative e tecniche inerenti la loro acquisizione, conservazione e manutenzione, costituisce un presupposto fondamentale per una adeguata gestione del patrimonio aziendale.

Inoltre, 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 nel campo degli investimenti.

Segue a questa premessa, il presente regolamento che ha l'obiettivo di disciplinare le attività dirette alla gestione del patrimonio dell'Azienda Ospedaliera ARNAS Civico di Palermo, al fine di garantire la corretta tenuta dell'inventario.

Il patrimonio aziendale può definirsi essere costituito da tutti i beni immobili e mobili di natura pluriennale dell'Azienda, suscettibili entro determinati limiti di valore e per natura, di annotazione analitica nel Libro Cespiti e necessita di strumenti amministrativi in grado di rilevare contabilmente, in modo attendibile e documentato, il loro costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi ed alienazioni), e di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità produttiva.

Tali strumenti sono formalizzati nel presente documento allo scopo di consentire, fra l'altro, di svolgere con una guida i controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali che l'Azienda dovrà effettuare periodicamente.

Inoltre vengono disciplinate le attività connesse alla consegna, all'utilizzo, alla conservazione e alla dismissione dei beni aziendali.

La presente procedura ha tenuto conto che le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei cespiti siano, di norma, attribuite a unità operative aziendali diverse, 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 poter 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.

L'attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure riferite alle singole azioni prescritte dal presente Regolamento verrà periodicamente effettuata dall'Internal audit sulla base del Piano di Audit annuale.

La separazione delle funzioni dovrà essere garantita anche da una adeguata predisposizione/parametrizzazione del software gestionale/contabile aziendale, con modalità che consentano di rilevare le operazioni di data-entry fornendo sempre separata evidenza delle diverse attività operate nell'ambito dello stesso e l'identificazione degli operatori ognuno nell'ambito dei relativi diversi profili dispositivi, nel rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.

Di seguito si elencano i principali, riferimenti normativi alla base di tale documento sono:

- Codice Civile;
- R.D. 827/1924;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, informate ai principi del Codice Civile, così come integrato e modificato con Decreto Legislativo 9 aprile 1991, n. 127;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto Ministro della Salute del 17 settembre 2012 recante "Disposizioni in materia di

Certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale”;

- Legge 190 del 06.11.2012 e s.m.i. avente per oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
 - Decreto Ministro della Salute del 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17 set. 2012;
 - D. Lgs. 33 del 14.03.2013 e s.m.i. avente per oggetto: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della PA”;
 - Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali”;
 - Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali”;
- I Decreti dell’Assessorato della Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12 novembre 2013 e n.402 del 10 marzo 2015 e s.m.i. , relativi “all’Adozione dei Percorsi di Certificabilità PAC dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario regionale, della GSA e del bilancio consolidato”;
- Decreto Ministeriale 24 giugno 2019 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".

Art. 1 Ambito di applicazione del regolamento

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili durevoli dell'Azienda, ossia dei beni di uso durevole che per la loro intrinseca natura non possono essere trasferiti (beni immobili) e dei beni, egualmente di uso durevole, passibili di trasferimento da un ambiente all'altro (beni mobili), che costituiscono la dotazione permanente dell'Azienda e sono impiegati di norma per l'erogazione dei servizi che rappresentano

la “mission istituzionale” dell’Azienda Ospedaliera ARNAS Civico di Palermo

Nel presente regolamento si definiscono:

- La descrizione e l’identificazione dei beni oggetto di inventariazione;
- Le modalità di redazione dell’inventario fisico ordinario;
- Le modalità di redazione dell’inventario fisico “complessivo- quinquennale” del Patrimonio;
- I soggetti coinvolti (UU.OO. Amministrative Aziendali, i Consegnatari e gli utilizzatori);
- La procedura di riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.

Art. 2 Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione

Vengono riportati di seguito gli elementi identificativi dei beni immobili e dei beni mobili che dovranno essere oggetto di inventariazione tramite rilevazione, etichettatura e inserimento nel Libro Cespiti dell’Azienda:

A) Beni immobili

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni immobili:

- Fabbricati;
- Terreni.

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l’ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto ecc.).

Con riguardo ai fabbricati, si specifica quanto segue:

Per fabbricato si intende un’entità edificata caratterizzata da destinazione ed organizzazione unitaria.

Sotto il profilo della tipologia edilizia, un fabbricato può consistere in:

- Una porzione di edificio;
- Un singolo edificio;
- Un complesso costituito di più edifici;

In base alla destinazione i fabbricati si distinguono in:

- Fabbricati indisponibili, utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda;
- Fabbricati disponibili, non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda.

Sono da considerarsi "pertinenze" del fabbricato e, pertanto, incorporate nello stesso sia per quanto riguarda l'inventariazione che la contabilizzazione:

- le centrali, le sottocentrali, le reti di distribuzione, i terminali e gli apparati impiantistici, generali e speciali, che il fabbricato incorpora
- eventuali sovrastrutture di collegamento fuori terra o cunicoli di collegamento di un fabbricato costituito da più edifici.

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

Al riguardo si specifica quanto segue:

Gli impianti e macchinari facenti parte integrante dei fabbricati sono quei sistemi che assicurano una specifica funzionalità: per es. illuminazione; calore; circolazione idrica; depurazione; trasmissione voce, documenti; trasporto fluidi, solidi e gas, etc.

Gli impianti si distinguono in impianti generali e speciali.

Sono impianti generali quelli che servono un fabbricato indipendentemente dall'attività che vi si svolge. Sono impianti speciali quelli connessi alla specifica destinazione d'uso di un determinato fabbricato.

Sono da considerarsi, di norma, impianti generali i seguenti:

- impianti di illuminazione e forza motrice;

- impianti antincendio,
- impianti rilevazione fumi,
- impianti elevatori;
- impianti di riscaldamento, condizionamento e termoventilazione;
- impianti idrici e igienico - sanitari;
- impianti di depurazione generale.

Sono da considerarsi impianti speciali i seguenti:

- impianti telefonici e di trasmissione voce;
- impianti di trasmissione immagini, dati, documenti,
- impianti gas medicali;
- impianti antintrusione e di controllo accessi;
- impianti di trattamento acque.

Gli impianti generali e speciali suddetti sono da considerarsi incorporati in un fabbricato e, quindi, sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e pertanto non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato stesso, rappresentando un incremento di valore dello stesso incluso le eventuali manutenzioni straordinarie ad essi connesse.

Per tutti i fabbricati risulta necessario rilevare e registrare i seguenti dati:

- a) il numero progressivo di inventario (codice identificativo di inventario);
- b) la classe giuridica (proprietà, proprietà superficiaria);
- c) titolo di provenienza (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento);

- d) la data di acquisizione e/o realizzazione;
- e) principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- f) servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato
- g) la classe di appartenenza (terreni, fabbricati disponibili, fabbricati indisponibili);
- h) la descrizione aziendale dell'immobile (es. Presidio Ospedaliero/Padiglione e/o identificativo della struttura immobiliare);
- i) localizzazione: Comune, indirizzo;
- j) la destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; socio- sanitaria; amministrativa; tecno-economale, commerciale, ad uso abitativo etc etc);
- k) il costo degli interventi di manutenzione straordinaria, o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
- l) il numero e la data e importo dei documenti contabili di acquisto/spesa connessi;
- m) i dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita): partita, foglio, mappale, sub, categoria, classe, consistenza, rendita;
- n) i dati di valorizzazione economica nel bilancio, quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- o) il valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura di Bilancio e successive variazioni, con indicazione cronologica delle stesse; percentuale di ammortamento, valore dell'ammortamento applicato e valore residuo di fine esercizio;
- p) la fonte di finanziamento: ovvero, fondo di dotazione iniziale, contributo vincolato statale, contributo vincolato regionale, acquisto con risorse proprie da contributi in c/esercizio, mutui immobiliari, donazione da parte di terzi. – Di norma **Non sono ammesse nuove rilevazioni di cespiti oggetto di plurime fonti di finanziamento.** In caso di utilizzo di plurime fonti di finanziamento dovranno rilevarsi nel sottosistema cespiti differenti cespiti da etichettare, ognuno con la propria univoca fonte di finanziamento. Gli ordini di acquisto e la fattura del fornitore dovranno contenere informazioni di dettaglio tali da consentire l'agevole etichettatura ed inventariazione dei beni in coerenza con i principi

gestionali-organizzativi disciplinati dal presente atto di regolamento.

