

**REGOLAMENTO GESTIONE DEI BENI IMMOBILI E MOBILI E TENUTA  
DEGLI INVENTARI DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N.2 DI OLBIA**

## Sommario

1. Premessa e riferimenti normativi.....	3
2. Ambito di applicazione .....	4
2.1. Beni immobili.....	5
2.2. Valorizzazione dei beni immobili.....	6
2.3. Incremento di valore beni immobili .....	7
2.4. Beni mobili.....	7
2.5. Valorizzazione dei beni mobili e relativo incremento di valore .....	10
2.6. Modalità di acquisizione dei beni immobili e mobili al patrimonio aziendale .....	10
2.7. Processo individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento.....	11
2.8. Identificazione dei beni di terzi presso l'azienda .....	11
2.9. Consegnatari e sub-consegnatari per debito di vigilanza e di custodia .....	12
2.10. Processo acquisizioni dei beni da inventariare – indicazioni competenze e responsabilità .....	13
3. Procedura di dismissione e alienazione dei beni facenti parte del patrimonio dell'Azienda .....	14
4. Procedura di inventario .....	14
5. Procedura di riconciliazione tra Libro Cespiti Co.Ge. ....	14
5.1. Processo riconciliazione Libro Cespiti con la Contabilità Generale .....	15
5.2. Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori. ....	15
5.3. Processo riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in Contabilità Generale con i report di stato avanzamento lavori in corso e conclusi al fine anno .....	16
6. Disposizioni finali e transitorie .....	16

## 1. Premessa e riferimenti normativi

Il presente regolamento definisce e disciplina la gestione operativa/contabile del patrimonio aziendale Sanitaria locale n.2 di Olbia (di seguito denominata ASL/Azienda) e tutte le attività dirette alla sua gestione, in particolare i processi amministrativi e tecnico/contabili connessi all'acquisizione, alla conservazione e alla manutenzione dei beni immobili e mobili oggetto di inventariazione, è garantisce la corretta tenuta del relativo inventario.

Il presente regolamento descrive la procedura per la redazione dell'inventario fisico straordinario delle immobilizzazioni e per il suo periodico aggiornamento. La rilevazione fisica dei beni patrimoniali (inventario) rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la corretta gestione e valorizzazione dei beni aziendali e per l'implementazione del Registro dell'Inventario e del Libro Cespiti. Inoltre, tale procedura è propedeutica al processo di ricognizione del fabbisogno di investimenti e alla conseguente fase di compilazione del Programma degli investimenti (vedasi Allegato b 2) al D.A. n. 4 del 14.01.2015 - Procedura 02 - Rilevazione del fabbisogno aziendale predisposizione programma degli investimenti), attività quest'ultime che hanno come obiettivo finale quello di programmare la spesa sanitaria nel campo degli investimenti garantendo le migliori condizioni di sicurezza per gli operatori e per l'utenza e di promuovere la qualità, l'appropriatezza dei servizi e l'innovazione tecnologica.

I riferimenti normativi alla base di tale regolamento sono:

- il Decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012 recante: "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- il Decreto del Ministero della Salute del 1 marzo 2013 recante: "Definizione dei Percorsi Attuativi della certificabilità, in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. del 17 settembre 2012" che prevede la definizione dei requisiti comuni dei PAC e il termine massimo entro il quale tutti i citati percorsi attuativi dovranno essere completamente realizzati, al fine di permettere alle Regioni di predisporre i singoli PAC;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 29/8 del 24/07/2013 con la quale ha preso avvio il programma di azione sulla certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC), utile per il raggiungimento degli standard organizzativi, procedurali e contabili e necessario per garantire la qualità delle procedure amministrativo-contabili dei dati e dei bilanci delle ASL e procedere alla loro certificabilità;
- il Decreto dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 4 del 14/01/2015, di approvazione delle linee guida regionali per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni ed attuativo del percorso di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 27/11 del 15/7/2014 di Definizione e approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna. Modifiche e integrazioni. Rimodulazione cronoprogramma percorso PAC;
- la Legge Regionale n° 10/2006 e s.i.m.;
- la Legge Regionale n° 10/97 e s.i.m.;
- Il decreto legislativo n. 502/92 e s.i.m.;
- Il decreto legislativo n. 163/2006 e s.i.m.;
- Atto aziendale;

