



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 6

AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 6

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO IMMOBILIZZAZIONI



Indice

PREMESSA.....	1
1. PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PREMESSA METODOLOGICA	3
1.1. Programmazione degli investimenti.....	4
1.2. Contributi in conto capitale.....	6
1.3. Manutenzione dei beni.....	13
1.4. Variazione della consistenza del patrimonio aziendale	17
1.5. Inventari periodici.....	20
1.6. Protezione e salvaguardia dei beni.....	20
Glossario	21



PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. 292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" e con successivo **Decreto 59 del 12 febbraio 2015** ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende del SSR hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Azienda ha adottato il Percorso attuativo delle certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 920 del 23/12/2016.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo delle immobilizzazioni dell'Azienda al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;

Data emissione	N. Rev.1	Pagina 1
----------------	----------	----------



- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.



1. PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo immobilizzazioni rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, la presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 6 (nel seguito ASL) è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione degli acquisti di beni e servizi. Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- ✓ separazione dei compiti e delle responsabilità;
- ✓ assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- ✓ corretta esposizione in bilancio;
- ✓ corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

Il Ciclo Immobilizzazioni rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'ASL Roma 6 in coerenza con quanto stabilito dalla sezione D del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013, 59/2015 e 311/2016**.

Il manuale è stato organizzato per singoli processi omogenei dal punto di vista gestionale e tipologico; per ciascuno di questi sono state rilevate, attraverso interviste con i responsabili nonché attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti ed i relativi punti di controllo. Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- ✓ campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri di controllo.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è Oracle.

1.1. Programmazione degli investimenti

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Aldo Cella Mario Pera Giuseppe Sajeve Giovanna Silvestri Angelo Carducci Fabio Agostinelli Simone Selva Massimiliano Celletti Franco Luongo
------------------	--

L'art. 25, comma 3 del D.Lgs.118/2011, dispone che il bilancio preventivo economico annuale delle Aziende Sanitarie sia corredato tra l'altro dal Piano degli Investimenti.

La programmazione aziendale degli investimenti prende avvio dalla ricezione dalla programmazione regionale che indica gli obiettivi strategici e le relative modalità di finanziamento per l'attuazione del programma di investimenti strutturali e tecnologici da effettuare nel triennio successivo.

Il Piano degli investimenti, prodotto per un arco temporale di tre esercizi, è ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio e approvato unitamente al Bilancio Economico Preventivo Aziendale.

L'intero procedimento di programmazione degli investimenti si sostanzia nelle seguenti fasi:

➤ Predisposizione del piano degli investimenti aziendale

Coerentemente con le tempistiche previste per la redazione del piano degli investimenti aziendale, i direttori delle macrostrutture, come individuati dall'atto aziendale, provvedono a compilare e, successivamente, inviare le schede per la proposta di fabbisogno relative ad acquisti di cespiti e/o interventi di manutenzione straordinaria di cespiti già esistenti alle seguenti strutture:

- ✓ U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica per le apparecchiature elettromedicali;
- ✓ U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio per gli investimenti in edilizia sanitaria;
- ✓ U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi;
- ✓ U.O.S.D. Sistemi Informativi e Tecnologia dell'informazione (S.I.T.I.)

Le suddette U.U.O.O., unitamente alla Direzione Strategica, esaminano le richieste pervenute verificando la fattibilità e la coerenza delle proposte sia in termini economici che tecnici.

Entro il 15 settembre di ogni esercizio, la Direzione Strategica convoca la Commissione (composta dai Direttori Sanitario e Amministrativo Aziendali, dal Direttore della U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio, dal Dirigente responsabile della U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica, dal Dirigente responsabile della U.O.S.D. S.I.T.I., dal responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e dal Direttore della U.O.C. Risk Management), che si esprime in merito alla necessità di inserire le proposte nella programmazione degli investimenti e invia l'esito della valutazione, entro il 30 settembre, alla Direzione Strategica ai fini della predisposizione del Piano Triennale degli investimenti.



La Direzione Strategica approva il Piano degli investimenti aziendale con propria deliberazione e lo trasmette alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria che provvede ad allegarlo al Bilancio Economico Preventivo Aziendale.

Il Piano triennale degli investimenti contiene le seguenti informazioni:

- ✓ dati identificativi;
- ✓ contenuti progettuali;
- ✓ documento preliminare di progettazione;
- ✓ fonte di finanziamento;
- ✓ fabbisogno finanziario per anno.