Con riguardo ai terreni, si specifica quanto segue:

Sono da classificarsi tra i "terreni" anche quelli di pertinenza degli edifici.

Nello specifico, appartengono a questa classe sia i terreni di proprietà dell'Azienda non asserviti ad edifici, autonomamente accatastati, sia i terreni su cui insistono gli edifici costituenti pertinenze degli stessi (cortili, aree verdi, viabilità e parcheggi, etc.).

In caso di terreni su cui insistono fabbricati il valore dei primi deve essere scorporato dal fabbricato e se non in possesso di valorizzazione autonoma per acquisto precedente, il valore da iscrivere a terreni potrà essere quantificato in misura pari al 20 per cento del valore/costo del fabbricato.

Per i terreni, oltre ai dati sopra citati con riferimento ai fabbricati, è necessario registrare:

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

Gli impianti fissi ed i relativi componenti acquisiti unitariamente ad un immobile, sono esclusivamente oggetto di catalogazione ai fini tecnico-manutentivi, senza attribuzione separata del valore patrimoniale.

B) Beni mobili

Formano oggetto dell'inventario dei beni mobili tutti i beni di uso durevole appartenenti alla seguenti tipologie di beni:

- Impianti (non facenti parte integrante di beni immobili);

- Macchinari;
- Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- Mobili e arredi sanitari;
- Autoveicoli da trasporto;
- Autoambulanze;
- Autovetture, motoveicoli e simili;
- Macchine d'ufficio elettroniche;
- Mobili e macchine ordinarie da ufficio;
- Attrezzature generiche;
- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- Altre immobilizzazioni immateriali;
- Altri beni mobili.

Agli effetti dell'inventariazione sono assimilate ai beni mobili le attrezzature sanitarie e scientifiche, anche se connesse in modo stabile ai beni immobili.

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta superiore a 12 mesi. I beni del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, di norma non devono essere inseriti a libro cespiti e conseguentemente oggetto di rilevazione inventariale; qualora lo fossero per particolari evidenze gestionali, saranno comunque completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- il numero progressivo d'inventario (codice identificativo di inventario);
- il centro di costo (informazioni minima rilevata a livello di Centro di Costo afferente l'Unità

Operativa Complessa, Sanitaria o Amministrativa);

- la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;
- lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- le quantità;
- il numero e la data della fattura/o altro documento asseverato per il carico a valore (per es delibera di presa atto di Donazione);
- identificativo ditta fornitrice;
- il costo di acquisto, di stima o simbolico, l'aliquota di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuale del bene alla data dell'ultimo esercizio contabile;
- la fonte di finanziamento: ovvero, fondo di dotazione iniziale, contributo vincolato statale, contributo vincolato regionale, acquisto con risorse proprie da contributi in c/esercizio, acquisto tramite accensione di mutui, donazione da parte di terzi.

Il numero di inventario, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta che riporti l'identificativo dell'Azienda (logo)

Fanno eccezione gli automezzi, lo strumentario soggetto a sterilizzazione, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta.

Per tali beni il numero d'inventario dovrà essere associato ad altro specifico "identificativo", quali il numero di targa, il numero di matricola e il numero di licenza.

Per quanto riguarda le apparecchiature sanitarie e scientifiche è necessario rilevare ulteriori informazioni utili:

- codice identificativo (CIVAB e/o CND);
- tipo di apparecchiatura e descrizione;

- marca, modello n° di serie;
- anno di acquisto;
- descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- ubicazione (Presidio, Padiglione, Piano, UU.OO e C.d.C.);

C) Beni accessori

Si considerano "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento o comunque non suscettibili per valore e/o per funzionalità di acquisire significatività di rilevazione unitaria a cespite aziendale . Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

D) Universalità di beni

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

L'art. 816 del codice civile prevede che "E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria". Per cui, affinché possa essere configurata una universalità di mobili occorre una pluralità di cose (anche solo due), le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica. Tali cose devono, dunque, avere innanzitutto una individualità che ne permetta una considerazione distinta e nel contempo, le stesse, pur avendo un proprio valore e una propria individualità, attengono tutte insieme ad una funzione comune.

Fermo restando l'imprescindibile condizionamento delle variegate realtà, che comportano l'impossibilità di individuare in modo certo e univoco una figura astratta e sempre valida di universalità di beni mobili.

Gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come unicum ed avere per ogni singola registrazione inventariale una univoca allocazione (Presidio, Padiglione, piano, UU.OO. – codice CdC)

Per tali beni sono rilevati e descritti i seguenti dati:

Dati identificativi:

- Numero d'inventario progressivo (codice identificativo di inventario);
- Numero di etichetta (coincide con il numero d'inventario);
- Descrizione;
- Classificazione;
- Quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono l'universalità;
- Valore standard media unitario;
- Data di registrazione.
- Ubicazione:
- Dati dell'acquisizione:
- Provenienza;
- Stato di conservazione.

E) ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'inventario, ovvero dalla iscrizione a libro cespiti poiché di modico valore rispetto le esigenze gestionali dell'Azienda o perché di difficile individuazione iniziale e periodica:

- biancheria (cuscini, lenzuola, materassi...)
- beni di consumo, (utensili e attrezzature minute, vasellame, pentolame, stoviglie) strumentario sanitario, compresi i ferri chirurgici piccola attrezzatura sanitaria (aste porta flebo, sfigmomanometri, porta grafici in metallo, piccoli elettrodomestici, accessori per scrivanie)

Non sono soggetti ad inventariazione i beni ed i materiali deperibili, quelli di fragile consistenza e quelli destinati al facile consumo in dotazione agli uffici ed ai magazzini, quali, a titolo esemplificativo:

- oggetti di cancelleria, timbri di gomma, cuscinetti, vaschette portadocumenti, portatimbri, cucitrici,
- stampati, registri, materiale cartaceo in generale ed altri oggetti di normale consumo in dotazione agli uffici;
- coppe, medaglie, targhe ed oggetti analoghi di scarso valore;
- oggetti di vetro, terracotta ed altro, qualunque sia il prezzo (fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico);
- arnesi ed attrezzi minuti da lavoro quali pale, picconi, martelli, cacciaviti ecc. in dotazione ai servizi tecnici;
- componenti elettrici, elettronici e meccanici, minuterie metalliche, materiale edilizio, materie prime e simili necessarie per l'attività dei laboratori, officine ecc., nonché, in generale, tutto il materiale a perdere che viene consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- estintori;
- zerbini, cestini per rifiuti, piccoli attrezzi e materiale per pulizia;

- parti di ricambio di beni mobili inventariati;
- tende e tendaggi;
- materiale bibliografico e cartaceo in genere acquistato per essere distribuito agli impiegati quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale, anche su supporto multimediale, ad eccezione delle enciclopedie nonché dei libri di particolare valore economico;
- dispositivi di protezione individuale e strumentario professionale quali tute, scarpe, guanti, ecc..;
- soluzioni e acidi utilizzati dai laboratori ove non già rilevati tra i beni da magazzino;
- medicinali e prodotti farmaceutici, dispositivi sanitari e ogni altro bene sanitario e non, già oggetto ordinariamente di specifica ed analitica rilevazione a costo d'esercizio e tra le giacenze dei magazzini aziendali;
- apparecchi informatici quali, mouse, tastiere, webcam, cuffie, microfoni, casse PC, pen-drive;
- beni informatici di valore unitario inferiore a €516,46

Per i beni appartenenti alla macro categoria delle apparecchiature informatiche evidenziate nei due precedenti "bullet point" la non inclusione nel libro cespiti per quelli che abbiano un valore unitario di acquisto inferiore ai €516,46, comporta la loro rilevazione solo a conto economico nell'anno di acquisto/ricezione.