- Il decreto legislativo n. 118/2011 e s.i.m

## 2. Ambito di applicazione

Con riferimento all'area delle immobilizzazioni e ai soli fini dell'adozione del presente regolamento, costituiscono il patrimonio aziendale tutti i beni immobili e mobili destinati ad essere utilizzati durevolmente all'interno dell'Azienda; ossia i beni che per loro natura non possono essere trasferiti (beni immobili) e beni che possono essere trasferite da un luogo ad un altro (beni mobili), la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo e si prestano ad utilizzo plurimo (utilità) che saranno resi durante lo svolgimento della loro vita utile. Non sono oggetto di trattazione del presente regolamento, le immobilizzazioni finanziarie e alcune voci di costo iscrivibili tra le immobilizzazioni immateriali: costi di impianto e di ampliamento e costi di ricerca e sviluppo.

Si comprendono all'interno della voce "Immobilizzazioni in corso ed acconti":

- ✓ i costi sostenuti per le immobilizzazioni immateriali e materiali per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto nonché i costi per progetti non ancora completati;
- ✓ i versamenti a fornitori per stati avanzamento riguardanti l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali e materiali;
- ✓ i costi sostenuti per costruzioni in economia non ultimate alla data di chiusura esercizio.

**NOTA BENE:** Nella voce "immobilizzazioni in corso ed acconti" sono incluse anche le spese di manutenzione straordinaria/ampliamenti/ristrutturazione ecc. oggetto di successiva capitalizzazioni e che devono comunicate al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale e al Servizio Bilancio affinché possano predisporre la relativa scrittura di incremento valore al bene a cui si riferiscono. Per il dettaglio si rimanda alla procedura 04 "La capitalizzazione delle manutenzioni" approvata con D.A. Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.4).

In particolare, il patrimonio aziendale, ai fini dell'identificazione dei beni oggetto di inventariazione, si compone di due categorie principali di beni:

### ➤ BENI MOBILI

- Impianti (non fissi , non facenti parte integrante di beni immobili e autonomamente utilizzabili);
- 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 diverse dai costi di impianto, di ampliamento e costi di ricerca e sviluppo;
- Altri beni mobili.

➤ BENI IMMOBILI

- Terreni, suddivisi in disponibili e indisponibili;
- Fabbricati, suddivisi in disponibili e indisponibili;
- Impianti fissi (nella loro completezza facenti parte integrante di beni immobili)

Sono da classificarsi tra i “terreni” anche quelli di pertinenza degli edifici stessi.

Sono esclusi dall’applicazione del presente regolamento tutti i beni: che sono soggetti ad una rapida usura; che sarebbero materialmente ingestibili come cespiti; che comunque abbiano vita utile presunta non superiore a 12 mesi. Essi sono denominati “beni di consumo”. Beni di consumo, ad esempio, sono: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, cucitrici, cestini per la spazzatura, carta, aghi, garze, medicinali, suture, detergenti, scope, buste, secchi martelli, cacciaviti, pinze, ecc..

Sono riportati di seguito gli elementi identificativi dei beni immobili e dei beni mobili oggetto di inventariazione.

### **2.1. Beni immobili**

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni immobili:

- Fabbricati, suddivisi in disponibili e indisponibili;
- Terreni, suddivisi in disponibili e indisponibili;
- Impianti fissi (nella loro completezza facenti parte integrante di beni immobili)

Sono da classificarsi autonomamente tra i “terreni” anche quelli di pertinenza degli edifici stessi (nello specifico, vedasi norma transitoria finale)

Per fabbricato si intende ciò che nella banca data MEF è classificato come fabbricato. Eventuali modifiche disposte dal MEF nella configurazione della banca dati sono recepite automaticamente dal presente regolamento.

