

	LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI	Rev. 00 del XX/XX/20XX P codice XX Pagina 1 di 37
---	--	---

INDICE

N° Capitoli.	Titolo	pag.
1.	OGGETTO/SCOPO.....	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI.....	5
4.	DEFINIZIONI E DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA'	6
5.	DESCRIZIONE FASI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	21
6.	TRASFERIMENTI FUORI USO ED ALIENAZIONI.....	33
7.	INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	40

MODIFICHE RISPETTO ALLA PRECEDENTE REVISIONE (N°del \ \)

Capitolo\Paragrafo	Pagina	Tipo-natura della modifica

Redazione			Verifica e Approvazione			Autorizzazione		
Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma

Verifica di conformità	Rivalidazione
Timbro e Firma	Data Timbro e Firma

1 OGGETTO/SCOPO

1.1 OGGETTO



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 2 di 37

La presente procedura descrive le attività relative alla gestione e all'inventario delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Azienda _____, in conformità al D. Lgs. n. 118 del 23.6.2011 e successive modifiche ed integrazioni e in attuazione a quanto stabilito in merito alle Percorso Attuativo della Certificabilità – PAC Immobilizzazioni Immateriali e Materiali dalla Giunta Regionale Marche con Deliberazione n. 1667 del 09 dicembre 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

1.2 SCOPO

Scopo della procedura è il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conoscenza e verificabilità dell'effettiva esistenza e della consistenza quali-quantitativa delle immobilizzazioni aziendali;
- corretta e verificabile valorizzazione dei cespiti, dell'ammortamento e della relativa "sterilizzazione" (integrazione tra più procedure);
- corretta rappresentazione delle immobilizzazioni aziendali nel bilancio dell'esercizio.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a:

- programmazione degli investimenti
 - presa in carico del cespite
 - collaudo
 - inventariazione
 - manutenzioni incrementative,
 - alienazioni
 - dismissioni
 - ammortamento
- di beni mobili e beni immobili.

Si precisa che sono escluse le fasi di acquisizione delle immobilizzazioni e le successive fasi di liquidazione e pagamento, che vengono trattate nell'ambito delle specifiche procedure afferenti all'area del ciclo passivo.

Tutti i processi descritti nella presente sono volti al rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza** - le immobilizzazioni esposte nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; per ogni immobilizzazione iscritta a bilancio è accertata l'esistenza fisica;
- **completezza/competenza** - tutte le operazioni riguardanti le immobilizzazioni sono rilevate e contabilizzate correttamente nell'esercizio di riferimento;
- **diritti/obblighi** - le voci relative alle immobilizzazioni derivano realmente da diritti e obbligazioni assunti dall'Azienda; per ogni immobilizzazione è verificabile il titolo di proprietà o di possesso;
- **valutazione** - le immobilizzazioni sono correttamente valutate ed imputate ai conti dello stato patrimoniale, i costi ed i ricavi ad esse riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento. In particolare, le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione o comunque, in caso di acquisizione a diverso titolo, nel rispetto dei principi contabili vigenti.
- **presentazione e informativa** - le immobilizzazioni sono propriamente classificate, descritte ed esposte in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

Tali asserzioni sono garantite attraverso la corretta:



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 3 di 37

- autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sulle immobilizzazioni, anche attraverso la predisposizione, a cadenza annuale, del Piano pluriennale degli investimenti aziendali;
- determinazione delle responsabilità di gestione dei beni patrimoniali;
- conservazione dei documenti comprovanti il diritto reale sulle immobilizzazioni immateriali e materiali (contratti, fatture, documenti di trasporto, collaudi, atti di donazione, ecc.);
- verifica dell'effettiva esistenza e consistenza quali-quantitativa del patrimonio aziendale tramite il corretto utilizzo del sistema degli inventari e del libro cespiti, l'accurata identificazione delle immobilizzazioni, la rilevazione della loro collocazione/ubicazione, l'inventariazione fisica periodica;
- protezione e salvaguardia delle immobilizzazioni; attribuzione delle immobilizzazioni a specifici consegnatari; dislocazione e disposizione delle immobilizzazioni; adozione di misure idonee a custodire le immobilizzazioni in modo appropriato; identificazione e rilevazione delle immobilizzazioni presso terzi; identificazione e rilevazione delle immobilizzazioni di terzi presso l'Azienda; identificazione e rilevazione beni di terzi presso terzi;
- esecuzione, registrazione e rilevazione contabile delle operazioni di acquisizione, alienazione e dismissione del patrimonio, di manutenzione incrementativa, di eventuale svalutazione, ripristino di valore e rivalutazione patrimoniale;
- determinazione degli ammortamenti e della relativa sterilizzazione;
- determinazione dei valori alla chiusura dell'esercizio, con allineamento tra le risultanze della contabilità generale del libro cespiti e dell'inventario aziendale, nonché tra le immobilizzazioni in corso e le risultanze degli uffici tecnici;
- esposizione in bilancio, ivi compresa l'adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in nota integrativa.

2.1 BENI IMMATERIALI

La presente procedura si applica:

- Costi di impianto e di ampliamento;
- Costi di ricerca, sviluppo e di pubblicità;
- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno (derivanti dall'attività di ricerca, altri);
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- Immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti;
- Altre immobilizzazioni immateriali (migliorie su beni di terzi ecc.).

2.2 BENI MATERIALI

2.2.1 BENI IMMOBILI

La presente procedura si applica:

- ai "Lavori", intendendo in senso lato gli "Interventi di nuova costruzione" e gli "Interventi di ristrutturazione" di fabbricati:
 - lavori per nuove costruzioni
 - ampliamenti
 - ristrutturazione e progetti di manutenzione straordinaria edile ed impiantistica
- alla "Manutenzione Straordinaria Incrementativa", che riguarda gli interventi che producono un aumento significativo e tangibile o di produttività o di sicurezza o un prolungamento della vita utile del cespite, (come previsto dal principio OIC n.16 e dal Manuale REBISAN "Ciclo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali"). Si tratta di costi di natura pluriennale che vengono capitalizzati e cioè iscritti ad incremento del valore del bene.
Si specifica che la presente procedura non si applica agli interventi di manutenzione ordinaria che generano spese di natura ricorrente sostenute al fine di mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento e che di fatto non producono un aumento di produttività o di sicurezza o un



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 4 di 37

prolungamento della vita utile del cespite ma tendono a garantire che lo stesso resti efficiente (ad esempio interventi di pulizia, verniciatura, riparazione, sostituzione di parti deteriorate, ecc.).

2.2.2 BENI MOBILI

La presente procedura si applica:

- a tutti le immobilizzazioni materiali, ivi compresi i beni di terzi utilizzati dall'Azienda a titolo di godimento (leasing, comodato, noleggi, ecc.);
- alle attrezzature sanitarie, informatiche e tecnico-economiche soggette a manutenzione che vengono inventariate, indipendentemente dal loro valore di acquisizione;
- alle manutenzioni straordinarie incrementative, soggette a registrazione nel Registro dei Beni Mobili Pluriennali con scheda collegata al bene principale (cespite padre).

La presente procedura non si applica:

- alle manutenzioni cicliche ed a quelle non incrementative, che generano spese di natura ricorrente sostenute al fine di mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento e che di fatto non producono un aumento di produttività o di sicurezza o di vita utile del cespite ma tendono a garantire che lo stesso resti efficiente;
- ai beni in prova ed in conto visione che sono esclusi dall'inventariazione nel Libro Cespiti.

La procedura fa riferimento alla:

- predisposizione del Piano pluriennale degli investimenti aziendali;
- presa in carico delle immobilizzazioni e svolgimento delle procedure di collaudo;
- valorizzazione delle immobilizzazioni acquisite;
- inventariazione iniziale delle immobilizzazioni;
- attribuzione dei beni e presa in carico da parte del consegnatario dei beni mobili;
- determinazione e contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni,
- inventariazione fisica periodica;
- verifiche e riconciliazioni tra contabilità generale, libro cespiti e inventario aziendale;
- decrementi: alienazioni, dismissioni, fuori uso, non utilizzo, eventi fortuiti.

La procedura si applica a tutte le strutture dell'Azienda _____.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- D.P.R. n. 633/1972 e D.P.R. n.917/1986;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 5 di 37

- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti approvato con decreto del Ministero della Salute del 17.09.2012 il cui aggiornamento 2013 e' in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni;
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Manuale REBISAN "Ciclo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali"
- D.lgs. n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- Legge n. 67/88 art. 20 "Programma pluriennale di interventi in materia di ristrutturazione edilizia e di ammodernamento tecnologico del patrimonio sanitario pubblico";
- Legge Regionale n. 47/96 "Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo delle Aziende sanitarie";
- Legge Regionale n. 36/97 "Utilizzazione per iniziative internazionali di carattere umanitario e di cooperazione dei beni mobili inutilizzati dalla Aziende ASL e Ospedaliere"
- Regolamento agenti contabili in corso di redazione da parte della Regione Marche.

4 DEFINIZIONI E DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA'

4.1 DEFINIZIONI

Immobilizzazioni immateriali	<p>Sono classificati nelle seguenti categorie previste dal modello ministeriale SP:</p> <ul style="list-style-type: none">• Costi di impianto e di ampliamento;• Costi di ricerca e sviluppo;• Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno, (derivanti dall'attività di ricerca, altri);• Immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti;• Altre immobilizzazioni immateriali (concessioni, licenze,
-------------------------------------	--



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 6 di 37

marchi, miglorie su beni di terzi, pubblicità).