Evidenza documentale del controllo:

- *Schede per la proposta di fabbisogno*
- *Delibera di proposta del Piano degli investimenti aziendale*

➤ Ricevimento dell'approvazione regionale

Il Piano degli investimenti aziendale viene trasmesso alla Regione, come allegato al Bilancio Economico Preventivo Aziendale, la quale provvede a valutarlo, a richiedere modifiche e/o integrazioni, ed infine ad approvarlo.

Evidenza documentale del controllo:

- *Approvazione regionale*



1.2. Contributi in conto capitale

Coerentemente con il piano degli investimenti aziendale, l'ASL riceve contributi in conto capitale da parte della Regione Lazio mediante atto di assegnazione. Inoltre, indipendentemente da tale percorso, l'ASL riceve somme, a destinazione indistinta o vincolata a specifiche iniziative, da parte di enti pubblici o organismi privati per lo svolgimento dell'attività istituzionale. L'eventuale quota di contributi in conto esercizio utilizzata dall'ASL per finanziare investimenti o per l'acquisto di cespiti ammortizzabili, deve essere trattata contabilmente al pari dei contributi in conto capitale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

L'acquisizione di immobilizzazioni con contributi in conto capitale si riferisce sostanzialmente a due fattispecie:

- ✓ investimenti di edilizia sanitaria;
- ✓ investimenti per l'acquisto di beni strumentali.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Aldo Cella Mario Pera Giuseppe Sajeve Giovanna Silvestri Angelo Carducci Fabio Agostinelli Simone Selva Massimiliano Celletti Franco Luongo Daniela Pacioni
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

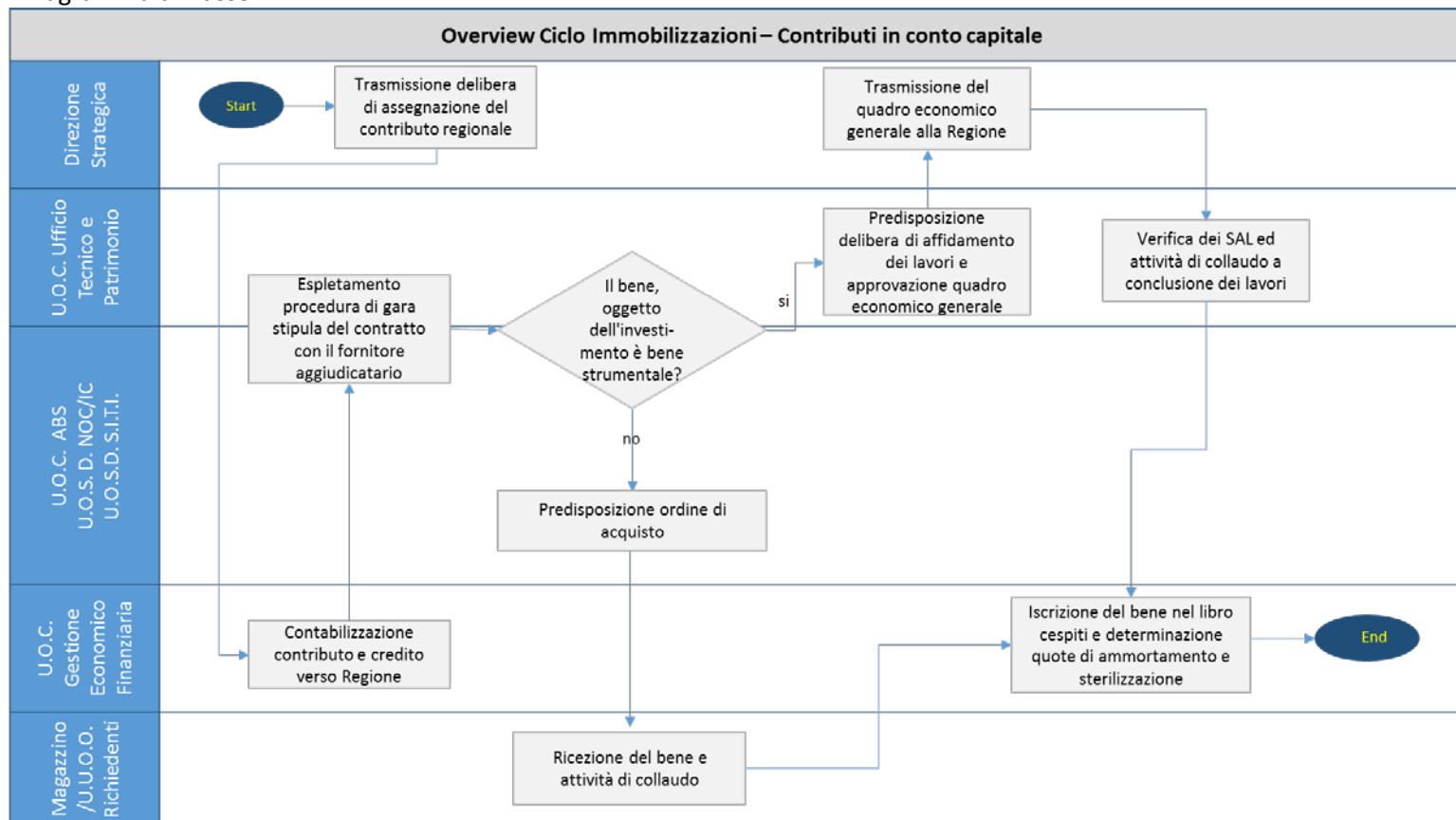
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi in c/capitale che si sostanzia nelle seguenti attività: (i) assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico, (ii) esecuzione dei lavori, (iii) tenuta del Libro cespiti, (iv) determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica, della U.O.C Ufficio Tecnico e Patrimonio e della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e della U.O.S.D. S.I.T.I..