In base alla destinazione, è possibile distinguere beni immobili (Fabbricati e/o terreni) disponibili o indisponibili; Rientrano tra i beni patrimoniali indisponibili tutti i beni tali per speciale regime giuridico e i beni strumentali all’esercizio delle attività istituzionali delle aziende.

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati, terreni e impianti sui quali l’ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto ecc.); per tutti i beni immobili è necessario registrare i seguenti dati, se la registrazione è compatibile con il diritto:

- a. il numero progressivo (codice identificativo di inventario);
- b. la classe giuridica (proprietà, proprietà superficiaria);
- c. la classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- d. la suddivisione tra disponibili e indisponibili;
- e. la descrizione aziendale dell’immobile (es. Presidio Ospedaliero “...”, Direzione Generale, Ambulatorio, Area fabbricabile, ecc.);
- f. l’ubicazione: Comune, indirizzo;
- g. la destinazione d’uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria territoriale; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);

- h. titolo di provenienza (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento, ecc.);
- i. la data di acquisizione e/o realizzazione;
- j. principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- k. servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
- l. eventuali redditi;
- m. 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;
- n. 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;
- o. i dati di valorizzazione economica nel bilancio, quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- p. il valore d'iscrizione nello stato patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; percentuale di ammortamento, ammortamento applicato e valore residuo;
- q. estremi dell'autorizzazione regionale ex L.R. 10/2006 e DGR 25/29 del 01.07.2010, ove previsto;

**per i terreni:**

- a. superficie in mq.;
- b. accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, ecc.);
- c. destinazione d'uso effettiva nell'ambito della legittima destinazione indicata dagli strumenti urbanistici vigenti;

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo devono essere iscritti in inventario inserendo tutte le informazioni indicate per i beni immobili di proprietà, ad eccezione dell'attribuzione del valore patrimoniale.

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.

## **2.2. Valorizzazione dei beni immobili**

I beni immobili (di cui l'Azienda è proprietari o su cui vanta diritto reale) 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, oltreché dei costi diretti, 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). Gli 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 perché 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 ed incrementato del costo degli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile o della sicurezza di un determinato bene.

### **2.3. Incremento di valore beni immobili**

Il valore di un bene immobile (di cui l'Azienda è proprietaria o su cui vanta diritto reale) può essere incrementato qualora l'Azienda sostenga dei spese di investimento, tali per cui il bene aumenta la propria capacità produttiva, la durata di vita utile e/o la sicurezza. Appartengono a tale tipologia gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria, il cui ammontare viene capitalizzato e ammortizzato per un periodo non superiore alla vita utile del bene a cui si riferiscono, così come descritto nella procedura 04 "La capitalizzazione delle manutenzioni" approvata con D.A. Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.4).

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

### **2.4. Beni mobili**

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni mobili:

- ✓ Impianti (non fissi , non facenti parte integrante di beni immobili e autonomamente utilizzabili)
- ✓ 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.

Ai soli effetti dell'inventariazione, impregiudicati altri effetti (ad es. tributari), sono assimilate ai beni mobili le attrezzature sanitarie e scientifiche, ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili (ad es. RM e TAC). Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta superiore a 12 mesi.

I beni inventariabili del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, vengono completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

Per tutti i beni mobili, ai fini dell'inventariazione, è necessario registrare i seguenti dati:

- a) il numero progressivo d'inventario;
- b) il centro di costo;
- c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;
- d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) le quantità;
- f) il numero e la data della fattura;
- g) il costo di acquisto, di stima o simbolico, l'aliquota di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- h) la Fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, propria (es. donazione) attraverso l'alimentazione puntuale (indicazione precisa degli estremi del titolo legittimante) del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento".

Il numero progressivo di inventario, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, lo strumentario soggetto a disinfezione o autoclavazione, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene assegnata l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola e al numero di licenza. Lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili, di nuova acquisizione, devono essere inventariati con un codice identificativo univoco marchiato.