Immobilizzazioni materiali: a beni immobili b beni mobili	Sono beni classificati nelle seguenti categorie previste dal modello ministeriale SP: <ul style="list-style-type: none">• Terreni (disponibili, indisponibili);• Fabbricati (non strumentali, strumentali);• Impianti e macchinari;• Attrezzature sanitarie e scientifiche;• Mobili e arredi;• Automezzi;• Oggetti d'arte;• Altre immobilizzazioni materiali;• Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti.
a beni immobili :	Sono beni immobili ricompresi nelle Immobilizzazioni materiali i seguenti: <ul style="list-style-type: none">-Terreni (disponibili, indisponibili);-Fabbricati (non strumentali, strumentali);-Impianti e macchinari;-Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti.
Terreni	Appartengono a questa classe i terreni non asserviti a fabbricati o impianti ed autonomamente accatastati. <ul style="list-style-type: none">• terreni indisponibili quelli utilizzati per l'attività istituzionale dell'Azienda;• terreni disponibili quelli inutilizzati o utilizzati per attività che non rientrano fra quelle istituzionali dell'Azienda.
Fabbricati:	Entità edificata caratterizzata da destinazione ed organizzazione unitarie.



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 7 di 37

	<ul style="list-style-type: none">• fabbricati indisponibili (strumentali) quelli utilizzati per le attività istituzionali dell'Azienda;• fabbricati disponibili (non strumentali) quelli non utilizzati direttamente dall'Azienda per le proprie attività istituzionali.
Impianti e Macchinari:	<p>Comprende gli impianti generici connessi alla funzionalità degli edifici, gli impianti specifici, i macchinari automatici e non automatici.</p> <p>Per quanto riguarda gli impianti generici, strettamente connessi all'immobile (es. impianti di riscaldamento, di condizionamento, illuminazione), possono essere ricompresi all'interno della voce "Fabbricati", secondo quanto illustrato nel Manuale REBISAN "Ciclo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali.</p>
Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti:	<p>Costituiscono quella parte del patrimonio aziendale rappresentato da cespiti in proprietà, ma non ancora utilizzabili perché da completare o collaudare. Tra le immobilizzazioni in corso s'includono: i costi per costruzioni interne, i costi di acquisto di beni mobili o di costruzione, ristrutturazione e altre manutenzioni straordinarie di fabbricati o impianti non ultimati e collaudati entro la chiusura dell'esercizio, nonché gli eventuali acconti corrisposti ai fornitori in base a condizioni contrattuali o di legge.</p> <p>Tali costi non sono ammortizzati fino a quando l'immobilizzazione non sia stata completata, collaudata e messa in uso. Al completamento e con l'approvazione del collaudo tecnico si procede a "girare" le Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti alla voce immobilizzazioni materiali specifica.</p>
b beni mobili :	<p>Si individuano i seguenti beni mobili tra le immobilizzazioni materiali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Attrezzature sanitarie;- Mobili e arredi;- Automezzi e ambulanze;- Altri beni;- Opere d'arte, beni d'interesse storico artistico culturale e naturale;- Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti.



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 8 di 37

Attrezzature sanitarie	<p>La voce attrezzature comprende anche altri beni il cui utilizzo non può essere dissociato dall'attrezzatura stessa (es. il monitor dell'ecografo);</p> <p>sono ricompresi tra le Attrezzature sanitarie gli apparecchi contenuti nell'Elenco 3) del Nomenclatore, acquistati dall'Azienda e ceduti in uso all'assistito, a condizione che siano "riutilizzabili". Si precisa che non sono invece compresi i dispositivi protesici contenuti nell'elenco n.2 del Nomenclatore (es. ausili per la mobilità, ausili antidecubito, letti...).</p> <p>Nel caso di Opere murarie che si rendano necessarie ai fabbricati destinati ad accogliere le attrezzature e strettamente connesse con l'attrezzatura, il valore delle opere murarie andrà capitalizzato sull'attrezzatura diversamente la capitalizzazione avverrà sul fabbricato.</p>
-------------------------------	--

Altri beni	Attrezzature informatiche, macchine d'ufficio, beni vari
Opere d'arte, beni d'interesse storico artistico culturale e naturale	Sono beni artistici quali quadri, sculture, murales ecc. non soggetti ad ammortamento che verranno iscritti tra i cespiti al valore di stima determinato da un esperto
Accessori/Pezzi di ricambio	Sono quelli che hanno la particolarità di potersi aggiungere ad un cespite "padre" già in funzione e già in ammortamento per garantirne il funzionamento. Tali beni vanno indicati separatamente in inventario ma collegati al cespite padre e devono avere un piano di ammortamento autonomo. Quanto al periodo di ammortamento è necessario verificare se tali cespiti modulari allungano la vita utile del cespite padre o meno. Nel caso in cui ne allungano la vita utile si applica l'aliquota ordinaria del cespite padre nel caso invece in cui non incrementi la vita utile del cespite occorre utilizzare un'aliquota più elevata in modo che l'ammortamento del cespite modulare si completi contestualmente all'ammortamento del cespite padre.
Beni mobili durevoli della stessa specie e natura	Vengono trattati come singoli beni e non come universalità
Beni dell'Azienda presso terzi	Sono beni di proprietà dell'azienda e concessi in uso a terzi. I beni dell'Azienda presso terzi sono rilevati nelle Immobilizzazioni iscritte nell'Attivo patrimoniale e sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata codifica rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente, per tenere traccia di tutte le informazioni utili al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia.



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 9 di 37

Beni di terzi presso l'Azienda	<p>Riguardano le seguenti principali casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Comodato</u>: è il contratto col quale una parte consegna all'altra un bene mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire lo stesso bene ricevuto, (Art. 1803 del Codice Civile);- <u>Beni mobili in prova ed in conto visione</u>: sono cespiti, (solitamente apparecchiature biomedicali), che vengono forniti dalle ditte produttrici all'Azienda in prova oppure in visione;- <u>Beni in service</u>: è un contratto "misto" in quanto prevede sia la locazione pura del bene che ulteriori prestazioni o servizi accessori, funzionali alla gestione del bene stesso, quali, per esempio, la manutenzione ordinaria, il materiale di consumo oppure la sostituzione in caso di guasto;- <u>Noleggio</u>: è un contratto atipico, cioè non espressamente regolato dal Codice Civile, con cui una parte, (noleggiatore), mette a disposizione e conferisce il godimento di un bene mobile ad un'altra parte, (noleggiante), la quale se ne serve per un periodo di tempo determinato, verso il pagamento di un corrispettivo;- <u>Locazione</u>: è il contratto col quale una parte si obbliga a far godere all'altra un bene mobile o immobile per un dato tempo, verso un determinato corrispettivo (Art. 1571 del Codice Civile);- <u>Leasing finanziario</u>: "le operazioni di leasing finanziario sono rappresentate dai contratti di locazione di beni materiali (mobili e immobili) o immateriali (ad esempio, software), acquistati o fatti costruire dal locatore su scelta e indicazione del conduttore che ne assume tutti i rischi e con facoltà di quest'ultimo di divenire proprietario dei beni locati al termine della locazione, dietro versamento di un prezzo prestabilito (riscatto);- <u>Leasing operativo</u>: è il contratto di locazione diverso da quello del leasing finanziario. L'Azienda (locatario) acquista il diritto di utilizzare beni strumentali di proprietà del locatore, verso un determinato corrispettivo costituito da canoni, fissi o variabili. Lo scopo del contratto è il godimento del bene.
---------------------------------------	--

	LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI	Rev. 00 del XX/XX/20XX P codice XX Pagina 10 di 37
---	--	--

	I beni di terzi presso l'Azienda anche se non concorrono alla determinazione del valore delle Immobilizzazioni iscritte nell'Attivo patrimoniale essendo rilevati soltanto nei Conti d'ordine, sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni di proprietà dell'Azienda; in caso di acquisizione al termine del contratto oppure tramite riscatto, saranno inventariati come immobilizzazioni di proprietà con valore pari al prezzo di riscatto. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni in prova e in conto visione.
--	---

BENI DI TERZI PRESSO TERZI	Sono beni di proprietà di terzi che vengono temporaneamente trasferiti ad altri soggetti esterni all'Azienda
-----------------------------------	--

STERILIZZAZIONE degli ammortamenti	Sono soggette a sterilizzazione le quote di ammortamento riferite ai beni acquisiti con fondi specifici regionali/statali in conto capitale, donazioni, introiti relativi ad alienazioni immobiliari e mobiliari ecc.
---	---

4.2 DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA'

PRESA IN CARICO

Ai fini della corretta identificazione dei beni ad utilità pluriennale e del controllo quantitativo, la ricezione del bene patrimoniale comporta:

- il riscontro e la verifica di conformità rispetto all'ordinativo d'acquisto formalmente emesso;
- il riscontro rispetto al documento di trasporto;
- la verifica del confezionamento e dello stato di conservazione/integrità del collo.

L'esito della verifica di accettazione viene formalizzato attraverso la firma del documento di trasposto.

La presa in carico comporta l'individuazione e lo svolgimento di ulteriori verifiche di carattere amministrativo e l'eventuale esecuzione di un collaudo tecnico allo scopo di accertare il regolare funzionamento del bene, la rispondenza alle norme di sicurezza e qualità nonché la verifica di conformità rispetto al contratto.

Una volta terminate tali verifiche o perfezionato il collaudo tecnico il bene può essere impiegato nell'attività produttiva.

Con specifico riferimento a donazioni/comodati, la presa in carico è subordinata alla adozione della determina di accettazione del cespite ricevuto in donazione/comodato. In merito si rinvia alla procedura aziendale "Donazioni e comodati d'uso gratuito a favore dell'Azienda.

Per la realizzazione di opere pubbliche (immobili) e per gli interventi di manutenzione straordinaria volti ad incrementare la vita utile o la produttività o la sicurezza dell'immobilizzazione, sulla base delle tempistiche previste dal contratto ed alla progressiva realizzazione dei lavori, si evidenziano le seguenti fasi: il Direttore dei lavori incaricato dalla stazione appaltante emette gli Stati Avanzamento Lavori (SAL); il Responsabile Unico del Procedimento conferma i SAL con l'emissione del Certificato di pagamento, al quale segue l'emissione della fattura da parte dell'esecutore dei lavori.



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 11 di 37

Il Direttore dei lavori, a lavori ultimati, emette lo Stato finale dei lavori; il Collaudatore (o la Commissione di collaudo), emette il certificato di collaudo oppure, nei casi normativamente previsti, la Direzione Lavori emette il Certificato di regolare esecuzione.