Resta fermo l'obbligo da parte della struttura amministrativa acquirente e che inoltra gli ordini di acquisto, di farsi carico della ricezione degli stessi beni da parte delle ditte fornitrici, del provvisorio stoccaggio, nelle more di assegnare tali beni agli operatori che ne faranno utilizzo, dovrà essere alimentato e tenuto aggiornato uno specifico elenco che rilevi

i beni ricevuti in consegna e successivamente assegnati agli utilizzatori per rispettiva allocazione (Presidio/Padiglione/Piano/UUOO/CdC) e operatore. La non inclusione di detti beni nel Libro Cespiti non comporta in alcun modo il venir meno in carico agli "utilizzatori" che hanno ricevuto il bene dagli obblighi di conservazione e corretta tenuta di detti beni.

L'elenco sopra declinato non deve ritenersi esaustivo della casistica di esenzione dalla inventariazione a libro cespiti. L'Ufficio Economico/Patrimonio dell'Azienda effettuerà di volta in volta le eventuali valutazioni di inclusione/esclusione all'inventariazione di beni di valore inferiore ai €.516,46 non ricompresi nel superiore elenco, in relazione ai principi espressi nel presente regolamento.

Art. 3 Valorizzazione beni immobili

Beni immobili sono valorizzati in inventario e, pertanto nello Stato Patrimoniale aziendale, al costo sostenuto dall'Azienda per acquisirne il possesso e per poterli impiegare per l'uso cui sono destinati, comprensivo dei costi diretti e anche dei costi accessori quali:

- accessori e pertinenze;
- spese notarili e tasse di registrazione degli atti d'acquisto o dei contratti di appalto;
- gli oneri finanziari direttamente imputabili all'acquisizione del bene;
- costi di progettazione, direzione, lavori e collaudo;
- costi per perizie e similari;
- compensi di mediazione e provvigioni per assistenza all'acquisto;
- costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- costi di trasporto, installazione, montaggio, posa in opera e messa punto;
- costi per imposte connesse all'acquisizione del bene compresa l'I.V.A. se non deducibile.

I costi indiretti sopraindicati costituiscono una esemplificazione che può non essere esaustiva, pertanto per la valorizzazione dei beni immobili il costo di produzione, oltre ai costi direttamente imputabili, può comprendere anche tutti i costi di indiretta imputazione, per la quota che può essere ragionevolmente imputabile allo stesso.

Vengono portati a riduzione del costo di acquisto o di produzione gli sconti incondizionati (c.d. sconti commerciali) mentre eventuali sconti di cassa vengono di solito accreditati al conto economico tra i proventi finanziari a meno che non siano di ammontare rilevante, nel qual caso devono essere portati a riduzione del prezzo di acquisto.

Tali criteri si applicano sia ai beni acquistati, sia ai beni realizzati attraverso procedure di affidamento lavori a terzi.

Per i beni prodotti internamente dall'Azienda, invece, il costo di acquisizione comprende i costi che l'Azienda deve sostenere affinché l'immobilizzazione possa essere utilizzata, in particolare i costi diretti (materiale e mano d'opera diretta, spese di progettazione, costi per forniture esterne, ecc.). Sono da escludere dalla valutazione le spese generali di produzione.

I beni acquistati in tutto o in parte a titolo gratuito devono essere valutati in base al valore presumibile di mercato attribuibile agli stessi alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi sostenuti o da sostenere affinché gli stessi possano essere utilizzati durevolmente.

Il valore così determinato dei beni immobili è ridotto annualmente attraverso l'applicazione delle aliquote d'ammortamento indicate al successivo Art.9 ed incrementato del costo degli investimenti realizzati sui singoli beni di cui al successivo Art. 10.

Le immobilizzazioni materiali possono essere rivalutate solo nei casi in cui leggi/direttive regionali o nazionali lo richiedano o lo permettano. Non sono ammesse rivalutazioni discrezionali o volontarie ovvero rivalutazioni che non derivino dall'applicazione di i specifiche leggi/direttive regionali o nazionali.

Art. 4 Valorizzazione dei beni mobili

I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie.

Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" (perizia tecnica) alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni prodotti in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.

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

Art. 5 Identificazione dei beni di terzi presso l'azienda

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

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

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

Beni immobili di terzi

Beni immobili non di proprietà che l'Azienda, a vario titolo, utilizza per lo svolgimento della propria attività, sono censiti a cura dell'Ufficio del patrimonio aziendale, elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e devono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

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

Beni in leasing, locazione, comodato

Beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e/o comodato non vengono iscritti in inventario. Il Responsabile dell'Unità Operativa Amministrativa di gestione del Contratto deve annotare in apposito registro in propria gestione, per ciascun bene, i termini del contratto, l'identificativo descrittivo, del modello e della serie del bene, la data di carico, la data di fine contratto e l'allocatione del bene stesso nella struttura di logistica adottata dall'Azienda (Presidio. Padiglione, Piano, Unità Operativa complessa).

Il valore di tali beni non genera alcun costo di ammortamento in quanto il relativo costo di esercizio è già sostenuto dal relativo canone per godimento di beni di terzi. Periodicamente e su richiesta dell'UOC Economica-Finanziario, il Responsabile dell'Unità Operativa Amministrativa di gestione del Contratto deve produrre un elenco aggiornato dei beni in noleggio/leasing con la relativa specifica ed annotazione, finalizzata alle annotazioni contabili tra i Conti d'Ordine quali beni di terzi presso l'Azienda.

In caso di acquisizione del bene al termine di locazione o di leasing, il Responsabile dell'Unità Operativa Amministrativa di gestione del Contratto, provvede ad annotare l'avvenuta acquisizione in proprietà del bene e a trasmettere comunicazione alla UOC Economico Finanziario, completa di

tutte le informazioni in possesso e del valore di acquisizione del bene stesso. La UOC Economico Finanziario procederà con la cancellazione come beni di terzi e provvederà all'iscrizione nell'inventario di proprietà dell'Azienda

Beni in visione/prova

Si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alle aziende sanitarie, per un periodo di tempo limitato che deve essere definito con chiarezza. Si tratta di cessioni a titolo esclusivamente gratuito e senza alcun onere a carico dell'Azienda ospitante.

Tali beni, con le limitazioni imposte dalle norme vigenti, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati in un apposito registro di carico e scarico dal consegnatario dal quale risultino la tipologia del bene, il proprietario, il valore del bene, il centro di consegna, gli estremi di accettazione del bene, la data di restituzione/utilizzo del bene ed estremi della bolla di accompagnamento.

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

Art. 6 - Identificazione dei beni di proprietà dell'azienda presso Terzi

Rientrano in quest'ambito i beni che per trasferimento o per acquisto sono di proprietà dell'Azienda e che si trovano e/o sono in uso presso strutture terze in applicazione ad accordi/convenzioni.

Rientrano in tale tipologia i beni mobili in uso presso l'Is.Me.T.T.

Tale fattispecie di beni, a meno delle esclusioni previste al punto e) del precedente articolo 2, devono essere assunti ad inventario del Libro Cespiti aziendale, etichettate, valorizzate ed

ammortizzate secondo le medesime modalità previste per i beni aziendali. Considerato che per detti beni la struttura o ente terzo all'Azienda che li ha in utilizzo potrebbe avere adottato un proprio sistema di catalogazione, lo stesso potrà essere mantenuto come elemento aggiuntivo nel sistema contabile Aziendale al fine di facilitarne il confronto, ma non deve intendersi sostitutivo con il sistema di inventariazione in uso presso l'Azienda che va applicato su tali beni.

Per tali Beni sarà assunto quale Consegnatario l'Ente o la Struttura che li ha in uso e/o deposito.

Art. 7 Gestione degli Inventari

Il Libro inventario/cespiti costituisce il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento, la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio aziendale.