Per quanto riguarda le **APPARECCHIATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE** è necessario rilevare ulteriori informazioni utili:

- i) codice identificativo (CIVAB O CND da definire in sede di Commissione ministeriale);
- j) tipo di apparecchiatura e descrizione;
- k) marca, modello;
- l) anno di acquisto;
- m) descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- n) costo annuo di manutenzione (che, essendo variabile in base a molteplici fattori e momenti può essere indicato anche con mero rinvio ad altro atto) <sup>(1)</sup>;
- o) ubicazione (P.O., Distretto, Poliambulatorio);
- p) numero e data collaudo
- q) data inizio e fine garanzia
- r) bene inventariato: si/no.

**(1) NOTA BENE** ad es.: in base all'attuale appalto manutenzione global service biomedicali, il canone manutentivo di un'apparecchiatura acquisita dopo l'attivazione dell'appalto è determinato con l'aliquote differenziate per complessità di classe tecnologiche - alta tecnologia, medio/alta tecnologia ecc.-, mentre quando sarà bandita la nuova gara, come è avvenuto nelle precedenti, il canone iniziale sarà tutto con aliquota unica uniforme, indipendentemente dalle classi tecnologiche; ancora, un eventuale aggiornamento tecnologico modifica di norma anche il canone manutentivo.

Con la compilazione della scheda sopra descritta il bene è inventariato, ma viene bloccato sull'archivio elettronico dei cespiti fino al relativo collaudo con esito positivo, al fine di evitare l'attivazione del processo di ammortamento. Se il collaudo positivo non viene emesso entro la fine dell'anno, il Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale comunicherà al Servizio Bilancio la richiesta di iscrizione nel conto "immobilizzazioni in corso" dei beni non ancora utilizzati perché non collaudati, si procederà al giroconto al apposito conto patrimoniale solo nel momento in cui il collaudo darà esito positivo ed il bene sarà immesso nel processo produttivo dell'Azienda.

**NOTA BENE:** Ogni bene deve essere sottoposto a collaudo; le operazioni di collaudo sono quelle previste dalle regole tecniche secondo la natura del bene.

E' fatto divieto:

- di procedere alla liquidazione di fatture relative a beni che non abbiano superato positivamente il collaudo;
- di procedere all'accettazioni, nei modi e nelle forme di legge, di beni di terzi (donati) che non abbiano superato positivamente il collaudo.

Si considerano "**BENI ACCESSORI**" i componenti a corredo funzionale del bene principale non idonei ad un autonomo sfruttamento. 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, di norma al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

I beni mobili della stessa specie e natura che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, vengono definiti "**UNIVERSALITÀ DI BENI**" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene. Per tali beni sono rilevati e descritti solo i seguenti dati:

Dati identificativi:

- Numero d'inventario progressivo generale (assegnato automaticamente dal sistema);
- Numero di etichetta (coincide con il numero d'inventario);
- Descrizione;
- Classificazione;
- Quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono l'universalità;
- Valore standard medio unitario;
- Date di registrazione;
- Suddivisione per centro di consegna;
- Dati delle acquisizioni;
- Provenienza (ad es acquisto, donazione, ecc);
- Stato di conservazione (medio) ove possibile ;
- Eventuale scadenza del titolo;
- Causale di eliminazione.

I beni mobili classificabili come "**DISPOSITIVI PROTESICI**", secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999, sono distinguibili in tre tipologie:

- Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'elenco n. 1 del nomenclatore;
- Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'elenco n. 2 del nomenclatore;
- Apparecchi contenuti nell'elenco n. 3 del nomenclatore.

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

I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 sono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'ASL un costo di competenza dell'esercizio, ove ne ricorrano i presupposti per il riuso, possono essere capitalizzati tra le "Attrezzature sanitarie e scientifiche". Tali beni, di proprietà dell'ASL, devono essere

sottoposti alle stesse procedure inventariali dei beni mobili e contabilizzati nella voce “Attrezzature sanitarie e scientifiche” e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

**NOTA BENE:** Sono oggetto di inventariazione anche i beni durevoli, aventi vita utile superiore a 12 mesi e valore d’acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46 che devono essere completamente ammortizzati nell’esercizio di entrata in funzione.