3. Processo

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Attività / Funzione	Direzione Strategica	U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio	U.O.S.D. NOC/IC U.O.S.D. S.I.T.I. U.O.C. A.B.S.	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Magazzino Aziendale/U.U.O.O. destinatarie
Assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico	R	R	R	C	
Esecuzione lavori - Investimenti in edilizia sanitaria	R	R		C	
Esecuzione lavori - Investimenti per l'acquisto di beni strumentali			R	C	C
Tenuta del Libro cespiti				R	
Determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione				R	

R= responsabile, C= coinvolto


c) Descrizione narrativa del processo**➤ Assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico**

Sulla base dei canali di finanziamento previsti dalla Regione la U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio, la U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e la U.O.S.D. S.I.T.I., provvedono ad elaborare i progetti da realizzare con tali fondi e lo trasmettono alla Direzione Strategica. La stessa, sulla base dei progetti ricevuti approva con proprio atto deliberativo, l'elenco degli investimenti che si intendono realizzare e lo trasmette alla Regione. A seguito dell'approvazione regionale, la Direzione Strategica comunica, trasmettendo la Delibera regionale e relativa nota accompagnatoria, l'avvenuta assegnazione del contributo alle U.U.O.O. interessate per quanto di propria competenza e alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per la contabilizzazione del contributo e del relativo credito nei confronti della Regione. La stessa provvede dunque ad elaborare schede extracontabili specifiche per ciascun contributo ricevuto e ad aggiornarle in relazione all'erogazione del finanziamento, dopo aver verificato l'avvenuto accredito sul conto di tesoreria.

In base alla tipologia del cespite oggetto del finanziamento, le U.U.O.O. di riferimento, in sinergia con la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, talvolta sono coinvolte nelle attività amministrative connesse all'espletamento della procedura di gara ed all'affidamento dell'incarico, nonché ad effettuare l'ordine secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale; al termine di tale fase, l'Azienda procede alla stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario.

Evidenza documentale del controllo:

- *Provvedimento aziendale con cui si inserisce il progetto*
- *Delibera regionale*

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 6</p>	<p>PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE</p>	<p>Codice procedura P 01/2017 Codice processo 01.2</p>
---	---	---

- *Comunicazione di avvenuta assegnazione del contributo*
- *Ordine*
- *Contratto sottoscritto con il fornitore*
- *Schede extracontabili di gestione finanziaria del contributo*

➤ Esecuzione lavori

➤ Investimenti in edilizia sanitaria

Gli investimenti di edilizia sanitaria necessitano di lunghi periodi per la loro realizzazione, in quanto la progettazione (che si compone del progetto di fattibilità, del progetto definitivo e del progetto esecutivo) presenta degli elementi di complessità e solo l'approvazione del progetto esecutivo da parte della regione (Nucleo di valutazione), consente l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori. In tale ambito, la U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio predispone delibera di affidamento dei lavori e approva il quadro economico generale, che viene aggiornato in base alle eventuali variazioni contrattuali e la Direzione Strategica e provvede a trasmetterlo alla Regione ed alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per le verifiche di propria competenza.