La tenuta dell'inventario generale è affidata alla U.O.S. Patrimonio presso la U.O.C. Economico Finanziario, al cui responsabile competono le seguenti funzioni:

- iscrizione, definizione dei carichi inventariali;
- movimentazione per esigenze operative;
- cancellazione dei beni dal registro dei cespiti;
- interventi per promuovere provvedimenti di rinnovo o di integrazione per mantenere sempre integra la funzione strumentale del patrimonio;
- coordinare le attività connesse alla ricognizione periodica, e in casi predeterminati e comunque ogni 5 anni, della consistenza complessiva patrimoniale dell'Azienda;
- la gestione contabile dei beni fuori uso o non più utilizzabili;
- consegna a ciascun consegnatario per debito di vigilanza dell'elenco dei cespiti presenti in ciascun locale afferente alla sua U.O.;
- riconciliazione, in collaborazione con il Servizio economico finanziario, del Libro

cespiti con la contabilità generale;

- addestramento e formazione periodica dei consegnatari dei beni, per l'acquisizione delle tecniche relative alla tenuta degli inventari;

Art. 8 Acquisizione dei beni al Patrimonio aziendale

L'acquisizione dei beni al patrimonio aziendale avviene secondo le modalità previste dalla legislazione vigente, che si possono ricondurre alle seguenti principali:

- trasferimenti non onerosi da enti pubblici;
- donazione: rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati o enti pubblici;
- acquisto da privati (singoli o società) o da enti pubblici allorquando l'acquisizione del bene in proprietà avviene a fronte della rimessa al soggetto alienante di un corrispettivo monetario;
- permuta allorquando il corrispettivo versato per il bene acquistato è rappresentato anziché da una somma monetaria, da altro o altri beni patrimoniali;
- realizzazione in proprio, allorché l'Azienda provvede direttamente o tramite terzi da essa incaricati e remunerati alla costruzione del bene ovvero alla realizzazione di opere incrementative del valore di un bene già esistente in proprietà.

L'iscrizione ad inventario dei beni in relazione alle modalità di acquisizione avviene nelle forme e nei tempi sotto indicati:

- per i beni di prima dotazione alla data del provvedimento regionale di trasferimento;
- per i beni provenienti da donazione di privati all'atto dell'accettazione della donazione;
- per i beni trasferiti da Enti pubblici all'atto del verbale di consegna qualora sia previsto dal procedimento di trasferimento, caso contrario all'atto del provvedimento aziendale di accettazione del bene;
- per i beni acquisiti tramite acquisto o permuta: all'atto del rogito notarile di trasferimento della proprietà del bene, per i beni immobili, all'atto della consegna, per i beni mobili;
- per i beni realizzati in proprio, nonché per le opere di natura patrimoniale realizzate su beni già esistenti di proprietà: su decisione delle UU.OO.SS dell'Area Tecnica, previa verifica della

sussistenza della pronta disponibilità del bene e del titolo di proprietà.

Per ogni acquisizione a titolo oneroso dei beni da ammortizzare bisogna necessariamente disporre della fonte di finanziamento che deve essere analiticamente riportata nel provvedimento di autorizzazione alla spesa/acquisto (contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio a destinazione vincolata, eventuale utile d'esercizio, ecc.), salvo casi eccezionali oggetto di specifica regolazione contabile.

Art. 9 Alienazione dei beni

La cancellazione del bene alienato dall'inventario attuata all'atto del perfezionamento del provvedimento di dismissione.

Art. 10 Ammortamento dei beni immobili

Annualmente, ai fini della redazione del bilancio di esercizio, per ogni bene immobile iscritto nell'apposito libro degli inventari e che risulti impiegabile per l'uso cui è destinato, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento sulla base delle seguenti aliquote da adottare per gruppi omogenei:

- terreni: 0,0%
- fabbricati: 3,0%

Gli impianti e i relativi componenti facenti parte integrante dei fabbricati e assimilati agli stessi vanno ad implementare il valore del fabbricato e quindi sono ammortizzati sulla base della stessa aliquota del 3,0%.

Il primo anno di entrata in uso del bene viene applicata l'aliquota di ammortamento ridotta del 50% a prescindere dalla data effettiva di entrata in uso.

Sono soggetti ad ammortamento unicamente i fabbricati e gli impianti di proprietà pienamente

realizzati e utilizzati, l'ammortamento non si applica, pertanto alle immobilizzazioni in corso.

Art. 11 Incremento di valore dei beni immobili

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile o della sicurezza di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria, se capitalizzate.

Le manutenzioni straordinarie capitalizzate devono essere ammortizzate per un periodo non superiore alla vita utile del bene cui si riferiscono.

Art. 12 Ammortamento beni mobili

Annualmente ai fini della redazione del bilancio di esercizio, per ogni bene mobile iscritto nell'apposito libro degli inventari, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento. Le aliquote sono individuate nell'Allegato 3 del D. Lgs 118/2011.

L'ammortamento decorre dalla data di collaudo positivo, nel caso in cui il bene necessita di collaudo, negli altri casi dalla data di effettiva consegna del bene al centro di costo (unità operativa) di assegnazione.

La quota di ammortamento del primo anno di inserimento dei beni deve essere calcolata al 50%. Tutti i beni di valore unitario fino a 516,46 euro, di norma non soggetti ad iscrizione a libro cespiti, se inventariati sono interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione.

Qualora la residua possibilità di utilizzazione (causata da: usura fisica, superamento tecnologico, sopravvenuta inadeguatezza, ecc.) risulti inferiore a quella derivante dall'applicazione dei coefficienti riportati sopra, è necessaria la modificazione dei criteri e dei coefficienti applicati.

Quando accade ciò, bisogna darne motivazione nella nota integrativa al Bilancio.

L'ammortamento non si calcola nell'anno in cui il bene viene dismesso o alienato.

Per gli oggetti d'arte, vista la particolare natura, generalmente non suscettibile di perdita di valore nel tempo, il coefficiente di ammortamento è nullo. Gli oggetti d'arte non vanno quindi ammortizzati ed eventuali spese di restauro e manutenzione non possono essere capitalizzate.

Art. 13 Incremento di valore dei beni mobili

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento e implementazione.

L'incremento di valore deve essere oggetto di formale provvedimento aziendale che ne identifichi le determinati di rivalutazione del valore, il valore incrementale e il valore residuo al lordo dell'incremento.

Art. 14 Cancellazione/stralcio dal Libro Cespiti dei beni dall'inventario

La U.O.S. Patrimonio provvede alla cancellazione dei singoli beni sulla base degli atti (deliberazione o determinazione dirigenziale) che ne abbiano accertato la perdita, trasferito la proprietà o dichiarato il fuori uso secondo le modalità descritti dal successivo articolo 22.

I Beni iscritti nell'inventario per i quali il periodo di ammortamento è completamente trascorso che risultano inservibili per fuori uso, perdita o altro, sono cancellati dal registro dell'inventario entro la chiusura dell'esercizio.

Per i beni mobili non completamente ammortizzati, per la loro cancellazione, il Consegretario dovrà allegare alla proposta di dismissione una dettagliata relazione, che dovrà essere valutata dalla Commissione tecnica all'uopo nominata di cui al successivo articolo 21.

La cancellazione e le conseguenti scritture contabili avranno luogo a seguito dell'adozione del provvedimento di presa d'atto del verbale della Commissione del "Fuori Uso", su proposta dell'U.O.S. Patrimonio.

Per i beni immobili, per la loro cancellazione, necessità che l'atto di autorizzazione predisposto dalla UOS Patrimonio ne identifichi la natura (patrimonio disponibile o indisponibile) e ne evidenzi tramite specifica perizia la perdita di utilità/valore per l'Azienda tale da comportarne la cancellazione e le eventuali variazioni economiche e patrimoniali connesse alla cancellazione medesima. La UOS Patrimonio dovrà in seguito all'adozione dell'atto di cancellazione, provvedere ad ogni altra annotazione di legge conseguente.

Art. 15 Modalità di alimentazione e gestione dell'inventario fisico ordinario dei beni immobili

Formano oggetto dell'inventario dei beni immobili tutti i beni di uso durevole che per la loro intrinseca natura non possono essere trasferiti.

L' U.O. Patrimonio procederà all'inventario dei beni immobili, oltre che alle eventuali variazioni di valore degli stessi sulla base dei dati planimetrici in possesso compresa la specificazione della categoria di conto di contabilità al quale imputare la posta.

Per i Beni immobili appartenenti alla categoria dei Fabbricati indisponibili, per convenzione, si assume che il Consegretario sia da identificarsi nel Responsabile della UOC Gestione Tecnica

La UOC Gestione Tecnica dovrà conservare le planimetrie aggiornate e i provvedimenti di assegnazione dei beni ed i relativi verbali di consegna, ovvero gli atti di acquisizione dei beni che l'U.O.S. Patrimonio avrà cura di trasmettergli, una volta perfezionati.