## 2.5. Valorizzazione dei beni mobili e relativo incremento di valore

I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto, al lordo dell’IVA e delle eventuali spese accessorie (ad esempio il trasporto e i dazi su importazione). 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.

Anche per i beni mobili è possibile parlare di incremento di valore, nei casi in cui siano stati effettuati dall’Azienda degli investimenti che abbiano comportato un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile o della sua sicurezza. Ai fini della loro definizione, si rimanda a quanto descritto nella procedura 04 “La capitalizzazione delle manutenzioni” approvata con D.A. Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.4).

## 2.6. Modalità di acquisizione dei beni immobili e mobili al patrimonio aziendale

L’acquisizione dei beni al patrimonio aziendale avviene secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia che si possono ricondurre alle seguenti quattro principali:

- ✓ **donazione:** rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati ed i **trasferimenti** non onerosi da enti pubblici;
- ✓ **acquisto da privati (singoli o società) o da enti pubblici** allorché l’acquisizione del bene in proprietà avviene a fronte della rimessa al soggetto alienante di un corrispettivo monetario;
- ✓ **permuta** allorché 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 sottoindicati:

- per i beni di prima dotazione alla data del provvedimento regionale di trasferimento;
- per i beni provenienti da donazione di privati all’atto di accettazione della donazione;
- per i beni trasferiti da Enti pubblici all’atto del verbale di consegna qualora sia previsto dal procedimento di trasferimento. In caso contrario all’atto del provvedimento aziendale di accettazione del bene;
- per i beni acquisiti tramite acquisto o permuta: per i beni immobili all’atto del rogito notarile di trasferimento della proprietà del bene; per i beni mobili all’atto del collaudo positivo;
- per i beni realizzati in proprio nonché per le opere di natura patrimoniale (ad es. manutenzioni straordinarie, ampliamenti, incrementi, ecc.) realizzate su beni già esistenti di terzi (su cui grava un diritto reale a favore dell’Azienda) o in proprietà, l’iscrizione/capitalizzazione della relativa spesa avviene sulla base dei dati forniti dal Servizio Tecnico al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale e al Servizio Bilancio; Il servizio Tecnico deve, inoltre, conservare anche tutti gli atti relativi alle opere realizzate (ad es. collaudi, SAL, rendicontazioni RAS, ecc).

L'acquisizione a titolo oneroso dei cespiti, richiede necessariamente l'individuazione della fonte di finanziamento (ad es. contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio a destinazione vincolata e finalizzata e non, eventuali utili di esercizio, ecc.) secondo quanto previsto dall'art. 29 del D.lgs 118/2011 e dal D.A. Regionale n.4 del 14.01.2015 allegato b.3) Procedura 03 "Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento". Pertanto, nella fase di adozione della delibera di acquisizione è necessario indicare la fonte di finanziamento di cui si dispone per l'acquisto; successivamente occorre alimentare la relativa chiave contabile "Fonte di finanziamento" nel sistema informativo (AREAS), al fine di consentire il corretto ammortamento dei beni acquisiti.

Relativamente al processo di acquisizione di beni mediante donazioni si rimanda a quanto indicato nell'allegato n.2. In particolare, il destinatario di eventuali donazioni deve attestare l'utilità del bene da ricevere specificando:

- a. se ritenga che il suo utilizzo comporti costi per l'Azienda (ad esempio consumabili);
- b. se possa essere utilizzato senza incremento delle dotazioni di personale.

## **2.7. Processo individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento**

Si rimanda alla scheda ALLEGATO n.1.

## **2.8. 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, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine.

→BENI IMMOBILI DI TERZI - I beni immobili non di proprietà che l'Azienda, a vario titolo, utilizza per lo svolgimento della propria attività, sono inseriti nell'inventario, 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;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (valore catastale);
- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'Azienda in ordine cronologico nel periodo di durata contrattuale;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico nel periodo di durata contrattuale.

→BENI MOBILI IN LEASING, LOCAZIONE, COMODATO: i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero, successivamente al collaudo positivo che obbligatoriamente deve essere eseguito.

- Devono essere indicati:
- locatore o comodante (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing/comodato;
- data di termine di locazione/leasing/comodato se apposta.

→BENI IN PROVA: Si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione/prova alle aziende sanitarie, per un periodo di tempo limitato ed

esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico delle Azienda, inclusi quelli manutentivi ed eventuali consumabili.

Il bene prima dell'utilizzo è sottoposto alle verifiche di sicurezza elettrica ed il collaudo se necessarie, di norma non può consentito l'ingresso quando ne sia stato programmato l'acquisto per evidenti ragioni di trasparenza e imparzialità della procedura di acquisizione. Il Responsabile dell'U.O. o del Servizio che autorizza l'ingresso di tale tipologia di bene senza richiedere le verifiche di sicurezza ed il collaudo è responsabile verso terzi degli eventuali danni provocati dall'uso dello stesso bene.

## 2.9. Consegnatari e sub-consegnatari per debito di vigilanza e di custodia

Si distinguono in:

- **Consegnatari e sub-consegnatari con debito di vigilanza:** sono i Responsabili delle U.O. Aziendali o altra struttura dotata di autonomia (identificati come responsabili dei Centri di Costo/Consegna) che hanno il compito, tra gli altri, di organizzare l'uso e la conservazione dei beni assegnati all'Unità Organizzativa di cui sono responsabili personalmente con debito di vigilanza.
- **Consegnatari con debito di custodia:** sono i responsabili della custodia dei beni mobili, dalla presa in carico dai terzi fornitori fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza. I consegnatari per debito di custodia sono, di norma Magazzini Farmacia Territoriale e Ospedaliera, tenuti alla resa del conto giudiziale. L'Azienda individua i Consegnatari per debito di custodia, con provvedimento formale di nomina e ne definisce compiti e ruoli.
- **Utilizzatori finali:** sono i fruitori finali dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili, oltre che per ogni evento doloso che ne cagioni, in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento per negligenza o per imperizia, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento.

I beni oggetto di inventariazione sono assegnati con il budget; il Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale, ai consegnatari o sub consegnatari mediante apposito verbale di presa in carico. Da questo momento essi divengono consegnatari e responsabili dei beni per tutta la durata dell'incarico, con debito di vigilanza. La cessazione dall'incarico di Responsabile di U.O., deve essere comunicata per iscritto dal Responsabile del Servizio Risorse umane al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale per gli adempimenti di competenza.

I consegnatari o sub-consegnatari che per trasferimento o collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessino dalle proprie funzioni, devono dare consegna ai loro successori di tutti i beni mobili, in carico al proprio ufficio. La responsabilità del consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

I consegnatari, sub-consegnatari o sostituti per debito di vigilanza, devono:

a) per i beni immobili:

- segnalare tempestivamente all'Unità Organizzativa preposta alla manutenzione dei beni, qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione;
- informare l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;

b) per i beni mobili:

- prendere in carico i beni che vengono loro assegnati tramite sottoscrizione del verbale di presa in carico per tutti i beni di nuova acquisizione durante il proprio mandato e di tutti beni ricevuti in consegna dal precedente consegnatario ed indicati nella scheda inventario;
- provvedere con diligenza alla detenzione, vigilanza e conservazione dei beni inventariati, utilizzandoli solo per i fini istituzionali cui sono destinati e in modo tecnicamente appropriato;

- consentire di mantenere aggiornato l'inventario fisico dei beni loro assegnati, comunicato le variazioni non temporanee al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale (trasferimenti ad altre U.O., proposta di fuori uso, denuncia di furto o smarrimento, ecc);
- collaborare ad ogni ricognizione fisica dei beni loro assegnati;
- qualora venga riscontrata la mancanza di un bene dovuta a furto o smarrimento, il consegnatario deve presentare immediata sporgere denuncia all'Area Affari Generali e Legali dell'Azienda, darne contestuale comunicazione al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale e alla Direzione Generale per i provvedimenti interni conseguenti;
- proporre eventuali fuori uso dei beni ricevuti in consegna qualora i beni siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.