In base alle tempistiche previste dal contratto stipulato dalle parti, la U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio procede alla verifica tecnico-amministrativa degli Stati Avanzamento Lavori (SAL) e del certificato di pagamento ricevuti dal fornitore/professionista interno od esterno all'Azienda e ne comunica l'esito allo stesso, che provvede all'emissione della relativa fattura. La U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio e la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvederanno dunque, rispettivamente, alla liquidazione e al pagamento della fattura secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

A conclusione dei lavori, il direttore dei lavori predispone lo stato finale degli stessi ed il certificato di regolare esecuzione, il collaudatore, preventivamente individuato, provvede ad effettuare il collaudo e predispone il relativo certificato. Successivamente, la U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio predispone proposta di delibera di approvazione dei suddetti atti da sottoporre alla Direzione Generale per l'adozione del provvedimento.

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, ricevuta la suddetta comunicazione provvede all'iscrizione definitiva del bene nel Libro cespiti.

Evidenza documentale del controllo:

- *Delibera di affidamento dei lavori*
- *Comunicazione esito SAL*
- *Comunicazione di conclusione dei lavori*
- *Certificato di avvenuto collaudo*
- *Delibera della Direzione Generale*
- *Rilevazioni contabili*



➤ Investimenti per l'acquisto di beni strumentali

Per l'acquisto di beni strumentali, la U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica provvede ad effettuare l'ordine di acquisto e le attività seguenti necessarie, secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

La consegna del bene avviene direttamente presso la U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e la U.O.S.D. S.I.T.I., che procedono alle attività di collaudo redigendo, in contraddittorio con il fornitore, il relativo verbale ed, in caso di esito positivo, provvedono a registrare a sistema l'avvenuta ricezione del bene, abbinandolo all'ordine e al contratto di fornitura.

La documentazione viene, poi, trasmessa alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, per l'iscrizione sul Libro cespiti nel sistema amministrativo-contabile.

La fase della liquidazione fa riferimento a quanto previsto dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

Evidenza documentale del controllo:

- *Ordine sul sistema informatico*
- *Comunicazione dell'ordine al fornitore*
- *Documento di trasporto*
- *Verbale di collaudo*
- *Formato HTML delle fatture*
- *Rilevazione contabile a sistema*

➤ Tenuta del Libro cespiti

Si specifica, inoltre, che in base a quanto disposto dall'art. 16 D.P.R. 29.09.1973, n. 600, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, provvede alla compilazione del Libro cespiti entro il termine previsto dalla legge.

In tale registro, che è sottoposto a numerazione, compilato entro il termine previsto e conservato fino a quando non sono definiti gli accertamenti inerenti al corrispondente periodo di imposta, sono indicati i beni materiali ed i beni immateriali. I beni mobili possono essere indicati per categorie omogenee, per anno di acquisto e per coefficiente di ammortamento.

Sul registro devono essere riportati, per ciascun bene immobile, i seguenti dati:

- ✓ anno di acquisto;
- ✓ costo storico di acquisto;
- ✓ eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- ✓ fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
- ✓ coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
- ✓ quota annuale di ammortamento ed eventuali eliminazioni dal processo produttivo.

Annualmente la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede alla riconciliazione tra le risultanze contabili e il Libro cespiti.

Evidenza documentale del controllo:

- *Quadratura delle risultanze contabili con il libro cespiti*

Beni di terzi in uso

I beni utilizzati dall'Azienda, non ancora acquisiti in proprietà sono considerati beni di terzi in uso, attraverso locazione o comodato, e sono inseriti nel Patrimonio Immobiliare Aziendale, in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà. Pertanto, gli stessi costituiscono parte integrante del registro inventari dei beni di terzi.

Per quanto non espressamente riportato in tale ambito, si rimanda al regolamento aziendale relativo all'amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare aziendale.

➤ Determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione

Per ottemperare all'attività di redazione del bilancio d'esercizio, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede, entro i termini stabiliti e sulla base del libro cespiti, alla determinazione delle quote di ammortamento di competenza dell'esercizio di riferimento.

Nello specifico, successivamente all'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale con l'attribuzione in una specifica classe di beni, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria procede al calcolo degli ammortamenti secondo le aliquote previste dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, in fase di chiusura del bilancio, provvede al calcolo delle quote di contributo in conto capitale da sterilizzare, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo, e ad effettuare le relative scritture contabili.

Per quanto riguarda le tipologie di beni temporaneamente inutilizzati, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede alla determinazione delle quote di ammortamento nel momento di entrata in funzione del bene. Per le fasi di identificazione e inventariazione di tali beni si rimanda alla procedura inventariale.