Quest'ultimo adempimento costituisce il momento di presa in carico del bene immobile intendendo il momento in cui l'opera completata o incrementa il valore del bene immobile a cui si riferisce o comunque diventa nuovo bene immobile con specifica identificazione. Per i beni immobili deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento per quote costanti secondo le aliquote di cui all'Allegato 3 del D.Lgs. n. 118/2011.

VALORIZZAZIONE

La fase di valorizzazione del bene comporta la definizione e l'inserimento nel sistema informatico aziendale dei dati di natura economico-patrimoniale ed amministrativa.

Le procedure amministrativo-contabili, il sistema di controllo interno ed il sistema informativo aziendale devono assicurare la corretta valutazione delle immobilizzazioni sulla base della normativa di riferimento e consentire la verificabilità dei criteri e dei principi applicati, nonché la possibilità di ricostruire il valore iscritto con il supporto dei relativi documenti.

A tal fine, la presente procedura aziendale disciplina le attività, le responsabilità ed i controlli necessari per assicurare la corretta valorizzazione delle immobilizzazioni attraverso l'individuazione e la rilevazione, con combinazioni differenziate a seconda della tipologia di cespiti e delle relative modalità di acquisizione, in particolare:

- **i beni immobili sono acquisiti nel patrimonio aziendale secondo le seguenti modalità:**
 - donazione/eredità;
 - trasferimento da enti pubblici;
 - acquisto da privati o enti pubblici;
 - permuta;
 - realizzazione in proprio del bene ovvero realizzazione di opere incrementative del valore di un bene già esistente in proprietà.

L'iscrizione ad inventario dei beni avviene:

- per i beni provenienti da donazioni/eredità di privati: all'atto del provvedimento aziendale di accettazione della donazione/eredità;
- per i beni trasferiti da enti pubblici: alla data del trasferimento prevista nel provvedimento regionale ovvero del provvedimento aziendale di accettazione del bene;
- per i beni acquisiti tramite acquisto o permuta: all'atto del rogito notarile di trasferimento in proprietà del bene;
- per i beni realizzati in proprio, nonché per le opere di natura patrimoniale realizzate su beni già esistenti di proprietà, all'atto del completamento dell'opera previa verifica della sussistenza della pronta disponibilità del bene da parte dell'assetto aziendale competente e/o del collaudo dello stesso.

I beni immobili sono valorizzati in inventario e, pertanto, nello Stato Patrimoniale Aziendale, al costo di acquisto comprensivo dei costi diretti e di tutti i costi accessori quali:

- spese notarili e tasse di registrazione degli atti di acquisto o dei contratti di appalto;
- 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 a punto;
- imposte connesse all'acquisizione del bene compresa IVA se indeducibile.

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

Per i beni prodotti interamente dall'Azienda, invece, il costo di acquisizione comprende:



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 12 di 37

- i costi direttamente imputabili: mano d'opera diretta, materiali impiegati, costi di progettazione, fornitura esterna di beni e servizi;
- i costi indirettamente imputabili quali quote dei costi generali aziendali e gli ammortamenti dei cespiti utilizzati per la costruzione del bene in ragione della quota parte imputabile in base all'utilizzo temporale effettivo ed al criterio della ragionevolezza;
- gli oneri finanziari direttamente imputabili alla produzione del bene;
- tutti i costi accessori analogamente a quanto indicato per i beni acquistati o realizzati tramite terzi.

Il valore così determinato dei beni immobili è ridotto annualmente attraverso l'applicazione delle aliquote di ammortamento ed incrementato del costo degli investimenti realizzati su singoli beni.

Per i beni mobili ci sono i seguenti casi:

- **i beni acquisiti a titolo di acquisto** sono valorizzati in inventario al costo di acquisto, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA, nonché dai costi accessori (spese di trasporto, imballaggio, installazione, collaudo, ecc.) di diretta imputazione;
- **gli interventi manutentivi capitalizzabili** (manutenzione incrementativa) su beni di proprietà e di terzi vengono valorizzati al costo della manutenzione e collegati alla scheda inventariale del cespite principale;
- **i componenti accessori** - ossia i pezzi di ricambio, i cespiti modulari o gli eventuali aggiornamenti tecnologici - acquistati successivamente al cespite principale, vengono valorizzati al costo di acquisto e collegati alla scheda inventariale del cespite principale.
- **i beni ricevuti in donazione** vengono rilevati al valore di mercato indicato nell'atto formale di accettazione della donazione;
- **i beni di terzi presso l'Azienda** sono rilevati inizialmente al valore corrente di mercato desunto dalla documentazione di acquisizione; tale valore deve essere aggiornato alla fine di ciascun esercizio in modo da poter aggiornare il relativo valore iscritto nei Conti d'ordine;
- **i beni della Azienda presso terzi** sono beni di proprietà dell'Azienda concessi in uso a terzi (utenti, farmacie, enti ecc.). seguono i criteri generali d'inventariazione e di ammortamento e sono identificabili attraverso le note informative sulla singola scheda inventariale dove verrà indicato il terzo consegnatario.
- **I beni di terzi presso terzi** sono rilevati inizialmente al valore corrente di mercato desunto dalla documentazione di acquisizione; tale valore deve essere aggiornato alla fine di ciascun esercizio in modo da poter aggiornare il relativo valore iscritto nei Conti d'ordine. Sono beni di proprietà di terzi concessi a terzi e seguono i criteri generali d'inventariazione e sono identificabili attraverso le note informative sulla singola scheda inventariale dove verrà indicato il terzo consegnatario
- **i beni acquisiti in sconto merce** vengono registrati al valore comunicato dalla ditta fornitrice.

INVENTARIO AZIENDALE

Per "Inventario aziendale" si intende il sistema di una o più banche dati in cui sono individualmente censite le immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Azienda. Per ogni immobilizzazione, l'inventario aziendale raccoglie le informazioni contabili e tecnico specialistiche e traccia le modificazioni intervenute lungo tutto il ciclo di vita dell'immobilizzazione stessa.

INVENTARIAZIONE

Sono soggette ad inventariazione tutte le immobilizzazioni immateriali e materiali, ivi compresi i beni di terzi utilizzati dall'Azienda a titolo di godimento (leasing, comodato, noleggi, ecc.).

L'inventariazione avviene dopo la consegna del bene all'Azienda da parte del fornitore.

Con riferimento alla fase di inventariazione delle Immobilizzazioni materiali ed immateriali, le Aziende sanitarie devono utilizzare il sistema informatico unico oppure più sistemi informativi fortemente integrati, in grado di rilevare e di gestire le informazioni necessarie a supportare adeguatamente tutte le fasi procedurali necessarie. La finalità è quella di disporre di un complessivo "inventario aziendale", che contenga tutti i dati obbligatori/necessari per le diverse fasi gestionali, alimentato dalle informazioni immesse direttamente dalle articolazioni organizzative interessate/coinvolute, ciascuna per la parte di propria competenza.

Le procedure aziendali di inventariazione prevedono i seguenti adempimenti:



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 13 di 37

- affissione al bene, ove possibile, di un'apposita etichetta identificativa indelebile contenente il numero di inventario;
- accertamento della completa e corretta presa in carico e dei documenti dell'eventuale collaudo;
- inserimento nel Sistema informativo dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene, come rilevati da ordine (importante per individuare tempestivamente l'acquisto di una immobilizzazione ed avviare corrette procedure di inventariazione e contabilizzazione), bolla, verbale di presa in carico, attestazione di funzionalità, conformità o collaudo;
- inserimento nel Sistema informativo delle informazioni relative alle fonti di finanziamento.

In particolare, per ogni bene mobile (con gli adattamenti imposti dalle diverse tipologie di beni) vanno rilevati almeno i seguenti dati, necessari per la gestione economica ed amministrativa ed a supporto del controllo interno:

- numero progressivo di inventario;
- classificazione e codifica;
- date dei collaudi;
- data scadenza della garanzia;
- numero e data fattura di acquisto (le fatture possono anche essere più d'una, per esempio nel caso di costruzione e manutenzione di immobili);
- modalità di acquisizione (a titolo oneroso, donazione, ...);
- descrizione conto patrimoniale;
- valore originario;

- valore e data delle manutenzioni incrementative;
- tipologia ed ammontare delle fonti di finanziamento;
- aliquota di ammortamento;
- fondo di ammortamento, con indicazione dell'ammortamento e della sterilizzazione effettuata in ogni esercizio;
- valore netto residuo;
- centro di responsabilità/costo;
- identificazione beni dell'Azienda presso terzi;
- identificazione beni di terzi in godimento;
- data di messa in fuori uso.

Per quanto riguarda i beni immobili, un bene immobile è iscritto ad inventario nel momento in cui l'Azienda dispone della piena proprietà del bene ed il bene risulti prontamente impiegabile per l'uso cui è destinato. I beni immobili dell'Azienda sono inventariati nell'apposito sistema informatico che, per ogni bene, contiene le seguenti informazioni:

- il codice identificativo di inventario;
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- la descrizione sintetica;
- l'ubicazione;
- data di acquisizione al patrimonio aziendale;
- titolo di provenienza;
- destinazione d'uso (strumentale – non strumentale dell'attività istituzionale dell'Azienda);
- valore d'iscrizione a Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse.

L'Azienda redigerà apposite istruzioni operative a cui attenersi per l'inventariazione.

INVENTARIO FISICO PERIODICO



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 14 di 37

L'inventario fisico dei beni ha lo scopo di:

- riscontrare l'esistenza fisica dei beni e la loro localizzazione;
- comparare quantità contabili e quantità inventariali al fine di individuare errori ed ammanchi;
- rilevare l'effettivo stato dei cespiti, la presenza di cespiti obsoleti, danneggiati, non più utilizzati oppure che necessitano di interventi manutentivi.