Il consegnatario deve, altresì, consegnare al consegnatario subentrante, l'inventario (scheda inventariale) e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione, sottoscrivendo il verbale di passaggio di consegna.

I consegnatari devono inoltre:

- 1) custodire copia dell'elenco inventariale dei beni consegnati (denominato scheda di inventario) e della documentazione relativa ai beni assegnati all'Unità Operativa (ad es. manuali d'uso delle apparecchiature, ecc.);
- 2) nel caso in cui, a seguito della ricognizione fisica, risultassero discordanze tra la schede di inventario e la situazione reale, fornire le motivazioni per le necessarie rettifiche se non già comunicate;
- 3) qualora le rettifiche comportassero la necessità di una disattivazione/cancellazione inventariale, attivare l'ordinaria procedura di dichiarazione di fuori uso (vedi procedura 06 "Identificazione dei cespiti destinati alla vendita" approvata con D.A. Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.6).

I consegnatari, sub-consegnatari o i sostituti sono responsabili dei beni loro assegnati fino alla cessazione dell'incarico e sono tenuti a vigilare sulla buona conservazione dei beni assegnati e sul regolare uso degli stessi.

In ogni Unità Operativo o struttura simile che abbia a capo un Consegnatario con obbligo di vigilanza è affissa una scheda inventario in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario, affidati dal consegnatario o sub-consegnatario all'utilizzatore finale, contenente in calce la sottoscrizione del consegnatario. Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti devono essere comunicate formalmente e tempestivamente al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale, dal consegnatario o sub-consegnatario o sostituto, e risultare dalle suddette schede.

**Il conto giudiziale degli Agenti Contabili (Consegnatari per debito di custodia)** si riferisce alla gestione dei beni mobili giacenti in magazzino fino al momento dell'assegnazione alle Unità Operative; va perciò compilato e controllato in stretta correlazione con le scritture inventariali.

## 2.10. Processo acquisizioni dei beni da inventariare - indicazioni competenze e responsabilità

Si rimanda alla scheda ALLEGATO n.2.

### **3. Procedura di dismissione e alienazione dei beni facenti parte del patrimonio dell'Azienda**

Si rimanda a quanto descritto nella procedura 06 "Identificazione dei cespiti destinati alla vendita" approvata con D.A. Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.6.

### **4. Procedura di inventario**

Si rimanda a quanto descritto nella procedura 01 "Inventario fisico delle Immobilizzazioni" approvata con D.A. Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.1.

### **5. Procedura di riconciliazione tra Libro Cespiti Co.Ge.**

Ai fini della riconciliazione tra il Libro Cespiti e la contabilità generale (Co.Ge), si rimanda a quanto descritto nella procedura 05 "Riconciliazione tra Libro Cespiti e Contabilità Generale" approvata con D.A. Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.5., che ne fa parte ed integrante e sostanziale del presente regolamento.

In particolare, 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. L'Azienda procedere alla riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale in fase di chiusura del bilancio, assicurando la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti.

Prima della chiusura del bilancio, di norma entro il 31 gennaio ed non oltre il 31 marzo, l'U.O. Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale trasmette al Servizio Bilancio le risultanze, debitamente sottoscritte, del registro dei cespiti ammortizzabili, per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze; qualora entro il termine massimo del 31 marzo altri servizi non abbiano svolto le attività prodromiche a quelle del Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale indispensabili per l'aggiornamento del Libro Cespiti, il Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale lo segnala con nota oltre che al Servizio Bilancio anche alla Direzione Amministrativa.

Attività di riconciliazione prevede:

- a) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- b) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- c) controllare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;
- d) relativamente agli incrementi e decrementi, controllare l'esistenza e la regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni contabili ed extracontabili;
- e) relativamente agli incrementi, verificare se gli stessi siano stati acquisiti con erogazione (in tutto o in parte) di finanziamento, specificando l'ente erogatore, il valore del cespiti coperto da finanziamento e quello invece coperto da risorse proprie;
- f) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- g) informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile;

- h) verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- i) verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente;
- j) controllare il calcolo delle quote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel D. Lgs 118/2011;
- k) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento.