Evidenza documentale del controllo:

- *Prospetto analitico ai fini dell'ammortamento*
- *Prospetto di calcolo delle quote di sterilizzazione*
- *Rilevazione scritture contabili*



4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili e il Libro cespiti	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Annuale/mensile
Raffronto tra il contributo residuo ed il cespite di riferimento	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Annuale/mensile

Investimenti non coperti da contributi in c/capitale

Relativamente all'acquisto di cespiti non coperti da specifico contributo in conto capitale (i.e. mobili e arredi), i direttori di ciascuna macrostruttura sottopongono a valutazione della Direzione strategica le proposte di fabbisogno, la quale autorizza gli acquisti attraverso apposito atto deliberativo. In questo caso, in assenza del finanziamento specifico del contributo in conto capitale, il D.Lgs. 118/2011 prevede che tali acquisti siano coperti da una parte della quota F.S.R., ovvero dal finanziamento della spesa corrente per le operazioni di sterilizzazione.

Secondo quanto stabilito dall'art. 29 D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 come modificato dal D.Lgs. 126 del 10 agosto 2014, a partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione. Pertanto, differentemente dai cespiti finanziati da uno specifico contributo in c/capitale, le fasi del processo possono essere riepilogate come di seguito:

- acquisto del cespite e relativa iscrizione nel patrimonio aziendale,
- determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione.



1.3. Manutenzione dei beni

Le manutenzioni e le riparazioni delle immobilizzazioni materiali hanno lo scopo di mantenere, ripristinare o incrementare l'efficienza dei beni strumentali al fine di garantire o aumentare la capacità produttiva originaria e la vita utile prevista.

L'OIC n.16 distingue tra:

- ✓ Manutenzioni e riparazioni ordinarie, ossia interventi di natura ricorrente volti a mantenere o ripristinare la normale funzionalità del bene e la vita utile prevista.
- ✓ Manutenzioni e riparazioni straordinarie, ovvero interventi di carattere eccezionale finalizzati all'incremento della funzionalità operativa del bene oppure ad un aumento della vita utile del bene strumentale (operazione di capitalizzazione).

Per quanto non espressamente riportato nel processo descritto si rinvia al regolamento aziendale relativo all'amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare aziendale.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Aldo Cella Mario Pera Giuseppe Sajeve Giovanna Silvestri Angelo Carducci Fabio Agostinelli Simone Selva Massimiliano Celletti Franco Luongo
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

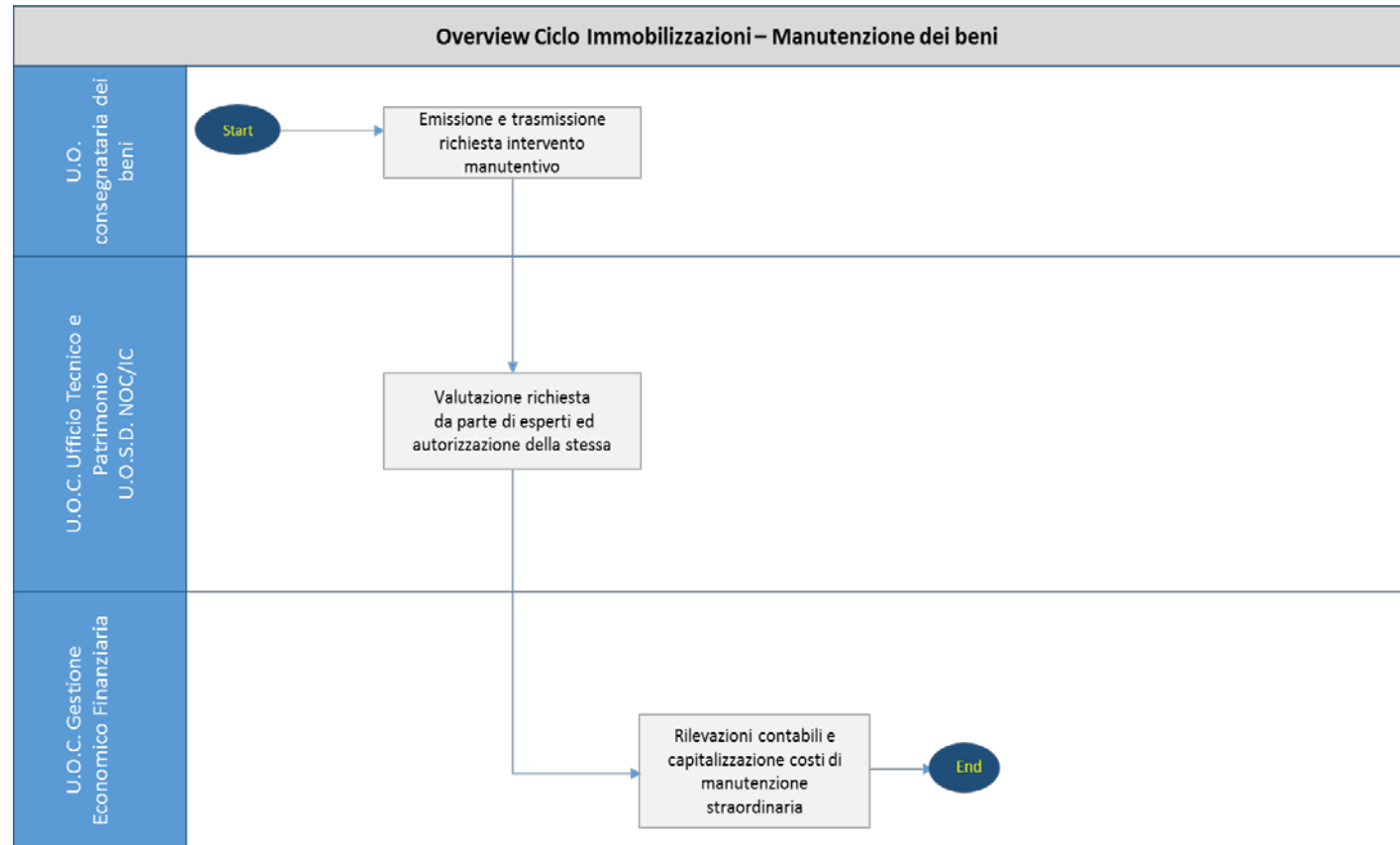
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di manutenzione straordinaria dei beni acquisiti in c/capitale che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) autorizzazione dell'intervento, (ii) ricezione dell'intervento e capitalizzazione dei costi.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica, della U.O.C Ufficio Tecnico e Patrimonio, della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, della U.O.S.D. S.I.T.I. e della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