La presente procedura:

- prevede l'effettuazione dell'inventario fisico delle immobilizzazioni;
- definisce la periodicità triennale di effettuazione della ricognizione fisica;
- definisce che possono essere previste varie modalità di svolgimento (conta fisica di tutti i beni esistenti in Azienda ad una specifica data oppure conta fisica a rotazione, ossia suddivisa in più date, per centro di costo oppure per categorie omogenee di beni) valutando in particolare gli strumenti disponibili in relazione ai diversi sistemi informativi aziendali;
- definisce che l'inventariazione fisica periodica dei beni dell'Azienda presso terzi viene effettuata mediante invio ai terzi consegnatari dell'elenco aggiornato dei cespiti ricevuti con obbligo di restituzione dell'elenco firmato per conferma dell'esistenza dei cespiti e successive verifiche di controllo da parte dell'Azienda con cadenza triennale;
- definisce che l'aggiornamento dell'inventario aziendale e della contabilità generale sulla base delle risultanze dell'inventario fisico dovrà avvenire con le seguenti modalità:
 - in presenza di beni esistenti ma non inventariati, dovrà essere predisposta relazione motivata da parte della struttura nella quale sono presenti per la relativa autorizzazione e regolarizzazione;
 - in presenza di beni inventariati ma mancanti, dovrà essere predisposta relazione motivata da parte della struttura cui risultano in carico nella procedura inventariale (con evidenza di eventuale trasferimento ad altra U.O., fuori uso e trasferimento all'isola ecologica, furto o smarrimento) ai fini della relativa regolarizzazione;
- garantisce l'analisi delle cause che hanno generato i disallineamenti con conseguente revisione delle procedure organizzative adottate oppure delle modalità della loro applicazione;
- individua nella figura del Consegnatario le responsabilità circa le differenze inventariali.

L'Azienda redigerà apposite istruzioni operative a cui attenersi per l'inventariazione (rilevazione dei dati, loro successivo controllo e riconciliazione), in particolare:

- l'inventario fisico delle immobilizzazioni è affidato ai consegnatari dei beni che effettuano i controlli in base al report inventariale dei cespiti immatricolati in carico a ciascuna struttura aziendale utilizzando appositi programmi gestionali. I consegnatari dei beni, dopo aver effettuato gli opportuni controlli, devono restituire il report firmato con annotazione della coerenza dell'inventario oppure delle eventuali differenze riscontrate e delle relative motivazioni (acquisizioni, dismissioni, alienazioni, trasferimenti di beni);
- l'U.O. Gestione Inventario effettuerà verifiche sui dati rilevati dai consegnatari;

qualora vi fossero incongruenze tra quanto dichiarato dai consegnatari e quanto riscontrato dall'ufficio inventario con determina del Direttore generale si procederà alle relative regolarizzazioni previa valutazione di quanto contenuto nelle relazioni dei consegnatari e/o della struttura cui risultano in carico nella procedura inventariale eventuali beni non rilevati fisicamente.

LIBRO DEGLI INVENTARI

Il Libro degli inventari è uno dei libri obbligatori previsti dall'art. 12 della L.R. 47/1996 e s.m.i.. Contiene l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività dell'Azienda secondo quanto prescritto dall'art. 2217 del Codice Civile. Di conseguenza, viene compilato all'inizio dell'attività dell'Azienda e successivamente a cadenza annuale, in seguito all'approvazione del Bilancio d'esercizio, che viene trascritto integralmente nel libro stesso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

LIBRO CESPITI



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 15 di 37

Il Libro cespiti, pur non rientrando tra i libri obbligatori previsti dall'art. 12 della L.R. 47/1996 e s.m.i., riveste particolare importanza per la gestione amministrativo-contabile e tecnica del patrimonio aziendale in quanto contiene i dati e rileva tutte le movimentazioni dei beni a utilità pluriennale.

PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Annualmente, sulla base della ricognizione del fabbisogno e della negoziazione Budget da parte delle UU.OO. trasversali competenti per tipologia di bene pluriennale, viene predisposto il Piano degli Investimenti, che viene articolato nelle seguenti schede:

investimenti immobiliari
impianti e macchinari
attrezzature sanitarie
immobilizzazioni immateriali
mobili e arredi
automezzi e ambulanze
altri beni.

Il Piano degli Investimenti:

- è predisposto con riferimento ad un arco temporale di tre esercizi e ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento;
- è formulato sulla base del budget degli investimenti;
- è redatto unitamente al Bilancio Economico Preventivo aziendale;
- è verificato nella sua effettiva attuazione in sede di predisposizione del Bilancio d'Esercizio.

Il Piano degli Investimenti contiene le indicazioni:

- degli interventi strutturali da realizzare (ristrutturazioni, risanamenti conservativi, adeguamenti impiantistici o manutenzioni straordinarie di immobili) e/o dei beni di uso durevole (apparecchiature biomediche, attrezzature informatiche, attrezzature varie, arredi o automezzi) da acquisire in proprietà o degli interventi di manutenzione straordinaria su beni di uso durevole già di proprietà dell'Azienda da effettuare;
- dei costi per gli interventi previsti;
- delle fonti di finanziamento da impiegare (contributi in conto capitale, mutui, alienazioni, donazioni e contributi da altri soggetti, contributi in conto esercizio, altri finanziamenti).

CONSEGNATARIO DEI BENI

I consegnatari dei beni mobili per ogni Unità Operativa coincidono con i Direttori di Struttura.

I consegnatari potranno avvalersi di uno o più collaboratori (Sub-Consegnatari) ai quali delegare tutte le attività operative, burocratiche e amministrative. Anche nell'ipotesi in cui il Consegnatario si avvalga di un proprio collaboratore (Sub-Consegnatario) la responsabilità sull'esatta osservanza della Procedura rimane ferma in capo allo stesso Consegnatario.

I Consegnatari provvedono:

1. a firmare e datare il documento di presa in carico dei beni mobili pluriennali, da inviare alla U.O. _____ competente;
2. a firmare il modulo relativo al collaudo di accettazione delle "Apparecchiature Biomediche" da inviare alla U.O. _____ competente;
3. a proporre il ritiro per inutilizzo o per fuori uso dei beni mobili pluriennali in dotazione, tramite il modulo apposito;
4. alla compilazione e sottoscrizione da parte del cedente e del ricevente dell'apposito Modulo per il trasferimento interno dei beni mobili da un CdC o Ubicazione ad un altro ed all'invio all'Ufficio Inventario;
5. a comunicare furti e smarrimenti dei beni mobili tramite l'apposito modulo allegando la denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza competenti;



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 16 di 37

6. a segnalare alle UU.OO. competenti per tipologia di bene dei mancati ritrovamenti di cespiti e/o dei danni occorsi agli stessi, precisando le circostanze che hanno determinato l'evento e le relative responsabilità;
7. a richiedere il facchinaggio per il ritiro dei beni posti in fuori uso;
8. all'applicazione delle etichette d'inventario in caso di necessità (l'Ufficio competente trasmette il modulo di presa in carico unitamente all'etichetta di inventario da applicare al bene);
9. alla custodia, vigilanza, conservazione e corretto uso dei beni affidati;
10. alla comunicazione di eventuali distacchi, manomissioni o deterioramenti di etichette;
11. alle ricognizioni fisiche periodiche dei beni in carico con periodicità almeno triennale al fine di riscontrare la corrispondenza con quanto risulta dall'inventario aziendale.

COLLAUDI

Il collaudo specialistico funzionale o tecnico funzionale è il certificato finale che riassume le risultanze delle operazioni effettuate, (anche in corso d'opera ove necessario), per l'accertamento della rispondenza del bene e/o del servizio alle regole dell'arte e alle prescrizioni tecniche prestabilite nel contratto e nelle normative specialistiche applicabili alla fattispecie.

Con il collaudo vien effettuata anche la verifica della regolarità amministrativa contabile del contratto e dell'adempimento delle pattuizioni contrattualmente assunte nella loro interezza; le verifiche sono di natura amministrativa, giuridica, contabile, documentale e tecnica; per queste ultime ci si avvale delle risultanze delle operazioni di natura specialistico funzionale o tecnico funzionale già espletate. Il collaudo è il documento fondamentale per l'accettazione dell'opera, del bene e del servizio, il conseguimento e la giustificazione dell'interesse pubblico, il pagamento della rata di saldo, il tutto dopo il controllo della regolarità amministrativa e contabile del contratto eseguito.

Per i Beni immobili con il collaudo si procede a "girare" le "Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti" a "Fabbricati" con il conseguente avvio della procedura di ammortamento. Per i beni per i quali non è previsto il collaudo si procede attraverso le verifiche di conformità.

AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONI

L'ammortamento è la procedura di riparto sistematico di un costo pluriennale. La quota di ammortamento indica la parte di costo pluriennale avente competenza economica nell'esercizio.

Le quote di ammortamento dell'esercizio vengono calcolate applicando le aliquote determinate sulla base della vita utile, definita a livello nazionale, per ciascuna categoria di beni, dalla tabella che costituisce l'Allegato 3 al Decreto Legislativo n. 118/2011 e precisamente:

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	% AMMORTAMENTO
TERRENI	--
FABBRICATI:	
Edifici adibiti ad attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Edifici adibiti ad uso non istituzionale	--
Costruzioni leggere	10%
IMPIANTI E MACCHINARI	
Impianti e macchinari adibiti ad attività istituzionali	12,5%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,5%
IMPIANTI E MACCHINARI - AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20%
MOBILI ED ARREDI	12,50%



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 17 di 37

AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	--
OGGETTI D'ARTE	--
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO	20%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	20%
DIRITTI DI BREVETTO E UTILIZZAZIONE OPERE INGEGNO durata legale del diritto o, in assenza,	20%
DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI durata legale del diritto o, in assenza	20%
MIGLIORIE SU BENI DI TERZI aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto	
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO ED ACCONTI	--
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%

E' fatta salva la possibilità di modificare le aliquote sopra indicate in casi specifici in cui la vita utile del bene non è compatibile con le aliquote previste dal D.Lgs. 118/2011, in questo caso occorre darne comunicazione in nota integrativa.

Per i software l'ammortamento va calcolato in base alla durata legale del diritto che dovrà essere comunicato dal Direttore dell'Ufficio Informatico o in assenza al 20%.

Nell'esercizio di acquisizione il bene viene iscritto nello Stato Patrimoniale, successivamente ammortizzato secondo le aliquote previste e soggetto alla procedura di sterilizzazione quando possibile.

Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento può essere rapportata alla frazione d'anno di effettivo utilizzo del cespite o ridotta forfettariamente alla metà.