Per i Beni immobili appartenenti alle categorie dei fabbricati disponibili e dei terreni, per convenzione si assume che il Consegretario sia la UOS Patrimonio che sarà tenuta a conservare i provvedimenti di assegnazione dei beni ed i relativi verbali di consegna, ovvero gli atti di

acquisizione, ivi incluse le planimetrie aggiornate, che ove non disponibili dovranno essere prodotte dalla UOC Gestione Tecnica.

Art. 16 Modalità di alimentazione e gestione dell'inventario fisico ordinario dei beni mobili

I beni mobili da rilevare a Libro Cespiti devono essere assoggettati a specifiche procedure amministrativo-contabili al fine di assicurare la loro corretta, completa e tempestiva annotazione, sia in termini di allocazione fisica che in termini di valore.

1. **Beni non soggetti a collaudo:** All'atto del ricevimento dei beni, sulla base degli ordinativi di fornitura, il Responsabile della UO Amministrativa ordinante tramite il Direttore dell'esecuzione del contratto e con la collaborazione che andrà a disciplinare con il Consegnatario dell'Unità Operativa preposta al ricevimento, verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (documento di trasporto), inserisce le informazioni sull'applicativo informatico in uso, funzionali sia ad identificare univocamente l'allocazione del Bene (Presidio/Padiglione/Piano/UUOO) che a definire la liquidazione informatica della fattura eventualmente pervenuta e trasmette tempestivamente all'U.O. Patrimonio la documentazione occorrente per l'inventariazione (ove non già elettronicamente allegata in procedura informatica all'ordine/carico di acquisto):

- Deliberazione/Determina di autorizzazione all'acquisto;
- Ordine e specifiche tecniche;
- bolla di consegna con annesso numero di carico informatico ed individuazione univoca di allocazione del bene (Presidio/Padiglione/Piano/UUOO) ;
- fattura (se già pervenuta);
- ogni altro eventuale documento utile.

L'U.O. Patrimonio conseguentemente provvederà:

- a) alla registrazione del bene sull'apposito modulo cespiti a sistema informatico aziendale;
- b) ad applicare sul bene l'etichetta identificativa del bene, con il numero d'inventario assegnato dalla procedura informatica;
- c) alla predisposizione della scheda di inventariazione del cespite, contenente la descrizione puntuale del bene, il Centro di Costo, la specifica localizzazione, il numero di inventario assegnato e l'individuazione del Consegnatario e del Sub-consegnatario;
- d) copia della "scheda di inventariazione" del bene viene successivamente inviata al Consegnatario, presso l'Unità Operativa destinataria. Il Consegnatario dovrà sottoscrivere per ricezione la "scheda di inventariazione" e restituirla all'U.O. Patrimonio, trattenendone una copia;
- e) all'ordinata archiviazione della "scheda di inventariazione", sottoscritta dal consegnatario, unitamente all'ulteriore documentazione relativa al cespite.

2. **Beni soggetti a collaudo:** All'atto del ricevimento dei beni, sulla base degli ordinativi di fornitura, il Responsabile della UO Amministrativa ordinante tramite, il Direttore dell'esecuzione del contratto e con la collaborazione che andrà a disciplinare con il Consegnatario individuato presso l'Unità Operativa preposta al ricevimento del bene, verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (documento di trasporto), acquisisce informativa e nulla osta sull'esito del previsto Collaudo (da trasmettere a cura della Commissione/Responsabile del collaudo entro e non oltre 15 gg dalla data di redazione) da parte:

- dell'UOC Gestione Tecnica per i propri profili di competenza (Gestione e manutenzione Immobili, Impianti e Ingegneria Clinica) se trattasi di immobili, impianti e relative manutenzioni straordinarie oltre che di apparecchiature

sanitarie;

- dell'UOC Provveditorato se trattasi di arredi sanitari da collaudare;
- dell'UOC Affari Generali, se trattasi di acquisto di vetture acquistate per l'autoparco aziendale;
- dell'UOC ICT se trattasi di apparecchiature informatiche da collaudare ed inventariare.

Successivamente, il Responsabile della UO Amministrativa ordinante, trasmette con tempestività all'U.O. Patrimonio e ove possibile inserisce nei sottosistemi contabili tutti i dati inerenti la documentazione inerente l'acquisto ed il collaudo occorrente per l'inventariazione:

- Deliberazione/Determina di autorizzazione all'acquisto;
- Ordine e specifiche tecniche;
- bolla di consegna con annesso numero di carico informatico ed individuazione univoca di allocazione del bene (Presidio/Padiglione/Piano/UUOO) ;
- estremi dell'esito positivo collaudo;
- fattura (se già pervenuta);
- ogni altro eventuale documento utile.

L'U.O. Patrimonio provvederà conseguentemente:

- a) alla registrazione del bene sul modulo cespiti a sistema;
- b) ad applicare sul bene l'etichetta identificativa del bene, con il numero d'inventario assegnato;
- c) alla predisposizione della scheda di inventariazione del cespite, contenente la descrizione puntuale del bene, il Centro di Costo, la specifica localizzazione, il numero di inventario

assegnato e l'individuazione del Consegnatario e del Sub-consegnatario;

- d) copia della “scheda di inventariazione” del bene viene successivamente inviata del al Consegnatario, presso l'Unità Operativa destinataria. Il Consegnatario dovrà sottoscrivere per ricezione la “scheda di inventariazione” e restituirla all'U.O. Patrimonio, trattenendone una copia;
 - e) all'ordinata archiviazione della “scheda di inventariazione”, sottoscritta dal consegnatario, unitamente all'ulteriore documentazione relativa al cespite.
3. All'atto dell'eventuale cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione, del Consegnatario, il Responsabile dell'inventario-UO Patrimonio, su comunicazione del Consegnatario cedente, provvede a registrare la movimentazione sull'apposito modulo cespiti con le modalità disciplinate in specifico dal successivo articolo 21;
4. All'atto del provvedimento aziendale di dismissione di un bene, il Responsabile dell'inventario-UO Patrimonio, provvede alle conseguenti operazioni di scarico e cancellazione dall'inventario con le modalità disciplinate in specifico dal successivo articolo 23.

Periodicamente, a seguito degli opportuni controlli, il Responsabile dell'inventario/UOS Patrimonio, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, effettua le operazioni di riconciliazione tra le risultanze del libro cespiti e la contabilità generale, inoltre, ogni anno, ai fini della chiusura del bilancio verifica la correttezza delle risultanze dell'inventario.

Il Responsabile dell'inventario-UOS Patrimonio, provvede inoltre a consegnare al Responsabile di ciascuna Unità Operativa le schede in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti in ogni stanza o locale dell'Unità Operativa. Tali schede, con in calce la

sottoscrizione del Consegnatario, devono essere affisse nelle stanze/locali in cui i beni sono dislocati fisicamente.

Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti devono essere comunicate formalmente e tempestivamente dal Consegnatario all'UOS Patrimonio con modalità dallo stessa UOS disciplinate.

Art. 17 Modalità di verifica dell'inventario “complessivo” del Patrimonio.

Si tratta di un'attività diretta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni (che dovrebbe risultare già rilevata e registrata attraverso l'inventariazione ordinaria conseguente all'acquisto/dismissione dei beni), con le risultanze del Registro dell'inventario e del Libro Cespiti per ottenere la complessiva ed analitica corretta determinazione dei valori complessivi dei cespiti iscritti nel proprio stato patrimoniale di Bilancio e l'allocatione aggiornata degli stessi e del loro relativo stato d'uso.

Di norma tale attività deve essere svolta annualmente in relazione alla chiusura di Bilancio al 31/12 e dovrebbe essere estesa a tutto il patrimonio mobiliare aziendale.

Se l'organizzazione e le risorse professionali e tecnologiche da dedicare in azienda a tale attività dovessero risultare insufficienti a redigere annualmente una verifica inventariale mobiliare complessiva, è ammesso procedere su un campione di verifica rappresentativo di almeno il 20% (in termini di valore) del patrimonio censito a Libro Cespiti, da effettuarsi con criteri rotatori tali da assicurare nel triennio la complessiva verifica fisica di tutto il patrimonio mobiliare aziendale . In tal caso almeno ogni 5 anni deve comunque essere avviata, in un'unica soluzione, una verifica annuale complessiva di tutto il patrimonio aziendale.