3. Processo

a) Diagramma di flusso





b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio U.O.S.D. NOC/IC	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	U.O. richiedente
Autorizzazione dell'intervento	R		C
Ricezione dell'intervento manutentivo	R		
Capitalizzazione dei costi		R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Autorizzazione dell'intervento

Gli interventi di manutenzione straordinaria, oggetto di capitalizzazione, possono essere proposti mediante modulo di richiesta intervento dell'U.O. consegnataria del bene oppure mediante proposta di fabbisogno nell'ambito della predisposizione del Piano degli Investimenti Aziendale. Le richieste, predisposte tramite il modulo sopra citato, devono obbligatoriamente contenere il numero di inventariazione e l'ubicazione ed essere trasmesse dalla U.O. consegnataria del bene alla U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica per apparecchiature elettromedicali e dispositivi medici.

Per i beni immobili, il responsabile della struttura invia la richiesta di intervento manutentivo alla U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio.

Le suddette U.U.O.O. provvedono a valutare le richieste, avvalendosi del personale esperto afferente, e ad autorizzarle, coerentemente con il Piano degli Investimenti Aziendale, inserendo la richiesta a sistema, secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

Evidenza documentale del controllo:

- *Modulo richiesta intervento*
- *Autorizzazione intervento*

➤ Ricezione dell'intervento manutentivo e capitalizzazione dei costi

Le manutenzioni straordinarie seguono la stessa procedura dell'esecuzione lavori e dell'acquisto di beni strumentali, per cui l'atto si conclude, rispettivamente, con una Delibera di Approvazione del Collaudo (lavori) e con un verbale di collaudo (beni strumentali).

Una volta effettuato l'intervento manutentivo le U.U.O.O. destinatarie delle richieste comunicano, attraverso determina, alla U.O.C. Gestione Economica Finanziaria l'intervento di manutenzione straordinaria ai fini delle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile per la relativa capitalizzazione dei costi sostenuti.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Determina degli interventi manutentivi*
- *Rilevazioni contabili*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili, il Libro cespiti e la Determina degli interventi manutentivi	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Mensile

Multiservizio tecnologico

Per quanto concerne gli interventi di manutenzione straordinaria su immobili, loro pertinenze e relativi impianti non soggetti a finanziamento vincolato pubblico o privato, gli stessi possono essere effettuati nell'ambito delle manutenzioni ricomprese nel contratto di Multiservizio tecnologico.

In tal caso, la procedura, che rispetta quanto previsto in sede stipula del contratto di servizio, consente l'affidamento dell'intervento direttamente alla controparte senza ricorrere alla procedura dell'esecuzione dei lavori e dell'acquisto dei beni strumentali.