Per tutti i beni oggetto di inventariazione, il cui costo è inferiore a Euro 516,46, l'ammortamento potrà avvenire integralmente nell'esercizio di acquisizione.

Le quote di ammortamento dell'esercizio vengono calcolate sui beni di proprietà dell'Azienda, sugli accessori e sulle manutenzioni incrementative, ad eccezione delle opere d'arte e dei beni di interesse storico artistico, culturale e naturale.

Le manutenzioni incrementative sui beni di terzi vanno iscritte e contabilizzate fra le immobilizzazioni immateriali dell'Azienda e si ammortizzano secondo la durata del contratto e se non determinata/determinabile in un periodo comunque non superiore a 5 anni.

Il valore degli accessori sui beni di proprietà viene registrato in schede collegate al cespite principale e l'ammortamento viene calcolato in base alla relativa classe merceologica.

L'ammortamento dei beni pluriennali acquisiti con un contributo in conto capitale/donazione sarà sottoposto a procedura di sterilizzazione. Questa procedura permette l'accredito graduale al valore della produzione del conto economico, del relativo contributo, in base al piano di ammortamento del bene.

L'ammortamento decorre da quando il bene è disponibile e pronto all'uso. Tale data coincide:

- per i beni soggetti a collaudo con la data del collaudo;
- per i restanti beni con la data della consegna (documento di trasporto).

L'ammortamento si interrompe per fuori uso o alienazione del cespite. Per i beni inutilizzati (disuso) in attesa di nuova eventuale destinazione ad un centro di costo aziendale non si interrompe il calcolo dell'ammortamento e le relative quote vengono imputate nell'ambito del sistema di Contabilità Analitica ai costi generali aziendali.

MANUTENZIONI STRAORDINARIE INCREMENTATIVE



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 18 di 37

I costi delle manutenzioni straordinarie incrementative e/o aggiornamenti sono di natura pluriennale e sono capitalizzati, cioè iscritti ad incremento del valore del bene. In pratica, il valore delle immobilizzazioni materiali deve essere incrementato di tutti quei costi per migliorie, modifiche, ampliamenti, ristrutturazioni o rinnovamenti che hanno comportato un sostanziale aumento della produttività o della vita utile del bene.

In particolare sono interventi di manutenzione straordinaria sui fabbricati le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso.

Per quanto riguarda i beni mobili la manutenzione straordinaria o incrementativa è quella rivolta all'ampliamento ammodernamento o miglioramento del bene e produce un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite.

L'accertamento dei requisiti in base ai quali considerare un intervento di manutenzione straordinaria viene effettuata rispettivamente dal Direttore dell'Ufficio Tecnico per quanto riguarda gli immobili e dal Direttore dell'Ingegneria Clinica o del Servizio Informatico nel caso di attrezzature sanitarie o attrezzature informatiche e macchine d'ufficio.

Gli interventi di manutenzione straordinaria vanno indicati separatamente in inventario ma collegati al cespite oggetto dell'intervento e devono avere un piano di ammortamento autonomo. Quanto al periodo di ammortamento è necessario verificare se tali interventi allunghino la vita utile del cespite principale o meno. Nel caso in cui ne allunghino la vita utile si applica l'aliquota prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 del cespite oggetto dell'intervento. Nel caso in cui non incrementi la vita utile del cespite occorre utilizzare un'aliquota più elevata in modo che l'ammortamento dell'intervento di manutenzione si completi contestualmente all'ammortamento del cespite principale.

DECREMENTI ALIENAZIONI COLLOCAMENTO IN FUORI USO E DISMISSIONI, EVENTI FORTUITI ECC.

I beni aziendali nel momento in cui risultino non più idonei all'uso cui erano destinati dovranno essere collocati in fuori uso e assegnati ad altra struttura qualora siano ancora utilizzabili per altri usi o dismessi mediante rottamazione, alienazione e/o donazione e conseguentemente eliminati dall'inventario aziendale.

Il fuori uso dei beni sarà regolamentato nei paragrafi successivi.

La Direzione aziendale individua eventuali beni immobili da alienare, facenti parte del patrimonio disponibile aziendale, sulla base delle esigenze di finanziamento degli investimenti programmati tenendo conto del verosimile interesse di mercato degli stessi.

La U.O. Patrimonio procede alla gestione delle procedure necessarie per l'alienazione dei beni acquisendo tutte le autorizzazioni necessarie all'alienazione presso gli enti competenti (Regione, Soprintendenza per beni di interesse storico-artistico).

La cancellazione del bene alienato dall'inventario è attuata all'atto del perfezionamento dell'atto notarile di compravendita. L'U.O. Patrimonio provvederà a comunicare alla U.O. Bilancio l'avvenuta alienazione per tutti gli aspetti conseguenti connessi (contabili e fiscali).

RICONCILIAZIONE FRA INVENTARIO AZIENDALE E CONTABILITA' GENERALE

In sede di predisposizione del bilancio dell'esercizio vengono effettuati una serie di controlli di corrispondenza dei dati e delle "quadrature" al fine di individuare, motivare e, se necessario, correggere eventuali differenze tra:

- le risultanze dell'inventario aziendale ed i valori risultanti dalla contabilità generale, per conto patrimoniale aziendale;
- gli incrementi (nuove acquisizioni, manutenzioni incrementative) ed i decrementi (dismissioni, alienazioni) risultanti dall'inventario aziendale e i rispettivi valori risultanti dalla contabilità generale;
- i fondi ammortamento, le quote di ammortamento e le sterilizzazioni risultanti dall'inventario aziendale e i rispettivi valori risultanti dalla contabilità generale;
- l'ammontare delle immobilizzazioni in corso risultanti dalla contabilità generale e quanto risulta dalle rilevazioni extracontabili tenute dagli Uffici preposti, con particolare attenzione alla necessità che le



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 19 di 37

opere disponibili e pronte per l'uso siano trasferite dalle immobilizzazioni in corso alle specifiche classi di immobilizzazioni cui appartengono;

- le fonti di finanziamento indicate nell'inventario aziendale ed i rispettivi conti di bilancio accesi nel Patrimonio Netto e nei debiti a medio-lungo termine;
- i beni caricati con i documenti di trasporto, i collaudi e le fatture ricevute.

DEBITO INFORMATIVO PER RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Successivamente alla chiusura del bilancio d'esercizio, con le modalità e le tempistiche indicate nel regolamento degli agenti contabili, dovrà essere predisposto un prospetto riepilogativo dei movimenti di carico e scarico dei beni mobili.

5 DESCRIZIONE FASI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

La procedura di gestione delle immobilizzazioni immateriali e materiali utilizzate dall'Azienda di norma coinvolgono:

- da un punto di vista decisionale, gli organi dirigenti e/o deliberanti dell'Azienda;
 - da un punto di vista procedurale, i Servizi/Uffici responsabili o coinvolti nelle fasi gestionali. L'individuazione puntuale dei Servizi/Uffici coinvolti dipende dal modello organizzativo aziendale; a titolo esemplificativo si propone un elenco delle articolazioni organizzative coinvolte:
- ✓ Struttura che segue il Piano investimenti (_____)
 - ✓ Struttura che segue il Bilancio d'esercizio (_____)
 - ✓ Struttura che segue il Patrimonio (_____)
 - ✓ Struttura che segue il Servizio Tecnico (_____);
 - ✓ Struttura che segue l'Ingegneria Clinica (_____);
 - ✓ Struttura che segue la Fisica Sanitaria (_____);
 - ✓ Struttura che segue il Servizio Informatico (_____);
 - ✓ Struttura che segue il Provveditorato (_____);
 - ✓ Struttura che segue l'Economato (_____)
 - ✓ Struttura che segue l'Inventario (_____);
 - ✓ Struttura che segue le sperimentazioni cliniche (_____)
 - ✓ Struttura che segue la Protesica (_____);
 - ✓ Consegnatari dei beni immobili e mobili;
 - ✓



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 20 di 37

5.1 Immobilizzazioni Materiali ed Immateriali (ad eccezione dei lavori) : Fasi gestionali - Matrice delle Responsabilità

Rif. Paragrafo descrittivo	Attività	Attori soggetti						
		Ufficio Informatico/Servizio Tecnico/Ingegneria Clinica/Fisica Sanitaria	Consegnatari dei beni	Struttura che segue il Bilancio	Struttura che segue l'Economico	Gestione inventario	Struttura che segue il piano investimenti	Struttura che segue il Provveditorato
5.1.1	Predisposizione Piano degli Investimenti, sulla base della ricognizione dei fabbisogni, della negoziazione Budget e degli obiettivi aziendali	C					R	
5.1.2	Emissione autorizzazioni di spesa in procedura	C					R	C
5.1.3	Individuazione del fornitore per acquisto, o manutenzione straordinaria di beni oppure acquisizione tramite	C						R



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 21 di 37

	donazione/comodato/ nolegg							
5.1.4	Inserimento ordine nel sistema informatico gestionale	C						R
5.1.5	Trasmissione dell'ordine alla Ditta					C		R
5.1.6.1 Caso 1	Ricevimento fisico del bene (che non necessita di collaudo) consegnato presso la struttura aziendale destinataria con firma del Documento di Trasporto (DDT) a seguito di controllo	C		R				C
	Ricevimento contabile del bene nel sistema informatico gestionale con conseguente caricamento del Documento di Trasporto/Rapporto di Lavoro							R
	Annotazione del bene in inventario con assegnazione di numero e nel caso di manutenzione collegamento al numero di inventario del cespite "padre"					R		
	Etichettatura da parte della struttura e sottoscrizione del verbale di presa in carico trasmessa dalla struttura che segue l'inventario			R			C	



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 22 di 37

5.1.6.2 Caso 2	Ricevimento fisico del bene consegnato presso il magazzino eco nomale e caricamento del documento di trasporto	C			R		I	C
	Etichettatura da parte del magazzino e firma per presa in carico				R		C	
	Annotazione del bene in inventario					R		
	Consegna del bene al destinatario finale		C		R			
	Sottoscrizione del verbale di presa in carico del cespite		R					
5.1.6.3 Caso 3	Ricevimento fisico del bene (che necessita di collaudo) consegnato presso la struttura aziendale destinataria con firma del Documento Di Trasporto (DDT) a seguito di controllo	C		R				
	Collaudo, etichettatura e sottoscrizione del verbale di presa in carico	R				C		C
	Trasmissione del collaudo	R				C		C
	Ricevimento contabile del bene nel sistema informatico gestionale con conseguente caricamento del	C				C		R



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 23 di 37

	Documento di Trasporto/Rapporto di Lavoro							
	Annotazione del bene in inventario					R		
5.1.6.4 Caso 4	Ricevimento fisico del bene (che necessita di collaudo) consegnato presso il magazzino economale e caricamento del Documento di Trasporto (DDT) a seguito di controllo							R
	Collaudo, etichettatura e firma per presa in carico	R			R	C		
	Trasmissione del collaudo	R				C		C
	Annotazione del bene in inventario					R		
	Consegna del bene al destinatario finale		C		R			
	Sottoscrizione del verbale di presa in carico del cespite		R					
5.1.7	Nel caso di Manutenzione Incrementativa, controllo del servizio prestato dalla Ditta Manutentrice con firma del Rapporto di Lavoro	R	I					
5.1.8	Inserimento bene in inventario					R		



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 24 di 37

5.1.9	Calcolo degli ammortamenti per i cespiti di proprietà e per le manutenzioni incrementative e relative sterilizzazioni			C		R		
5.1.10	Quadratura fra il valore iscritto nel Registro dei cespiti e le scritture contabili			R		C		

R = Responsabile
C = Collabora
I = Informato

Immobilizzazioni Materiali ed Immateriali (ad eccezione dei lavori) : Fasi gestionali - Procedura descrittiva

5.1.1. Predisposizione Piano degli Investimenti

Annualmente, sulla base della ricognizione del fabbisogno, della negoziazione Budget e degli obiettivi aziendali, viene predisposto il Piano degli Investimenti triennale approvato unitamente al Bilancio Economico Preventivo e pluriennale di previsione, per il quale si rinvia alla specifica Procedura.

5.1.2. Emissione autorizzazioni di spesa in procedura

Subito dopo l'approvazione del piano investimenti triennale vengono emesse in procedura le autorizzazioni di spesa relativamente a tutti gli investimenti da realizzarsi nel primo anno di durata del piano con l'indicazione del finanziamento a copertura.

5.1.3 Individuazione del fornitore

La Struttura che segue il Provveditorato o altra struttura autorizzata sulla base del piano degli investimenti procede all'acquisto dei beni previsti dal piano e alla conseguente individuazione dei fornitori mediante l'espletamento delle procedure di gara per il tramite del RUP per acquisto, noleggio, service di beni pluriennali o la Ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione straordinaria incrementativa. Tali procedure sono espletate secondo le modalità previste dalla normativa vigente in tema di affidamento di contratti pubblici.

La struttura che segue l'inventario predispone l'atto formale di accettazione di beni mobili pluriennali in donazione o ceduti in comodato d'uso gratuito nel rispetto della specifica procedura aziendale che si allega (All. n. 1).

La Struttura che gestisce le sperimentazioni cliniche predispone l'atto formale di approvazione della sperimentazione che può comprendere, quale contratto accessorio, il comodato d'uso gratuito di beni mobili pluriennali.

5.1.4 Inserimento Ordine nel sistema informatico gestionale

La struttura che segue il Provveditorato o altra struttura autorizzata emette l'ordine tramite il sistema informatico gestionale, con puntuale indicazione: della descrizione sintetica del bene, dell'autorizzazione di spesa cui si riferisce, del Centro di Costo destinatario, del luogo di consegna/ubicazione, del nominativo del referente addetto al ricevimento fisico.



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 25 di 37

Per le acquisizioni di cespiti tramite noleggio, comodato e service, l'ordine riferito alla fornitura del bene mobile a costo zero può essere sostituito dalla lettera inviata al fornitore relativa alla richiesta di consegna del bene.

Nel caso di manutenzioni incrementative negli ordini occorre indicare: il numero di inventario del cespite "padre", l'autorizzazione di spesa ed il Centro di Costo destinatario.

5.1.5 Trasmissione Ordine

I suddetti ordini devono essere trasmessi alla Ditta aggiudicataria/al donante/al comodante.

5.1.6.1 CASO 1

La struttura destinataria del bene acquistato riceve fisicamente il bene e firma il Documento Di Trasporto, previa verifica del numero dei colli e della quantità, con riserva di controllo della qualità e conformità dei beni consegnati rispetto all'ordine emesso.

Invia l'originale del documento di trasposto conservandone una copia alla struttura che segue il Provveditorato o altra struttura autorizzata che procede a caricarla nel sistema informativo.

La struttura che segue l'inventario procede all'annotazione del bene in inventario con assegnazione del relativo numero e, nel caso di manutenzione straordinaria, lo collega alla scheda inventariale del cespite padre.

La struttura che segue l'inventario invia poi il verbale di presa in carico e la relativa etichetta inventariale alla struttura destinataria del bene che provvede a sottoscrivere la presa in carico e ad attaccare l'etichetta sui cespiti consegnati.

Il verbale di presa in carico verrà poi ritrasmesso all'ufficio inventario che provvederà ad allegarlo al cespite nel sistema informativo.

5.1.6.2 CASO 2

Il magazzino riceve direttamente fisicamente il bene firma il Documento di Trasporto, previa verifica del numero dei colli e della quantità, con riserva di controllo della qualità e conformità dei beni consegnati rispetto all'ordine emesso e provvede a caricarlo nel sistema informatico.

Il magazzino consegna poi il bene alla struttura destinataria che firma per ricevuta il documento di consegna. La struttura che segue l'inventario, dopo il caricamento della bolla da parte del magazzino, invia il verbale di presa in carico e l'etichetta alla struttura destinataria che sottoscrive il verbale di presa in carico e lo trasmette alla struttura che segue l'inventario che provvederà ad allegarlo al cespite nel sistema informativo ed appone l'etichetta sul bene.

5.1.6.3 CASO 3

La U.O. destinataria del bene acquistato riceve fisicamente il bene e firma il Documento Di Trasporto, previa verifica del numero dei colli e della quantità con riserva di controllo della qualità e conformità dei beni consegnati rispetto all'ordine emesso.

La struttura destinataria contatta la struttura che segue l'Ingegneria Clinica e/o il Servizio Informatico e/o il Servizio Tecnico per l'effettuazione del collaudo.

La struttura che segue l'Ingegneria Clinica e/o il Servizio Informatico e/o il Servizio Tecnico provvede al collaudo, all'etichettatura e a far sottoscrivere il verbale di presa in carico alla struttura destinataria del bene.

La struttura che segue l'Ingegneria Clinica e/o il Servizio Informatico e/o il Servizio Tecnico trasmette l'originale del documento di trasporto trattenendone una copia alla struttura che segue il Provveditorato o altra struttura autorizzata che procede a caricarla nel sistema informativo.

La struttura che segue l'Ingegneria Clinica e/o il Servizio Informatico e/o il Servizio Tecnico una volta concluso il collaudo provvede a trasmetterlo alla struttura che segue l'inventario e alla struttura che segue il Provveditorato o altra struttura autorizzata unitamente al verbale di presa in carico.

La struttura che segue l'inventario procede all'annotazione del bene in inventario inserendo il numero dell'etichetta e, nel caso di manutenzione straordinaria, lo collega alla scheda inventariale del cespite padre.

L'ufficio inventario provvederà inoltre ad allegare il verbale di presa in carico ed il collaudo al cespite nel sistema informativo.



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 27 di 37

descrittivo		che segue il servizio tecnico		che segue il bilancio	che segue il piano investimenti	che segue l'inventario	Lavori	
5.2.1	Predisposizione Piano degli Investimenti, sulla base della ricognizione dei fabbisogni, della negoziazione di Budget e degli obiettivi aziendali	C			R			
5.2.2	Emissione autorizzazioni di spesa in procedura	C			R			
5.2.3	Individuazione del fornitore per l'esecuzione delle commesse di lavori pubblici e per la manutenzione straordinaria incrementativa	C	R					
5.2.4	Redazione dello Stato Avanzamento Lavori (SAL)	I	I		I		R	
5.2.5	Emissione Certificato di Pagamento (CDP)	I	R				I	
5.2.6	Inserimento ordine/bolla nel sistema informatico gestionale e collegamento all'autorizzazione di spesa	R	I					
5.2.7	Emissione del Certificato di Collaudo o del Certificato di Regolare esecuzione dei lavori		C	I			R	
5.2.8	Caricamento dell'intervento in inventario ad incremento dei fabbricati strumentali			C		R		
5.2.9	Calcolo degli ammortamenti e relative sterilizzazioni					R		

	LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI	Rev. 00 del XX/XX/20XX P codice XX Pagina 28 di 37
---	--	--

5.2.10	Quadratura fra il libro dei cespiti e contabilità			R		C	
--------	---	--	--	---	--	---	--

R = Responsabile
C = Collabora
I = Informato

**Immobilizzazioni Materiali ed Immateriali inerenti lavori e manutenzioni straordinarie su fabbricati:
Fasi gestionali - Procedura descrittiva**

5.2.1 Predisposizione Piano degli Investimenti

Annualmente, sulla base della ricognizione del fabbisogno e della negoziazione Budget da parte delle strutture competenti per tipologia di bene, viene predisposto il Piano degli Investimenti.

Per quanto riguarda gli "Interventi Edilizi" sulla base delle tempistiche ivi previste, che per gli interventi finanziati con fondi Stato/Regione sono conformi alle tempistiche richieste da Stato/Regione, si procede ad attivare le relative procedure di gara sulla base dei progetti esecutivi approvati.

Per ogni intervento viene nominato un Responsabile Unico del Procedimento, (R.U.P.), le cui funzioni sono disciplinate dalla normativa, che assume la diretta responsabilità e vigilanza delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento.

5.2.2 Emissione autorizzazioni di spesa in procedura

Subito dopo l'approvazione del piano investimenti triennale vengono emesse in procedura le autorizzazioni di spesa relativamente a tutti gli investimenti da realizzarsi nel primo anno di durata del piano con l'indicazione delle relative coperture finanziarie.

5.2.3 Individuazione del fornitore

La struttura che segue il Servizio tecnico, sulla base del piano triennale degli investimenti procede all'individuazione del fornitore, secondo le modalità previste dalla normativa vigente al fine dell'affidamento dei lavori pubblici. Tali procedure si concludono con l'aggiudicazione dei lavori e la conseguente stipulazione del contratto.

5.2.4 Redazione del SAL

Il Direttore dei Lavori, quando dalle risultanze del registro di contabilità dei lavori ricava che l'appaltatore ha raggiunto l'importo stabilito nel Capitolato Speciale d'Appalto per il pagamento della rata d'acconto, deve emettere, entro il termine fissato dallo stesso capitolato, un documento contabile denominato stato di avanzamento dei lavori, (SAL), al fine di consentire il pagamento dell'acconto.

Nel SAL sono riassunte tutte le lavorazioni eseguite dall'appaltatore dall'inizio dei lavori. Tale documento inoltre, in relazione all'indicazione di tutte le lavorazioni eseguite, deve precisare il corrispettivo complessivo maturato.

Il Direttore dei lavori trasmette il SAL al RUP dell'intervento.

Il RUP effettua il controllo della corrispondenza tra il SAL e i documenti della contabilità lavori: libretto delle misure, registro di contabilità e sommario del registro di contabilità, (compresa la contabilità di cantiere).

5.2.5 Emissione Certificato di Pagamento.

Il Responsabile Unico del Procedimento, (RUP) sulla base dello Stato avanzamento lavori, (SAL), deve emettere tempestivamente il documento contabile denominato Certificato di Pagamento, (CDP) la cui funzione è quella d'indicare il credito liquido dell'Appaltatore ai fini del pagamento.

Il RUP, con l'emissione del Certificato di Pagamento prende atto di quanto indicato nello stato di avanzamento, detrae gli acconti già corrisposti e definisce l'ammontare dell'acconto da corrispondere.



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 29 di 37

Da un punto di vista tecnico il RUP ha pieno titolo per procedere ad ogni altro controllo da lui ritenuto necessario in ordine alla regolarità della contabilità e della conseguente maturazione dello stato di avanzamento.

5.2.6 Inserimento ordine/bolla nel sistema informativo gestionale e collegamento all'autorizzazione di spesa

Con la comunicazione all'Appaltatore dell'avvenuta emissione del Certificato di Pagamento il RUP lo autorizza ad emettere fattura.

Il RUP carica inoltre l'ordine e una bolla fittizia nel sistema informatico richiamando l'autorizzazione di spesa.

5.2.7 Emissione del Certificato di Collaudo o del Certificato di Regolare esecuzione dei lavori

Dopo il controllo della regolarità amministrativa e contabile del contratto eseguito viene emesso il Certificato di Collaudo o il Certificato di Regolare esecuzione dei lavori.

Il collaudo ha lo scopo di:

- verificare e certificare che l'opera o il lavoro siano stati eseguiti a regola d'arte e secondo le regole tecniche prestabilite, in conformità del contratto, delle varianti e dei conseguenti atti di sottomissione debitamente approvati;
- verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto; comprende altresì tutte le verifiche tecniche previste da leggi di settore.
- esaminare le riserve dell'appaltatore sulle quali non sia intervenuta una risoluzione definitiva in via amministrativa, qualora iscritte nel registro di contabilità e nel conto finale nei modi e termini prescritti.

Normalmente il collaudo non interviene dopo l'ultimazione dell'opera, ma dopo un determinato periodo di tempo. E' questo un periodo di attesa che ha la specifica funzione di garanzia, poiché è predisposto al fine di testare il comportamento dell'opera successivamente al suo compimento.

Nei casi di lavori d'importo limitato e di non particolare complessità è prevista una procedura di verifica, della corretta esecuzione dell'opera, più agile rispetto al collaudo. Si tratta del certificato di regolare esecuzione che viene perfezionato dal Direttore dei lavori e sostituisce a tutti gli effetti il collaudo.

Al momento dell'emissione del certificato di collaudo cessa la cauzione per l'inadempimento o l'inesatto adempimento ed entro 60/90 gg deve essere pagata la rata di saldo all'appaltatore, previa fideiussione di pari importo. Inoltre, cessa l'efficacia della polizza per i rischi connessi all'esecuzione dell'opera e per RC per danni a terzi.

5.2.8. Caricamento dell'intervento in inventario ad incremento dei fabbricati strumentali

La struttura che segue il Servizio Tecnico subito dopo la conclusione di un intervento e l'approvazione del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione comunica alla struttura che segue l'inventario l'avvenuta realizzazione dell'intervento ai fini dell'inserimento dello stesso nella procedura inventariale in aumento della voce inerente i fabbricati istituzionali.

5.2.9 Quadratura fra il registro dei cespiti e contabilità.

A fine anno, prima della chiusura di bilancio, la struttura che segue il Bilancio procede alle operazioni di controllo di corrispondenza dei dati e delle quadrature tra le risultanze della procedura inventariale ed i valori delle registrazioni di contabilità.

Per quanto riguarda le Commesse di Lavori pubblici con la comunicazione di approvazione del certificato di Collaudo, i lavori (conclusi) rilevanti nel conto "immobilizzazioni materiali in corso e acconti" sono girocontati ai fabbricati di riferimento con successivo calcolo degli ammortamenti.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria incrementativa si avviano le procedure di ammortamento.

5.2.10 Calcolo degli ammortamenti e relative sterilizzazioni

La struttura che segue l'inventario elabora il calcolo degli ammortamenti per i cespiti di proprietà con sterilizzazione delle quote sulla base delle fonti di finanziamento. Le quote d'ammortamento vengono determinate in base alle aliquote previste dalla normativa.



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 30 di 37

6 Trasferimenti, fuori uso ed alienazioni

6.1 Beni Mobili e relativa gestione dei trasferimenti, del fuori uso e delle alienazioni
- Matrice delle Responsabilità

Rif. Paragrafo descrittivo	Attività	Attori soggetti					
		Consegnatari	Ufficio inventario	Ingegneria Clinica/Off. Informatico e DMP	Ufficio economato	Patrimonio	Bilancio
6.1	Rilevazione della presenza di cespiti non utilizzati oppure non più utilizzabili in quanto obsoleti, danneggiati, non riparabili, non a norma	R					
6.2	Predisposizione e trasmissione alla struttura che segue l'inventario del modulo di trasferimento del bene ad un nuovo Centro di Costo	R	C	C			
6.3	Predisposizione e trasmissione agli uffici competenti alla verifica della proposta di Fuori uso	R		C			
6.4	La struttura che segue l'inventario registra il trasferimento al	C	R				



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 31 di 37

	nuovo centro di costo e trasmette il verbale di presa in carico al nuovo destinatario						
6.5	Verifica dello stato del bene di cui è stato richiesto il fuori uso e richiesta del valore contabile residuo del bene alla struttura che segue l'inventario	C	C	R			
6.6	Autorizzazione, sul modulo di richiesta, del trasferimento del bene al deposito temporaneo o del fuori uso definitivo del bene e trasmissione alla struttura che segue l'inventario con indicazione dell'eventuale convenienza all'alienazione del bene stesso		C	R			
6.7	Predisposizione e adozione della determina relativa alla presa d'atto del fuori uso ed alla cancellazione dei cespiti fuori uso dall'inventario con indicazione dei relativi valori contabili e dell'eventuale espletamento della procedura di vendita o della cessione			R			



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 32 di 37

	gratuita alle Organizzazioni Umanitarie senza fini di lucro						
6.8	Richiesta servizio facchinaggio per trasferimento dei beni da rottamare nell'isola ecologica	R			C		
6.9	Nell'eventualità che il bene possa essere alienato gestione procedure di alienazione					R	
6.10	Ricevimento della copia di avvenuto versamento ed emissione della bolla di trasporto per il ritiro del bene venduto da parte dell'acquirente			R			
6.11	Cancellazione di tutti i beni mobili fuori uso di proprietà dall'inventario			R			
6.12	Nel caso di fuori uso di beni mobili registrati (es. automezzi) cancellazione dal Pubblico Registro Automobilistico e demolizione e in caso di vendita relativo passaggio di proprietà			C			R
6.13	Nel caso di fuori uso/fine contratto noleggio o	R			C		



LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 33 di 37

	comodato di beni mobili di terzi, predisposizione della bolla di reso e trasmissione alla struttura che segue l'inventario						
6.14	A seguito del ritiro da parte della Ditta, cancellazione dei beni di terzi dal Registro dei beni mobili pluriennali	C		R			
6.15	Registrazione in contabilità generale dei valori contabili relativi ai beni mobili cancellati dall'Inventario e dei valori risultanti dalla eventuale vendita del bene, al fine della quadratura contabile con l'inventario			C			R

R = Responsabile
C = Collabora
I = Informato

6.2 ITER PROCEDURALE DEL FUORI USO

FUORI USO "ATTREZZATURE SANITARIE"

Nel caso in cui un'attrezzatura sanitaria di proprietà aziendale sia ritenuta, per un qualsiasi motivo, non più idonea all'uso cui è assegnata, il Consegretario invierà alla struttura che segue l'Ingegneria Clinica il "modulo di fuori uso attrezzature sanitarie" – all. 1.

La struttura che segue l'Ingegneria Clinica potrà effettuare le seguenti valutazioni:

- 1 Attrezzatura riutilizzabile: nel caso in cui, pur non essendo più rispondente alle esigenze della struttura richiedente il fuori uso, l'attrezzatura può essere ancora utilizzata in un'altra struttura aziendale, la struttura che segue l'Ingegneria Clinica, in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio, depositerà il bene presso un apposito locale in attesa di destinazione per un



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 34 di 37

- eventuale prossimo utilizzo e lo comunica contestualmente alla struttura che segue l'inventario. Quest'ultima provvederà ad inviare la nuova presa in carico alla struttura che segue l'Ingegneria Clinica dandone comunicazione per conoscenza alla struttura che aveva originariamente in carico l'attrezzatura in quanto solo in quel momento vi è il cambiamento del consegnatario;
- 2 **Attrezzatura in fuori uso definitivo:** il Direttore della struttura che segue l'Ingegneria Clinica o suo delegato, dopo aver effettuate le proprie competenti valutazioni (non convenienza riparazione, obsolescenza, inadeguatezza, ecc...) approva la proposta di fuori uso pervenuta dalla struttura di assegnazione e la trasmette alla struttura che segue l'inventario che provvederà a redigere la determina di presa d'atto del fuori uso definitivo delle attrezzature rilevando l'eventuale insussistenza patrimoniale nel caso in cui l'attrezzatura presenti un valore contabile residuo.

FUORI USO "ATTREZZATURE INFORMATICHE" E "MACCHINE D'UFFICIO"

Attrezzature informatiche: si intendono tutte le apparecchiature (stampante, monitor, ecc.) che per il loro funzionamento devono essere collegate ad un personal computer o attrezzatura simile. Macchine d'ufficio: fotocopiatrici, fax, calcolatrici, ecc.

Nel caso in cui un'attrezzatura informatica o una macchina d'ufficio di proprietà aziendale sia ritenuta, per un qualsiasi motivo, non più idonea all'uso cui è assegnata, il Consegnatario invierà alla struttura che segue il Servizio Informatico il "modulo di fuori uso attrezzature informatiche e macchine d'ufficio" – all. 2.

La struttura che segue l'Ufficio informatico potrà effettuare le seguenti valutazioni:

- 1 **Attrezzatura riutilizzabile:** nel caso in cui, pur non essendo più rispondente alle esigenze della struttura richiedente il fuori uso, l'attrezzatura può essere ancora utilizzata in un'altra struttura aziendale, la struttura che segue il Servizio Informatico, in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio, depositerà il bene presso un apposito locale in attesa di destinazione per un eventuale prossimo utilizzo e ne dà comunicazione contestualmente alla struttura che segue l'inventario. Quest'ultima provvederà ad inviare la nuova presa in carico alla struttura che segue il Servizio Informatico dandone comunicazione per conoscenza alla struttura che aveva originariamente in carico l'attrezzatura in quanto solo in quel momento vi è il cambiamento del consegnatario;
- 2 **Attrezzatura in fuori uso definitivo:** il Direttore della struttura che segue il Servizio Informatico, o suo delegato, dopo aver effettuate le proprie competenti valutazioni (non convenienza riparazione, obsolescenza, inadeguatezza, ecc...) approva la proposta di fuori uso pervenuta dalla struttura di assegnazione e lo trasmette alla struttura che segue l'inventario che provvederà a redigere la determina di presa d'atto del fuori uso definitivo delle attrezzature rilevando l'eventuale insussistenza patrimoniale nel caso in cui l'attrezzatura presenti un valore contabile residuo .

FUORI USO "MOBILI E ARREDI" E "ALTRI BENI"

Si premette che per la presente procedura la categoria Altri Beni è residuale e comprende tutto quanto non identificabile come Mobili e Arredi o Attrezzature informatiche o Attrezzature Sanitarie o Macchine d'Ufficio (es. automezzi, elettrodomestici, macchine da cucina ecc.)

Nel caso in cui un mobile e arredo o altro bene di proprietà aziendale sia ritenuto, per un qualsiasi motivo, non più idoneo all'uso cui è assegnato, il Consegnatario invierà presso la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero di appartenenza il "modulo di fuori uso Mobili e Arredi" – all. 4 o il "modulo di fuori uso Altri Beni" – all. 5.

La Direzione Medica di Presidio, con il supporto della struttura che segue il Servizio Tecnico ove necessario, potrà effettuare le seguenti valutazioni:

- 1 **Mobile e Arredo o Altro bene riutilizzabile:** nel caso in cui, pur non essendo più rispondente alle esigenze della struttura richiedente, può essere ancora utilizzato in un'altra struttura aziendale, la Direzione Medica di Presidio o altra struttura competente depositerà il bene presso un apposito locale in attesa di destinazione per un eventuale prossimo utilizzo e lo comunica contestualmente alla struttura che segue l'inventario che provvederà ad inviare la nuova presa in carico alla Direzione Medica di Presidio dandone comunicazione per conoscenza alla struttura



LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI

Rev. 00
del XX/XX/20XX
P codice XX
Pagina 35 di 37

- che aveva originariamente in carico l'attrezzatura in quanto solo in quel momento vi è il cambiamento del consegnatario;
- 2 Mobile e Arredo o Altro Bene in fuori uso definitivo: il Direttore della Direzione Medica di Presidio, o suo delegato, dopo aver effettuate le proprie competenti valutazioni (non convenienza riparazione, obsolescenza, inadeguatezza, ecc...) approva la proposta di fuori uso pervenuta dalla struttura di assegnazione e la trasmette alla struttura che segue l'inventario che provvederà a redigere la determina di presa d'atto del fuori uso definitivo del mobile e arredo o altro bene rilevando l'eventuale insussistenza patrimoniale nel caso in cui il bene presenti un valore contabile residuo.

FUORI USO IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

I costi d'impianto e ampliamento, i costi di ricerca e sviluppo, le migliorie su beni di terzi e le spese di pubblicità l'anno successivo all'esercizio di conclusione dell'ammortamento vengono stralciate dal registro dei beni ammortizzabili e dal patrimonio aziendale.

Alla fine di ciascun esercizio il Direttore della struttura che segue il Servizio Informatico dovrà comunicare al Direttore della struttura che segue il Bilancio e alla struttura che segue l'Inventario se tra i software iscritti in inventario ve ne siano alcuni non più utilizzati. In tal caso i software non più in uso presso l'Azienda verranno eliminati dall'inventario.

Per le altre immobilizzazioni immateriali a fine esercizio dovrà essere effettuata una verifica per stabilire se lasciarle iscritte nel libro beni ammortizzabili o stralciarle.

PROPOSTA DI FUORI USO BENI DI TERZI

Nel caso in cui un bene sia presente presso una struttura a titolo di "bene di terzi", ossia a titolo di noleggio, comodato d'uso gratuito o service, nel momento in cui il relativo contratto venga a cessare, oppure per un qualsiasi motivo tale bene non venga più ritenuto idoneo all'uso cui era assegnato, il Consegnatario dovrà restituire lo stesso alla Ditta/Persona Fisica proprietaria, comunicandolo per conoscenza alla struttura che segue l'inventario al quale dovrà essere inviata anche la copia del documento di trasporto con il quale il bene è stato restituito alla ditta proprietaria.

DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Il bene viene cancellato dalla contabilità dopo l'adozione da parte dell'Azienda della determina di presa d'atto del fuori uso definitivo predisposta dalla struttura che segue l'Inventario entro i termini compatibili con la chiusura del bilancio d'esercizio.

6.3 ALIENAZIONE DEI BENI "FUORI USO"

Se il Direttore della struttura che segue l'Ingegneria Clinica o suo delegato per le attrezzature sanitarie, il Direttore della Struttura competente per le manutenzioni di attrezzature informatiche e macchine d'ufficio o suo delegato, il Direttore della Direzione Medica di Presidio o suo delegato per i Mobili e Arredi e per gli Altri Beni, nella proposta di fuori uso indica l'eventuale opportunità di disfacimento per alienazione, la struttura competente dovrà porre in essere le operazioni di competenza nel rispetto delle disposizioni vigenti anche attraverso eventuali permuta al momento dell'acquisto delle nuove.

6.4 CESSIONE GRATUITA

Dopo la Determina di presa d'atto delle dichiarazioni di fuori uso definitivo, la struttura che segue l'Inventario potrà, ai sensi della L.R. 36 del 20 giugno 1997, autorizzare la cessione gratuita dei beni dichiarati fuori uso. Al momento della consegna del bene dovrà essere redatto apposito documento di trasporto, sottoscritto anche dal donatario, dal quale risulti la donazione e/o la descrizione del bene consegnato e il nome del donatario.

6.5 SMALTIMENTO

	LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E MATERIALI	Rev. 00 del XX/XX/20XX P codice XX Pagina 36 di 37
---	--	--

Dopo l'approvazione del fuori uso definitivo si provvederà allo smaltimento.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- "Modulo di fuori uso attrezzature sanitarie" – all. 1;
- "Modulo di fuori uso attrezzature informatiche e macchine d'ufficio" – all. 2
- "Modulo di fuori uso Mobili e Arredi" – all. 4
- "Modulo di fuori uso Altri Beni" – all. 5
- "Procedura accettazione donazioni" – All. n. 6
- "Procedura accettazione comodati d'uso" – All. n. 7

7 INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

Attività	Descrizione Breve del controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Indicatore
Presenza del modulo di presa carico di tutti i beni presenti in inventario	Verifica dell'esistenza del modulo di presa in carico dei beni presenti in inventario	Il Responsabile della struttura che segue l'Inventario	Alla fine di ogni anno	n° cespiti/n° schede presa in carico =100%
Presenza fonte di finanziamento in ciascuna scheda cespite	Verifica della presenza della fonte di finanziamento in ciascun cespite caricato in inventario	Il Responsabile della struttura che segue l'Inventario	Alla fine di ogni anno	n° cespiti con fonte di finanziamento/n° cespiti presenti in inventario=100%
Verifica quadratura	Quadratura fra valore iscritto nel libro dei cespiti e scritture contabili	Il Responsabile della struttura che segue il Bilancio d'esercizio	Annuale	Coincidenza per ogni tipologia di beni tra il totale del libro cespiti e il saldo della scheda contabile



**LE IMMOBILIZZAZIONI
IMMATERIALI E MATERIALI**

Rev. 00
del XX/XX/20XX

P codice XX

Pagina 37 di 37

Controllo inventario fisico periodico a campione	Verifica periodica su una struttura a campione, nel rispetto del principio di rotazione, della presenza fisica dei beni dichiarati dai consegnatari	Il Responsabile della struttura che segue l'Inventario	Annuale	Documentazione comprovante l'effettuazione del controllo
--	---	--	---------	--