Dal confronto di verifica potranno emergere tre possibili situazioni:

1. beni presenti nel libro cespiti che hanno una corrispondenza con la realtà inventariale;

2. beni presenti nel libro cespiti che non hanno riscontro con la realtà inventariale;

3. beni non presenti nel libro cespiti, ma presenti fisicamente.

Per i casi di cui ai punti 2 e 3, occorrerà apportare al Registro dell'Inventario e al Libro Cespiti le rettifiche di quantità/valore necessarie per riconciliarne i contenuti dello stesso con la realtà rilevata attraverso l'inventario fisico, per poi procedere alla riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.

Circa le modalità di redazione dell'inventario "complessivo":

Il Responsabile dell'inventario-UOS Patrimonio, anche tramite proprio personale a tal fine identificato purché non appartenente alla UO oggetto di verifica, programma verifiche on-site da svolgersi sulla base di un elenco inventariale in cui sono indicati gli elementi identificativi dei beni oggetto di rilevazione fisica che dai sistemi informativi risultano presenti presso la UO del Consegnatario;

In esito alla verifica inventariale fisica dei beni presenti nella Unità Operativa/Servizio di riferimento verrà redatto un elenco dei beni rinvenuti e relativa etichettatura inventariale che deve essere consegnato da parte del Responsabile dell'inventario-UO Patrimonio al Consegnatario per debito di vigilanza che lo sottoscriverà trattenendone una copia per debito di vigilanza

Resta in onere del Consegnatario che ne aveva l'onere di vigilanza fornire analitiche e circostanziate giustificazioni in merito ad eventuali riscontrate carenze in termini di custodia dei beni per mancanza degli stessi o loro degrado extra-norma.

I Consegnatari per debito di vigilanza dovranno garantire la massima disponibilità e collaborazione e adottare ogni utile iniziativa idonea a favorire la conclusione delle attività di rilevazione inventariale nel pieno rispetto delle tempistiche previste.

Per recare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività di ciascuna unità

operativa, il Responsabile dell'inventario-UO Patrimonio dovrà predisporre un calendario delle attività di rilevazione, ove possibile, previa acquisizione della disponibilità da parte dei Consegnatari.

Ai fini della rilevazione dell'inventario "complessivo" quinquennale, gli operatori addetti, squadre di conta/verifica, saranno dotati del seguente materiale:

- Planimetria del piano del padiglione oggetto di inventario, nella quale sono identificate per descrizione e codice le Unità Operative presso cui sono allocati i beni;
- Nominativo del referente dell'U.O. che dovrà collaborare alle operazioni di rilevazione e del Consegnatario dei beni ove soggetto differente;
- Elencazione dei cespiti che nella procedura risultano già assegnati al centro di consegna e che quindi dovrebbero essere fisicamente presenti in detti ambienti. Relativamente a ciascun cespite, l'elenco riporterà i seguenti dati:
 - Dati identificativi:
 - Numero d'inventario stampato sull'etichetta;
 - Codice e descrizione prodotto;
 - Data di presa in carico.
 - Ubicazione:
 - Centro di consegna (CdC)

Il responsabile dell'inventario tramite le costituite squadre di conta/verifica, una volta individuata nella planimetria l' Unità Operativa per la quale si sta effettuando la inventariazione dovrà associare il codice identificativo della stessa a ciascun bene in essa presente, dopo averlo individuato o inserito nell'elenco.

Operativamente, il rilevatore dovrà procedere come segue:

- individuare il codice identificativo dell'ambiente nella quale si dovrà procedere alle operazioni di rilevazione (Presidio/Padiglione /Piano/Unità operativa/codice CdC);
- verificare, attraverso il numero di inventario stampato sull'etichetta applicata al bene oggetto di valutazione, se ciascun cespite presente nell'ambiente/stanza sia già presente nell'elenco preventivamente fornito:
- se è già presente, inserire manualmente il codice identificativo del bene in correlazione all'ambiente/stanza in un predefinito apposito campo del tracciato che ne rilevi l'Ubicazione/allocazione;
- se il bene non risulta presente, si procederà con la compilazione ex novo di tutto la base dati programmata per la rilevazione inventariale, avendo cura di inserire le informazioni a disposizione nel modo più dettagliato possibile. A tal fine, sarà fondamentale la collaborazione del referente dell'Unita Operativa interessata.

Alla conclusione di ogni giornata di inventariazione, i referenti delle squadre di conta, secondo modalità disciplinate dalla UOS Patrimonio consegneranno le risultanze di quanto rilevato al Coordinatore delle operazioni di rilevazione (ove non diversamente individuato corrisponderà al Responsabile della UOS Patrimonio), il quale avrà il compito di verificare quanto consegnato (correttezza del conto assegnato, puntualità nella descrizione e assegnazione di un numero di inventario e la relativa etichetta a tutti quei beni non presenti nella procedura).

Il coordinatore delle operazioni di rilevazione, inoltre, dopo aver provveduto alle verifiche sopra elencate, con modalità e tempi che saranno di volta in volta concordati con il Responsabile dell'UO Patrimonio, consegnerà le risultanze giornaliere agli addetti al caricamento a sistema informatico i quali avranno il compito di alimentare direttamente nella procedura quanto rilevato.

Gli addetti al caricamento a sistema, con assoluta diligenza, dovranno fare un'ulteriore verifica

di quanto consegnatogli e alimentare in ogni sua parte la procedura informatica in uso: in particolare, per i cespiti già presenti in procedura dovranno implementare/confermare/modificare il campo UBICAZIONE, mentre per quelli non presenti bisognerà registrarli a sistema.

Entro e non oltre tre giorni dalla inventariazione di ciascuna Unità Operativa, il Responsabile dell'inventario consegnerà al Consegnatario per debito di vigilanza le risultanze della rilevazione fisica, per la sottoscrizione. L'originale del documento dovrà essere conservato presso l'U.O. Patrimonio, mentre una copia dovrà essere consegnata al Responsabile della Unità Operativa/consegnatario per debito di vigilanza. Le risultanze complessive della rilevazione, dovranno essere affisse presso tali locali e aggiornate con le eventuali variazioni

Salvo inderogabili esigenze di servizio, è fatto assoluto divieto agli utilizzatori di spostare da un ambiente all'altro i cespiti già inventariati nel periodo intercorrente tra la rilevazione del bene da parte dell'operatore e la sottoscrizione da parte del consegnatario per debito di vigilanza delle risultanze della rilevazione fisica.

A seguito di tale sottoscrizione è possibile la movimentazione del cespite, ma nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento per i casi di spostamento di un bene da un locale all'altro.

Art. 18 – Individuazione del “CONSEGNATARIO” dei beni

I beni mobili patrimoniali dell'Azienda, nell'ambito di ogni singola Struttura Complessa, sono assunti in carico da dipendenti denominati “Consegnatari”.

Le funzioni di Consegnatario sono esercitate dal Direttore della Struttura sino a quando quest'ultimo nomina un collaboratore che dovrà essere formalmente investito per iscritto con ricevuta per accettazione dell'incarico di Consegnatario (facenti funzioni).

La delega deve essere tempestivamente trasmessa alla UOS Patrimonio con le modalità

disciplinate dallo stesso.

In caso di nomina di più "facenti funzioni" il Direttore della Struttura dovrà allegare all'atto di individuazione scritto anche l'elenco analitico dei beni inventariati assegnati "in consegna" a ciascun Consegnatario.

Il Consegnatario Direttore della Struttura resta comunque responsabile in solido con il delegato in merito alla corretta tenuta e vigilanza dei beni in gestione.

Art. 19 – Compiti del Consegnatario

Premesso che ciascun operatore, in qualità di utilizzatore del bene aziendale è responsabile dell'integrità dei beni nel momento in cui li utilizza per ragioni di servizio in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento, la figura del Consegnatario è responsabile della conservazione e vigilanza dei beni loro attribuiti e risultanti dall'attività di rilevazione inventariale loro consegnati, nei limiti che seguono:

- devono esaminare tali registri sezionali per rilevare eventuali difformità rispetto alla situazione reale e in tal caso darne comunicazione alla UOS Patrimonio per le conseguenti variazioni;
- salvaguardare l'uso e l'integrità dei beni nei limiti delle loro competenze, ferma restando la responsabilità dei singoli operatori che li utilizzano per i danni dolosamente cagionati dagli stessi;
- comunicare alla UOS Patrimonio la presa in carico di nuovi beni provenienti da trasferimento da altra Struttura o da altro presidio;
- rilevare eventuali casi di beni non più idonei all'uso, darne comunicazione alla UOS Patrimonio per i conseguenti provvedimenti e accertarsi che i beni non siano trasferiti se non seguendo le apposite procedure previste dall'art. 20 del presente Regolamento.

L'aggiornamento su applicativo informatico in uso dei registri sezionali d'inventario, corrispondenti ai Centri di Responsabilità e relativi Consegnatari è effettuato UOS Patrimonio.

Copia degli elenchi aggiornati sarà trasmessa ai Consegnatari interessati e comunque ogni qualvolta il Consegnatario ne faccia richiesta.

Eventuali discrepanze tra la situazione reale e quella risultante dai registri sezionali dovranno essere immediatamente comunicate da parte del Consegnatario che ne ha onere di vigilanza alla UOS Patrimonio, affinché quest'ultima possa apportare le necessarie modifiche.

Si rileva quindi l'esigenza che i Consegnatari controllino tali registri sezionali d'inventario a ogni successiva variazione (nuova presa in carico, trasferimento o eliminazione dei beni che sia comunicata).

Il Consegnatario non risponde dell'abuso e del colpevole deterioramento dei beni dati in uso a terzi, per ragioni di servizio, se non nei casi di omissione di vigilanza o di mancato esercizio di funzioni che gli competono.

Art. 20 – Gestione dell'Inventario da parte del Consegnatario

La gestione ordinaria dell'inventario dei beni patrimoniali è effettuata dal Consegnatario per mezzo delle seguenti procedure: "Presenza in carico", "Trasferimento" e "Fuori Uso".

Per la procedura di "Presenza in carico" la stessa sarà avviata dalla UOS Patrimonio a seguito della registrazione a libro cespiti dell'acquisizione con verbale di assegnazione al Consegnatario che dovrà restituirne copia sottoscritta; le procedure "Trasferimento" e "Fuori Uso" sono descritte nei seguenti articoli e per essi si utilizzano gli appositi modelli, Mod. 1 "Richiesta di

Trasferimento”, Mod. 2 “Richiesta di Fuori Uso”, disponibili sul sito aziendale “Intranet” .

Inoltre:

Furto di beni inventariati

Qualora il Consegnatario si accorga della sparizione di un bene a lui assegnato deve darne immediata comunicazione scritta alla UOS Patrimonio, per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui si accerti che la sparizione del bene sia dovuta a furto, è compito del Consegnatario provvedere alla denuncia formale presso l’Autorità competente.

La denuncia dovrà essere trasmessa alla UOS Patrimonio che provvederà a scaricare dal relativo inventario il bene trafugato una volta espletati gli adempimenti di competenza.

Manutenzioni / Riparazioni di beni inventariati

Nel caso in cui i beni inventariati richiedano manutenzione/riparazione, affinché possano essere presi in carico per le riparazioni dai servizi competenti, il Consegnatario, dovrà sempre scrupolosamente indicare nella richiesta, il codice inventariale assegnato al bene.

Il Servizio che si occuperà della manutenzione **non** procederà alla manutenzione/riparazione in mancanza dell’indicazione del numero d’inventario del bene.

Art. 21 – “Trasferimento del bene”

Il trasferimento del bene da una Struttura a un’altra sottintende le seguenti operazioni:

1. il Consegnatario dei beni della Struttura cedente, che ha in carico il bene inventariato all’atto del trasferimento del bene stesso presso altra Struttura, provvede alla compilazione di un apposito “Modello di Trasferimento” Mod.1 (allegato al presente regolamento e disponibile sul sito Intranet aziendale) nelle parti di propria competenza e acquisendo la firma per ricevuta in presa in

carico da parte del Consegnatario dell'UO/Servizio ricevente;

2. il Consegnatario dei beni della Struttura cedente, completato in ogni sua parte e in particolare l'identificativo e il numero di inventario di ciascun bene trasferito, inoltra a proprio onere il modulo, tramite sistema documentale aziendale, alla UOS Patrimonio;

3. la UOS Patrimonio provvede alla registrazione del trasferimento del bene sugli applicativi informatici aziendali e predispone ed invia, sia al Consegnatario della UO/Servizio cedente che ricevente dei beni trasferiti, gli elenchi di presa in carico aggiornati.

La pedissequa e tempestiva applicazione della procedura sopra descritta è essenziale affinché la UOS Patrimonio possa procedere all'aggiornamento dei dati presenti nella procedura informatica e quindi, fornire gli elenchi aggiornati circa le situazioni patrimoniali alle Strutture Consegnatarie.

Per quanto detto nessun trasferimento di beni deve essere effettuato se non avvenga la verifica contestuale (Consegnatario del bene della UO Cedente e Consegnatario della UO ricevente) della corretta predisposizione ed invio alla UOS patrimonio della modulistica sopra evidenziata.

Eventuali inadempienze saranno direttamente riconducibili per ogni effetto amministrativo ed erariale a carico del Consegnatario dell'UO cedente del Bene prima del suo Trasferimento.

Art. 22 – Commissione Tecnica per l'accertamento del “Fuori Uso”

La Commissione Tecnica per l'accertamento del fuori uso è nominata con atto del Direttore Generale ed è costituita da un numero minimo di 4 componenti :

- il Responsabile della Direzione Medica del Presidio Civico;
- il Responsabile della Direzione Medica del Presidio Di Cristina;
- il Direttore della UOC Gestione Tecnica o dirigente/funziionario suo delegato;

- Il Responsabile dell'UOS Patrimonio o dirigente/funziionario suo delegato.

Compito della Commissione è valutare se il bene di cui si richiede il “Fuori Uso” sia tecnicamente e funzionalmente inutilizzabile o sia eccessivamente oneroso provvedere alla eventuale riparazione o il protratto utilizzo possa comportare un pericolo non gestibile. La Commissione valuterà inoltre se il bene di cui si richiede il Fuori Uso da parte della U.O. Consegnataria possa essere funzionale e utile ad un'altra UO dell'Azienda e in tal caso ne formulerà proposta, o possa eventualmente formare oggetto di cessione/donazione ad organizzazioni o associazioni di assistenza sanitarie a valenza umanitaria che ne abbia o ne possa fare richiesta

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto tra gli operatori della UOS Patrimonio.

I Verbali della Commissione devono essere trasmessi tempestivamente alla UOS Patrimonio con ogni documentazioni utile a supporto.

La Commissione si riunisce ogni qual volta sia necessario provvedere alla dismissione di beni dell'Azienda e redige specifico verbale della seduta che dovrà essere allegato al susseguente provvedimento deliberativo di dismissione del bene dal Libro cespiti che verrà predisposto dalla UOS Patrimonio.

Art. 23 – Dismissione del Bene “FUORI USO”

Per i beni obsoleti, non più riparabili, pericolosi o non a norma, e comunque non più idonei all'uso loro assegnato, il Consegnatario deve attuare la procedura di dismissione del bene.

Il soggetto Consegnatario dei beni, formula la richiesta di “Fuori Uso” sull'apposito MOD. 2 (allegato al presente regolamento e disponibile sul sito Intranet aziendale) nelle parti di sua competenza e lo trasmette all'UOS Patrimonio che acquisirà un parere tecnico al fuori uso, dagli Uffici tecnici aziendali competenti (per es. Ingegneria Clinica, ICT Managment) in base alla

tipologia del bene da dismettere.

Periodicamente la UOS Patrimonio convoca la Commissione del “Fuori Uso” per le determinazioni di competenza in merito alle richieste di “Fuori Uso” pervenute.

In esito alle determinazioni della Commissione del “fuori uso”, la UOS Patrimonio procede quindi all’espletamento di quanto di competenza per la predisposizione dell’atto deliberativo mediante il quale il Direttore Generale dichiara lo stralcio dei cespiti.

A seguito della suddetta deliberazione la UOS Patrimonio, provvede alla cancellazione definitiva dall’inventario generale dei cespiti dichiarati fuori uso e predispone le relative attività amministrative per la loro eventuale cessione gratuita o smaltimento attraverso le procedure di ritiro da avviare e di competenza della UOC Affari Generali.

Nel caso la fornitura di nuovi beni, preveda anche il ritiro del bene dichiarato “Fuori Uso”, da parte della ditta fornitrice, la Struttura amministrativa competente alla gestione del contratto di acquisto del nuovo Bene, dovrà dichiarare l’avvenuto ritiro da parte della ditta stessa, indicando e trasmettendo tempestivamente i relativi codici d’inventario alla UOS Patrimonio per le conseguenti attività di competenza.

Art. 24 – Controlli

La UOS Patrimonio, può accertare in ogni momento, la regolarità della gestione e la puntuale osservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dei Consegnatari.

Le eventuali irregolarità, preve giustificazioni del caso, sono portate a conoscenza della Direzione Generale Aziendale.

Art. 25 Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale

La riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale consiste fondamentalmente in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità generale, per consentire di ottenere un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale.

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

La riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale dovrà avvenire periodicamente e in fase di chiusura del bilancio d'esercizio, assicurando l'ordinata archiviazione della documentazione nella quale si dà evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti in coerenza con le verifiche previste dal PAC Aziendale.

Entro il 30 aprile, 31 luglio, il 31 ottobre e il 31 gennaio di ogni anno, l'U.O. Patrimonio trasmette al Servizio Economico Finanziario un report aggiornato contenente i dati relativi ai cespiti acquisiti e inventariati in corso d'anno di competenza economica, sulla base del quale il Servizio Economico Finanziario procederà ai riscontri in contabilità. Nel caso si rilevino disallineamenti, l'U.O. Patrimonio e il Servizio Economico Finanziario, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvederanno concordemente alle necessarie rettifiche.

Infine, prima della chiusura del bilancio, e comunque entro il 31 gennaio, l'U.O. Patrimonio trasmette al Servizio Economico Finanziario le risultanze del registro dei cespiti ammortizzabili, debitamente sottoscritte, per consentire la quadratura finale tra libro cespiti e contabilità generale.

Art. 26 Libro Cespiti

L'implementazione del Libro Cespiti, detenuto tramite apposito applicativo informatico, avviene all'atto della registrazione dei dati per l'inventariazione dei beni di nuova acquisizione, raccogliendo sistematicamente le informazioni ed i dati relativi al loro valore e alle loro variazioni e deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero di inventario attribuito al bene attraverso apposizione dell'etichetta;
- anno di acquisizione del cespite;
- costo/valore originario (valore indicato nell'ordine o fattura nel caso di contratto misto di durata);
- eventuali rivalutazioni operate;
- eventuali svalutazioni operate;
- fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio;
- coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo;
- quota annuale di ammortamento;
- valore netto residuo;
- eventuale eliminazione dal processo produttivo;
- allocazione completa del bene (presidio/padiglione/piano/UUOO/codice CdC) ;
- tipologia della fonte di finanziamento con specifica indicazione degli estremi del titolo legittimante;
- l'ammontare dei costi di manutenzione straordinaria capitalizzati sul bene.

Per i beni oggetto di sterilizzazione, il registro dei beni ammortizzabili deve contenere, oltre a quanto sopra descritto, anche:

- l'ammontare lordo del contributo assegnato per l'acquisizione del singolo cespite;

- che l'ammortamento è soggetto a sterilizzazione;
- l'importo di sterilizzazione dell'esercizio (da "quadrare" con le corrispondenti voci di conto economico);
- ammontare della sterilizzazione accumulata alla data;
- quota residua del contributo ancora da sterilizzare (da "quadrare" con le relative voci del Patrimonio Netto). I beni immobili e quelli iscritti nei pubblici registri (ad esempio: autoveicoli) devono essere identificati singolarmente nel libro cespiti.

Art. 27 Attività di riconciliazione

A cura del Responsabile dell'inventario fisico – UOS Patrimonio tramite la verifica e consultazione dei dati presenti nel “sottosistema contabile dei cespiti” e del Libro Cespiti:

- a) per ciascun conto patrimoniale correlato a ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti nel periodo di riferimento;
- b) relativamente agli incrementi, verificare controllare l'esistenza della documentazione di base e la correttezza delle registrazioni contabili, nonché la corrispondenza con le rilevazioni del Libro cespiti, se gli stessi siano stati acquisiti con erogazione di finanziamento, specificando l'ente erogatore e gli estremi del provvedimento di attribuzione del contributo o se coperto da risorse proprie;
- c) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di dismissione-fuori uso, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- d) verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- e) verificare la corrispondenza sul sottosistema contabile dei cespiti del saldo iniziale dei ciascun

fondo di ammortamento con i relativo saldo finale dell'esercizio precedente;

f) controllare il calcolo delle quote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel Dlgs 118/2011;

g) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento rispetto al saldo iniziale e agli ammortamenti d'esercizio calcolati dal "sottosistema contabile cespiti";

h) verificare il corretto calcolo delle quote di sterilizzazione in correlazione ai rispettivi ammortamenti;

Art. 28 Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.

Per ogni appalto, quando la relativa spesa deve essere capitalizzata, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, etc – modelli "B" inviati in Regione), devono essere registrati sul conto patrimoniale "Immobilizzazioni in corso", rispettando la suddivisione per singolo appalto/commissa.

A tale scopo, il Servizio Tecnico, al quale ciascun RUP consegna i prospetti di avanzamento lavori, trasmette trimestralmente al Servizio Economico Finanziario un elenco dettagliato degli incrementi della voce "Immobilizzazioni in corso" avvenuti nel periodo di riferimento, contenente, per ciascun intervento, i seguenti dati:

- Struttura aziendale destinataria di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria o comunque da capitalizzare, con obbligatoria indicazione dell'allocazione secondo le modalità identificative (Presidio/Padiglione/Piano/UUOO/CdC);
- Data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione (denominazione / ragione

sociale) del fornitore;

- la fonte di finanziamento (fondi propri o fondi regionali, ecc.) in correlazione a quanto contenuto nei provvedimenti di “programmazione investimenti annuali”, con la specificazione del numero e data del provvedimento di assegnazione e dell'importo complessivo del finanziamento;
- Indicazioni relative alla progettazione (se interna o esterna);
- Anche un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento contenente seguenti dati:
 - descrizione dell'intervento eseguito;
 - anno di inizio lavori;
 - struttura aziendale di riferimento;
 - importo complessivo della spesa occorsa per realizzare l'intervento, con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo fornitore di ogni fattura/parcella, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con indicazione numero, data e importo del titolo legittimante l'assegnazione).

Il Servizio Economico Finanziario, sulla base dell'elenco trasmesso, procede alla quadratura del mastro "Immobilizzazioni in corso" con gli stati di avanzamento lavori, nonché, se necessario, con il supporto dei RUP delle relative commesse, alla verifica della correttezza delle registrazioni inerenti le assegnazioni e le erogazioni dei finanziamenti relativi agli stati di avanzamento lavori. Di tale verifica si deve dare atto nel provvedimento di liquidazione.

Conclusi i lavori, effettuato il collaudo degli stessi e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto, rilevato nel conto "Immobilizzazioni in corso", deve essere stornato contabilmente al conto patrimoniale "Fabbricati indisponibili" o eventuale altro conto correlato, che incrementa il patrimonio dell'azienda e, in particolare, il valore del bene

oggetto dell'intervento e consente l'avvio della procedura di ammortamento. A tal fine, la UOC Tecnico trasmette tempestivamente la scheda riassuntiva dell'investimento con l'attestazione di avvenuto collaudo, sia all' U.O. Patrimonio, per l'aggiornamento dell'inventario, sia al Servizio Economico Finanziario, per le necessarie rilevazioni contabili, che determinano un incremento del conto patrimoniale "Fabbricati Indisponibili", " o eventuale altro conto correlato.


Art. 29 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione. Le procedure e le operazioni ivi codificate saranno opportunamente rese note a tutte le strutture mediante diffusione informatizzata e condivise sul sito Intranet aziendale.

Eventuali precedenti disposizioni organizzative inerenti le tematiche oggetto del presente Regolamento, ove in tutto o in parte in contrasto con i principi e le determinazioni contenute nello stesso, sono da intendersi abrogate.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle leggi e ai regolamenti dello Stato e della Regione Siciliana vigente in materia, poiché applicabili secondo le rispettive competenze.

Palermo _____

 Il Direttore U.O.C. Economico Finanziario
(Dott.ssa Rosaria Di Fresco)