La controparte, al fine di garantire la corretta imputazione contabile degli interventi/acquisti effettuati sui cespiti aziendali, provvede a darne evidenza in sede di fatturazione. La fase successiva di contabilizzazione segue l'iter amministrativo-contabile delle fatture riguardanti i cespiti aziendali.

1.4. Variazione della consistenza del patrimonio aziendale

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Aldo Cella Mario Pera Giuseppe Sajeve Giovanna Silvestri Angelo Carducci Fabio Agostinelli Simone Selva Massimiliano Celletti Franco Luongo Daniela Pacioni
------------------	---

Nel corso dell'esercizio, il patrimonio aziendale può subire delle variazioni - in aumento e in diminuzione- oltre che per acquisizioni e manutenzioni straordinarie, anche per i seguenti accadimenti gestionali: donazioni, lasciti e trasferimenti non onerosi da parte di enti pubblici o per atti di liberalità da privati, svalutazioni, dismissioni e cancellazione dei cespiti.

Tutte le variazioni della consistenza del patrimonio aziendale sono rilevate contestualmente nel Libro cespiti e in Co.ge.

L'intero procedimento di variazione della consistenza del patrimonio si sostanzia negli accadimenti gestionali di seguito illustrati.

➤ Donazioni

La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, a esito positivo dell'istruttoria condotta circa la valutazione del modulo di donazione ricevuto, provvede a trasmettere alla Direzione Strategica la proposta di donazione. Quest'ultima, attraverso apposita delibera di accettazione provvede all'assegnazione del cespiti alla U.O. destinataria, e la U.O.C. Gestione Economica Finanziaria, sulla base della stessa, provvede alle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile. Pertanto la suddetta U.O.C. provvede ad inserire nel Libro cespiti i beni ricevuti in donazione e ad ammortizzarli con i medesimi criteri previsti per le immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso.

In coerenza con quanto disposto dal codice civile e dall'OIC 16, sia i beni mobili sia i beni immobili vengono iscritti nel momento in cui risulta la piena proprietà e la piena utilizzabilità del bene, al loro valore commerciale, tenuto conto degli eventuali oneri sostenuti (o da sostenere) per il durevole e utile inserimento del bene nel processo produttivo.

Per quanto non espressamente riportato nel processo descritto si rinvia al regolamento aziendale relativo all'accettazione di donazioni.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera accettazione donazione*
- *Rilevazioni contabili*

- Svalutazione, dismissione e cancellazione dei cespiti

Si precisa che, come disposto dall'art. 2426 c.c., le cause delle svalutazioni – obsolescenza, danneggiamenti, errori di progettazione, etc. - devono avere un carattere di straordinarietà e gravità tali da compromettere la capacità di ammortamento e il riesame periodico dello stesso.

Le svalutazioni di cespiti possono essere rilevate in sede di inventariazione fisica o segnalate dalle U.U.O.O. assegnatarie dei beni.

In sede di inventariazione, i responsabili della conta fisica dei cespiti, provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dello stato operativo degli stessi alle U.U.O.O. competenti e per conoscenza alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Nel caso in cui le U.U.O.O. assegnatarie dei beni riscontrino l'esistenza di condizioni e cause determinanti una riduzione duratura di valore del cespite, provvedono a segnalarle alle U.U.O.O. afferenti (U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio, U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica, U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e U.O.S.D. S.I.T.I.) che, a seguito di redazione di valutazione tecnica sullo stato effettivo del bene e della sua utilizzabilità ai fini aziendali, lo trasmettono alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria. Quest'ultima provvede al calcolo del valore recuperabile del cespite e, nel caso in cui quest'ultimo sia nullo (c.d. Fuori Uso) o comunque inferiore al corrispondente valore netto contabile procede alle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile.

Nel caso in cui i beni mobili iscritti nel Libro cespiti risultino inutilizzabili per degrado, obsolescenza, perdita o altri motivi che ne implicano l'impossibilità di impiego da parte delle Unità Operative Aziendali, si procede all'attivazione della procedura di dismissione.

Pertanto, la U.O. consegnataria del bene trasmette alla U.O. afferente la richiesta formale di messa in fuori uso, contenente le seguenti informazioni:

- ✓ servizio/Unità Operativa richiedente;
- ✓ numero inventario;
- ✓ numero matricola;
- ✓ categoria del bene;
- ✓ descrizione del bene;
- ✓ ubicazione del bene (struttura, reparto, piano, stanza, locale, etc.);
- ✓ motivazione della richiesta;
- ✓ centro di Costo.