## 5.1. Processo riconciliazione Libro Cespiti con la Contabilità Generale

Si rimanda alla scheda ALLEGATO n.3.

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

Per ogni appalto, 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, ecc), devono essere registrati sul conto patrimoniale "Immobilizzazioni in corso", rispettando la suddivisione per singolo appalto.

Costituiscono immobilizzazioni in corso tutti i costi sostenuti per l'acquisizione o la costruzione di un bene non ancora definitivamente acquisito ovvero non ancora collaudato.

Vi rientrano:

- immobilizzazioni materiali in corso di acquisizione o produzione;
- fabbricati in corso di costruzione;
- gli impianti e macchinari in corso di costruzione;
- gli anticipi corrisposti ai fornitori per l'acquisizione immobilizzazioni materiali.

Tal costi sono registrati contabilmente nell'apposita categoria "immobilizzazioni in corso" distintamente dai beni immobili iscritti in inventario e non sono soggetti ad ammortamento in quanto ancora inattivi e non impiegati nel processo produttivo.

A tale scopo il Servizio Tecnico deve, a fine esercizio, predisporre un prospetto (report stato avanzamento lavori in corso e conclusi al 31.12.ANNO) dal quale risulti per ogni anno un dettaglio degli incrementi della voce "Immobilizzazioni in corso", contenente i seguenti dati:

- Struttura aziendale destinataria di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria o comunque da capitalizzare;
- Data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione (denominazione / ragione sociale) del fornitore;
- fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione;
- Indicazioni relative alla progettazione (se interna o esterna).

Tale prospetto deve essere trasmesso , entro fine anno, insieme ad un adeguato flusso di informazioni e di documenti relativi ai lavori eseguiti, al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale e al Servizio Bilancio.

Nello stesso prospetto (report stato avanzamento lavori in corso e conclusi al 31.12.ANNO), dovranno essere indicati i lavori collaudati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale "Fabbricati", o altro conto patrimoniale, contenente i seguenti dati:

1. descrizione dell'intervento eseguito;
2. anno di inizio lavori e anno di inizio imputazione costi nel conto "Immobilizzazioni in corso";
3. struttura aziendale di riferimento – bene oggetto di intervento;
4. importo complessivo con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo emittente fattura/parcella, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, sal, data collaudo, ecc.);
5. fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione.

Tali comunicazioni, consentiranno, al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale e al Servizio Bilancio, ognuno per quanto di propria competenza:

- di riconciliare il conto "Immobilizzazioni in corso" con gli stati di avanzamento lavori, con indicazioni dei lavori non conclusi ma in essere alla chiusura del bilancio d'esercizio;
- di girocontare l'importo delle spese da capitalizzare, contabilizzate nel conto "Immobilizzazioni in corso", al conto "Fabbricati" o ad altro conto patrimoniale, incrementando il patrimonio dell'Azienda e consentendo l'avvio della procedura di ammortamento.

### **5.3. Processo riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in Contabilità Generale con i report di stato avanzamento lavori in corso e conclusi al fine anno**

Si rimanda alla scheda ALLEGATO n.4.

## **6. Disposizioni finali e transitorie**

All'atto dell'estensione del regolamento alcuni terreni sono già correttamente censiti (ad es. quelli in cui insiste il Nuovo Ospedale di Olbia) separatamente dai fabbricati ivi realizzati, mentre altri no (ad es. il P.O. Paolo Dettori). Il processo per l'aggiornamento del Libro cespiti inerente la separazione del valore dei terreni dal valore dei fabbricati su cui insistono deve essere concluso entro 2 anni dall'approvazione del presente regolamento; di norma, competente per l'effettuazione dei valori di stima è il Servizio Tecnico.

Eseguito l'inventario straordinario previsto nel primo semestre 2016, si effettuerà la prima consegna massiva ai Consegnatari con obbligo di vigilanza; rimangono peraltro ferme gli effetti delle consegne parziali già avvenute.

Le regole e le durate degli ammortamenti sono disciplinate da fonti sovra ordinate.