La suddetta U.O., ricevuta la richiesta, dopo aver accertato l'inservibilità funzionale del bene alle esigenze aziendali, emette il relativo verbale di messa in fuori uso dello stesso, provvedendo a trasmetterlo tramite apposito atto formale alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per le



rilevazioni contabili di competenza con contestuale aggiornamento del libro cespiti e alla U.O. utilizzatrice per lo smaltimento.

Qualora il bene dismesso presenti ancora una utilità residua, la U.O. di riferimento può procedere alla cessione a terzi, attraverso atto deliberativo, secondo le seguenti modalità:

- ✓ donazioni ad associazioni benefiche;
- ✓ cessione a titolo gratuito ad enti pubblici.

In tal caso, il residuo contribuito in conto capitale, relativo al bene dismesso, deve essere destinato a nuovi investimenti. La destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata in nota integrativa del bilancio successivamente alla vendita.

A seconda della tipologia del bene e qualora la dismissione del bene preveda anche la relativa sostituzione, la U.O.C. Gestione Economico finanziaria procede ad una verifica preliminare volta alla valutazione di conformità della sostituzione con le tempistiche di approvvigionamento del bene previste dal piano degli investimenti e provvede alle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile.

Evidenza documentale del controllo:

- Segnalazione da parte del responsabile dell'inventario
- Segnalazione da parte del consegnatario
- Richiesta formale di messa in fuori uso
- Verbale di attestazione fuori uso
- Atto formale di dismissione
- Delibera di cessione del bene
- Rilevazioni contabili

1. Caratteristiche dei parametri di controllo per le tre tipologia di fatti gestionali

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili e le variazioni di consistenza del patrimonio rilevate nel Libro cespiti	Manuale	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Per ogni variazione



1.5. Inventari periodici

La fase in oggetto prevede che l'inventario sia svolto dalla U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica per apparecchiature elettromedicali, dalla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per mobili e arredi, dalla U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio per i beni immobili e U.O.S.D. Sistemi Informativi e Tecnologia dell'informazione per le apparecchiature informatiche e quindi da U.U.O.O. diverse da quelle che utilizzano i cespiti.

Al fine di garantire e monitorare l'esistenza dei beni, la loro ubicazione e il loro stato di funzionamento, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede - almeno in fase di chiusura del bilancio - alla formalizzazione dell'inventario fisico dei cespiti. Per ulteriori approfondimenti circa il processo di inventariazione periodico si rimanda alla specifica procedura aziendale.

1.6. Protezione e salvaguardia dei beni

L'Azienda pone particolare attenzione alla tutela e alla salvaguardia dei beni aziendali.

La U.U.O.O. competenti, di concerto con la U.O.C. Ufficio Tecnico e Patrimonio, hanno il compito di vigilare allo scopo di accertare la permanenza delle condizioni di sicurezza degli impianti, delle apparecchiature e adeguare tempestivamente i medesimi alle norme prestabilite, effettuando verifiche periodiche secondo le scadenze previste dalla legge.

Inoltre i veicoli a motore di proprietà dell'ASL sono coperti da polizza di assicurazione obbligatoria (R.C. Auto), che tiene conto della c.d. "classe di merito" e varia, in aumento o in diminuzione, ad ogni scadenza annuale tramite il documento che certifica la classe di merito ("attestato di rischio").

È presente, inoltre un servizio di vigilanza e un sistema di videosorveglianza con lo scopo di garantire la sicurezza e la salvaguardia delle strutture.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda ai regolamenti aziendali che disciplinano l'accesso ai locali dell'Azienda, nonché agli altri regolamenti volti a garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Glossario

c.c.	Codice Civile
c/capitale	Conto capitale
Co.Ge.	Contabilità generale
DCA	Decreto del Commissario ad Acta
DGR	Delibera di Giunta Regionale
D.Lgs.	Decreto legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FSR	Fondo Sanitario Regionale
OIC	Organismo Italiano Contabilità
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità
RC Auto	Responsabilità Civile Autoveicoli
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAL	Stato Avanzamento Lavori
ss.mm.ii.	Successive modificazioni e integrazioni
SSR	Sistema Sanitario Regionale
U.O.	Unità operativa
U.U.O.O.	Unità Operative
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.O.S.	Unità Operativa Semplice
U.O.S.D.	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
U.O.S.D. NOC/IC	U.O.S.D. Ufficio Speciale Nuovo Ospedale Castelli Romani ed Ingegneria clinica
U.O.S.D. S.I.T.I.	U.O.S.D. Sistemi Informativi e Tecnologia dell'informazione
U.O.C. A.B.S.	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi