Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia
Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it
Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 802 del 29/12/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni: aggiornamento in sostituzione del documento approvato con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018.

Il DIRETTORE GENERALE – Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018

Acquisiti i ***pareri*** del
DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini
e del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Franco Milani

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso:
- con Decreto D.G. n. 638 del 09.11.2017, l'ATS di Brescia ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci di cui alla D.G.R. n. X/7009 del 31.07.2017;
- vista la valenza strategica dell'argomento, con nota prot. n. 0119808/17 del 28.12.2017 il Direttore Generale dell'ATS di Brescia ha informato i Direttori aziendali nonché i Responsabili di Servizi e Funzioni in staff della Direzione Generale in merito all'approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità precisando di attenersi alle procedure che verranno formalizzate;
- con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni;
- con Decreto D.G. n. 29 del 31.01.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area H) Patrimonio Netto;
- con Decreto D.G. n. 298 del 31.05.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area E) Rimanenze;
- con Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide;
- con Decreto D.G. n. 595 del 18.10.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e Ricavi;
- con Decreto D.G. n. 717 del 17.12.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi;
- con Decreto D.G. n. 733 del 12.12.2023 l'ATS di Brescia ha aggiornato le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide in sostituzione dei quelle adottate con Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019;

Richiamate le note della Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario:
- prot. A1.2019.0029169 del 04.02.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione proposta di linee guida regionali sull'Area F) Crediti e ricavi e Area G) Disponibilità Liquide";
- prot. A1.2019.0020242 del 22.01.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri formativi sull'Area G) Disponibilità Liquide, Area F) Crediti e Ricavi e Area E) Rimanenze";
- prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019 con la quale, tra l'altro, per l'Area G) Disponibilità Liquide è stato trasmesso l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali;

Evidenziato che le procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni sono state implementate nell'operatività entro la data di adozione del Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018;

Atteso che, con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;

Ritenuto:
- di aggiornare le procedure aziendali relative all'area D) Immobilizzazioni tenuto conto dei processi di riorganizzazione intervenuti successivamente alla loro formalizzazione;
- di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018, le procedure aziendali relative all'Area D) Disponibilità Liquide con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 180 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;

Visto il Decreto D.G. ATS n. 712 del 30.11.2023 di approvazione del nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia;
Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
Vista la proposta del Direttore Amministrativo Dott.ssa Sara Cagliani che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;
Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani, dando atto che il parere del Direttore Amministrativo è assorbito nella funzione esercitata dal medesimo in qualità di proponente;

D E C R E T A

a) di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018, le procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 180 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia
b) di stabilire che ogni ulteriore e necessario aggiornamento delle procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;
c) di demandare alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ogni conseguente comunicazione in ordine all'adozione del presente provvedimento;
d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
e) di riservarsi ogni successiva modifica che si rendesse motivatamente opportuna e/o necessaria in ragione di fatti gestionali emergenti;
f) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
g) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
h) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

ALLEGATO A

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

PROCEDURE PAC

AREA D) IMMOBILIZZAZIONI

Rev. 02 Dicembre 2023

Il Responsabile del PAC: Direttore Amministrativo
Gruppo di lavoro Procedure PAC - Area D): ▪ S.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ▪ SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ▪ SC Sistemi Informativi ▪ Controllo di Gestione Controllo di Gestione

Sommario

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO 5

PROCEDURE DI RIFERIMENTO 6

PREMESSA 6

LEGENDA 7

1.1 Procedura Immobilizzazioni – Redazione piano degli investimenti 8

FASE 1. Analisi delle esigenze di investimento 8

FASE 2. Predisposizione del Piano degli Investimenti 13

FASE 3. Approvazione del Piano Investimenti 14

FASE 4. Attuazione del Piano Investimenti 14

FASE 5. Monitoraggio e aggiornamento del Piano degli Investimenti 15

FASE 6. Conservazione 16

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 17

FLOWCHART: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 19

FLOWCHART: PIANO INVESTIMENTI ANNUALE 20

1.2 Procedura Immobilizzazioni – Gestioni Immobili 23

FASE 1. Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento, ecc. ; Svolgimento delle relative procedure di gara 23

FASE 2. Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori 23

FASE 3. Collaudo 26

FASE 4. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti 29

FASE 5. Valorizzazione iniziale 31

FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione 31

FASE 7. Incrementi 32

FASE 8. Dismissioni 32

FASE 9. Controlli periodici 36

FASE 10. Conservazione documentazione 37

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 39

FLOWCHART: GESTIONI IMMOBILI 41

FLOWCHART: ACQUISTO IMMOBILI GIÀ ESISTENTI 45

FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI TERZI 46

FLOWCHART: NON UTILIZZO DI IMMOBILI (O PORZIONE DI IMMOBILE) DI PROPRIETÀ 47

FLOWCHART: ALIENAZIONE DI IMMOBILI 48
1.3 Procedura Immobilizzazioni – Gestione attrezzature sanitarie 49
0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto 49
FASE 1. Ricevimento del bene e presa in carico 49
FASE 2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti 50
FASE 3. Valorizzazione iniziale 51
FASE 4. Collaudo 54
FASE 5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario 56
FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione 57
FASE 7. Incrementi 58
FASE 8. Dismissioni 58
FASE 9. Controlli periodici 61
FASE 10. Conservazione documentazione 62
MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 64
FLOWCHART: GESTIONE ATTREZZATURE SANITARIE 66
FLOWCHART: BENI DI TERZI 72
FLOWCHART: BENI RICEVUTI IN DONAZIONE 73
FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE 74
FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI TERZI 76
FLOWCHART: DISMISSIONE DEL BENE DOVUTA A FURTO O A DANNEGGIAMENTI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE 77
1.4 Procedura Immobilizzazioni – Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie) 78
0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto 78
FASE 1. Ricevimento del bene e presa in carico 78
FASE 2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti 80
FASE 3. Valorizzazione iniziale 83
FASE 4. Collaudo (eventuale) 85
FASE 5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario 88
FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione 89
FASE 7. Incrementi 90
FASE 8. Dismissioni 91
FASE 9. Controlli periodici 95
FASE 10. Conservazione documentazione 97

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 100

FLOWCHART: GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI (DIVERSI DALLE ATTREZZATURE SANITARIE E DA BENI DELL'AREA INFORMATICA) 105

FLOWCHART: BENI DI TERZI (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica) .. 111

FLOWCHART: BENI RICEVUTI IN DONAZIONE (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica) 112

FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica) 113

FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI TERZI (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica) 115

FLOWCHART: DISMISSIONE DEL BENE DOVUTA A FURTO O A DANNEGGIAMENTI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (beni diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica) 116

FLOWCHART: GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI – BENI DELL'AREA INFORMATICA 117

FLOWCHART: BENI DI TERZI – BENI DELL'AREA INFORMATICA 122

FLOWCHART: BENI RICEVUTI IN DONAZIONE – BENI DELL'AREA INFORMATICA 123

FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE – BENI DELL'AREA INFORMATICA 124

1.5 Procedura immobilizzazioni – Gestione immobilizzazioni immateriali 127

0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto 127

FASE 1. Presa in carico 127

FASE 2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti 129

FASE 3. Valorizzazione iniziale 130

FASE 4. Collaudo (eventuale) 131

FASE 5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario 132

FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione 132

FASE 7. Incrementi 133

FASE 8. Dismissioni 134

FASE 9. Controlli periodici 134

FASE 10. Conservazione documentazione 135

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 137

FLOWCHART: GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI 139

FLOWCHART: DISMISSIONI 143

1.6 Procedura Immobilizzazioni – Manutenzioni e riparazioni 144

FASE 1. Definizione del fabbisogno 144

FASE 2. Classificazione delle manutenzioni 148

FASE 3. Manutenzioni ordinarie 149

FASE 4. Manutenzioni straordinarie 150

FASE 5. Monitoraggio e verifica finale 151

FASE 6. Conservazione documentazione 151

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 153

FLOWCHART: MANUTENZIONI BENI IMMOBILI 154

FLOWCHART: MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI MOBILI 156

FLOWCHART: MANUTENZIONI AREA INFORMATICA 158

FLOWCHART: PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE E ISCRIZIONE A BILANCIO PER I BENI IMMOBILI, MOBILI E DELL'AREA INFORMATICA 160

1.7 Procedura Immobilizzazioni – Inventario fisico periodico 161

FASE 1. Programmazione attività di inventario 161

FASE 2. Rilevazione fisica 162

FASE 3. Registrazione risultanze inventariali 163

FASE 4. Chiusura attività di inventario 165

FASE 5. Controlli sull'attività di inventario 166

FASE 6. Conservazione documentazione 166

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 168

FLOWCHART: INVENTARIO FISICO PERIODICO 169

1.8 Procedura Immobilizzazioni – Riconciliazione tra Libro Cespiti e Contabilità 173

FASE 1. Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale 173

FASE 2. Analisi di eventuali discrepanze 175

FASE 3. Riconciliazione dei saldi 175

FASE 4. Conservazione documentazione 176

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 177

FLOWCHART: RICONCILIAZIONE TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITÀ 178

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO

- 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";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 “Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 “Conti d’ordine" (abrogato per effetto del D. Lgs. n. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d’ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d’ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (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)

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

Cod.	Procedure	
1.1	Redazione Piano degli investimenti	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (SC_GAeTP) SC Sistemi Informativi (SC_SI) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)
1.2	Gestione beni immobili	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (SC_GAeTP) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC) per le parti contabili
1.3	Gestione attrezzature sanitarie	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (SC_GAeTP) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC) per le parti contabili
1.4	Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (SC_GAeTP) – SC Sistemi Informativi (SC_SI) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC) per le parti contabili
1.5	Gestione delle immobilizzazioni immateriali	SC Sistemi Informativi (SC_SI) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)per le parti contabili
1.6	Manutenzioni e riparazioni	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (SC_GAeTP) SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC) per le parti contabili
1.7	Inventario fisico periodico	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)
1.8	Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità regionale	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)

PREMESSA

Le immobilizzazioni si distinguono, in tre sottogruppi:

1) **immateriali** quali:
   - costi di impianto ed ampliamento;
   - costi di ricerca e sviluppo;
   - diritti di brevetto e diritti di utilizzazione opere ingegno;
   - immobilizzazioni in corso e acconti;
   - altre immobilizzazioni immateriali (concessioni, licenze, marchi e diritti simili, migliorie su beni di terzi, pubblicità, altri costi pluriennali da ammortizzare).
2) **materiali** quali:
   - beni immobili (terreni, fabbricati e relative manutenzioni straordinarie, impianti e macchinari);
   - beni mobili (es. arredi, attrezzature, computer, stampanti, automezzi).

3) **finanziarie** quali:
   - partecipazioni;
   - crediti;
   - altri titoli.

LEGENDA

BPE: Bilancio Economico di Previsione
CdR: Centro di Responsabilità
CE: Conto Economico
DA: Direttore Amministrativo
DDT: Documento di Trasporto
DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto
DG: Direttore Generale
DL: Direttore dei Lavori
DURC: Documento Unico di Regolarità Contributiva
PN: Patrimonio Netto
RL: Regione Lombardia
RUP: Responsabile Unico del Procedimento
SAL: Stato di Avanzamento dei Lavori
SC_SI: SC Sistemi Informativi
SP: Stato Patrimoniale
SC_BPFeC: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

1.1 Procedura Immobilizzazioni – Redazione piano degli investimenti

La procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla predisposizione, approvazione, attuazione ed eventuale revisione del Piano degli Investimenti.
Il Piano degli Investimenti è uno strumento di pianificazione, programmazione e controllo predisposto su un arco di riferimento temporale triennale e redatto unitamente al Bilancio Economico Preventivo aziendale.
Il Piano degli Investimenti deve riflettere gli obiettivi e gli orientamenti strategici dell'azienda, anche alla luce delle variabili di contesto macroeconomico e regolatorio; indica le iniziative che l'Agenzia intende intraprendere in termini di investimento, ne definisce un cronoprogramma, quantificandone le spese e le relative modalità di finanziamento; deve essere condiviso e approvato, monitorato e aggiornato periodicamente (nello specifico, è ridefinito all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento).

FASE 1. Analisi delle esigenze di investimento

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla raccolta e alla valutazione delle richieste di investimento. La valutazione deve tenere conto della necessità, della fattibilità economico-tecnica e della sostenibilità degli investimenti. Nell'analisi delle esigenze di investimento devono essere anche pianificati gli interventi manutentivi programmabili, con una particolare attenzione alle manutenzioni straordinarie di natura incrementativa. La procedura disciplina, inoltre, la fattispecie degli investimenti non programmabili e indifferibili (es. sostituzione in attesa e indifferibile di attrezzature): se inserire una voce apposita nel piano degli investimenti iniziale; come quantificarla; con quali modalità destinarla a specifici impieghi; come modificarla in corso d'anno nel caso si rivelasse sotto o sovradimensionata.

Gli strumenti di programmazione degli investimenti sono i seguenti:

1) **Programma triennale dei Lavori Pubblici** (con correlato elenco annuale), nel quale confluiscono gli investimenti triennali per opere pubbliche su beni immobili di proprietà (es. per ristrutturazioni/manutenzioni straordinarie), per importo pari o superiore ad € 150.000,00; i costi sono articolati per singolo anno del triennio;
2) **Piano Investimenti annuale** nel quale confluiscono le decisioni di acquisto di tutte le immobilizzazioni (materiali ed immateriali, escluse le finanziarie); esso comprende anche la quota annuale del **Programma triennale dei Lavori Pubblici** e del **Programma triennale degli Acquisti di Forniture e Servizi per la parte riguardante le immobilizzazioni.** Il Piano investimenti ha come riferimento lo stesso arco temporale triennale del **Programma triennale dei Lavori Pubblici**, con definiti a livello più analitico gli investimenti dell'anno di riferimento ed una previsione generica per i due anni successivi.

Le **Immobilizzazioni Finanziarie** sono gestite a livello di alta direzione e non vengono riportate nel Piano Investimenti.

Le **manutenzioni straordinarie/ristrutturazioni programmabili** confluiscono nel **Programma triennale dei Lavori Pubblici** se superiori ad € 150.000,00 e, indipendentemente dal loro valore, nel Piano Investimenti Annuale.

Di seguito viene rappresentata la procedura di raccolta e valutazione delle richieste di investimento distinguendo:

A) Investimenti che confluiscono anche nel Programma Triennale dei lavori pubblici;
B) Investimenti che NON confluiscono anche nel Programma Triennale dei lavori pubblici.

A) INVESTIMENTI che confluiscono anche nel "PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI"

L'Agenzia procede come segue:

1. Analisi delle esigenze di investimento

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale definisce - entro il 31.07 dell'anno antecedente il triennio di riferimento - i fabbisogni di lavori pubblici sugli immobili di proprietà e di terzi per valori superiori ad € 150.000,00 (incluse le manutenzioni straordinarie).
I fabbisogni sono definiti a livello centrale dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che ne ha visione complessiva su tutta l'Agenzia.

2. Valutazione delle richieste di investimento

I fabbisogni dei lavori pubblici sono sottoposti alla valutazione del Direttore Generale dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale. La valutazione è fatta dal Direttore Generale entro il 15.09 dell'anno antecedente il triennio, in base alla necessità ed alla fattibilità tecnica nonché sulla disponibilità finanziaria derivante da risorse proprie e/o risorse assegnate ad ATS da Regione Lombardia.

3. Predisposizione del Programma triennale

Il Programma triennale, redatto dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale su modello predisposto con decreto ministeriale, è composto dalle seguenti schede:

- Quadro delle risorse disponibili nel triennio;
- Articolazione della copertura finanziaria nel triennio;
- Elenco degli immobili da trasferire;
- Elenco annuale, per il primo anno di avvio del Programma;
- Elenco dei lavori da eseguire in economia, per il primo anno di avvio del Programma.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale si confronta con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la verifica finale del contenuto e degli importi del Programma.
La sua stesura definitiva, a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, avviene entro il 30.09.

4. Approvazione del Programma triennale

Entro il 15.10 dell'anno antecedente a quello di avvio del triennio, il Programma è adottato con Decreto del Direttore Generale con responsabile del procedimento il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale. Il Decreto di adozione del Programma triennale è richiamato nelle premesse del Decreto DG di adozione del Bilancio Economico di Previsione ed inserito nella relazione al Piano Investimenti Annuale allegato al Bilancio stesso.

5. **Attuazione del Programma triennale**

Una volta adottato con Decreto del Direttore Generale, gli assetti competenti sono autorizzati a procedere con le necessarie procedure e conseguenti atti secondo la vigente normativa e il *Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell'ATS di Brescia* approvato con decreto D.G. n. 695 del 24.11.2023.

6. **Monitoraggio e aggiornamento del Programma triennale**

Il Programma triennale dei Lavori pubblici può essere aggiornato, quando necessario/opportuno, con adozione di Decreto del Direttore Generale, su proposta della La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale. L'aggiornamento viene di fatto comunicato a RL per l'annualità interessata all'interno del Piano Annuale allegato al Bilancio Economico di Previsione.
A conclusione dei lavori la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale verificherà il costo effettivo complessivo rispetto al finanziamento assegnato e, per l'utilizzo delle eventuali risorse residuali di provenienza regionale, potrà chiedere apposita autorizzazione alla Regione stessa.

7. **Conservazione**

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale cura la conservazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle della seguente principale documentazione:

- decreti regionali di autorizzazione e di finanziamento;
- istanze di erogazione dei contributi;
- originali cartacei dei programmi triennali dei lavori.

Si evidenzia tuttavia che tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è pertanto conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente, in particolare:

- per un periodo illimitato, per quanto riguarda il programma triennale;
- decreti regionali per 5 anni dalla fine lavori.

Per quanto attiene alla raccolta e alla valutazione delle richieste di investimento che **NON** confluiscono nel "**PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI**" l'Agenzia procede come segue:

B) INVESTIMENTI che NON confluiscono nel "PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI"

L'Agenzia procede come segue:

1. **Analisi delle esigenze di investimento**

Gli assetti competenti per la raccolta dei fabbisogni per le immobilizzazioni diverse da quelle oggetto del Programma triennale dei Lavori Pubblici sono:

1) la **SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale**, per tutte le immobilizzazioni ad eccezione di quelle afferenti all'Area Informatica-Telefonia (es. stampanti, pc, fotocopiatrici, software);
2) la **SC Sistemi Informativi** per tutte le immobilizzazioni (materiali ed immateriali) dell'Area Informatica-Telefonia.

Entrambe le SC, entro il 31.08 dell'anno antecedente l'anno di riferimento, trasmettono a tutti i Centri Negoziatori (così come definiti nel Regolamento di Budget) una nota contenete la richiesta di ricevere i rispettivi fabbisogni, **entro e non oltre il 30.09.** Alla nota, è allegato un prospetto in Excel per facilitarne la predisposizione secondo uno schema comune e con tipologie di cespiti riconducibili alle rispettive categorie contabili.
Le note (sia di richiesta che di risposta) sono protocollate e trasmesse tramite Archiflow.

2. Valutazione delle richieste di investimento

La ***valutazione di tutti i fabbisogni*** (ad eccezione di quelli già previsti nel Programma Triennale dei lavori pubblici) è fatta, per competenza, dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e dalla SC Sistemi Informativi***,*** entro il 20.10, in base alle necessità ed alla fattibilità economico-tecnica, con il vincolo invalicabile della copertura economica certa.

Le richieste di manutenzione straordinaria e le ristrutturazione di immobili (sia di proprietà che, eventualmente, di terzi) sono sottoposte dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale o dalla SC Sistemi Informativi***, in base alla competenza,*** alla valutazione del Direttore Generale; la valutazione è fatta dal Direttore Generale **entro il 20.10,** tenendo conto delle necessità e della fattibilità economico-tecnica con il vincolo invalicabile della copertura economica certa, quest'ultima preventivamente accertata dal Servizio competente**.**

In generale, per tutti gli investimenti del Piano Annuale, la copertura economica certa è riscontrata dall'Assetto Competente (***La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale*** o ***SC Sistemi Informativi***) grazie alla specifica Relazione predisposta dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, indicante:

- i residui non ancora impegnati per singolo finanziamento e pertanto disponibili per il Piano Investimenti dell'anno successivo. I residui sono estrapolati dal programma di contabilità e corrispondono ai budget di spesa ancora disponibili per i rispettivi conti di riferimento nonché dalle schede extracontabili tenute per ciascun finanziamento e aggiornate periodicamente. Per "budget di spesa ancora disponibile" si intende il finanziamento iniziale al netto delle fatture già pervenute e degli ordini già emessi per i quali si è in attesa di fattura;
- l'importo dei finanziamenti assegnati nel corso d'anno da RL/terzi e destinati ad investimenti o dei relativi residui non ancora impegnati, se già utilizzati in corso d'anno in base ad apposito Decreto DG.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette la Relazione agli Assetti Competenti entro il 30.09 con nota protocollata tramite Archiflow.
Per la predisposizione della Relazione, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità utilizza come base di partenza la Relazione al Piano Investimenti approvato il precedente anno e vi elenca i Residui non ancora impegnati per singola fonte di finanziamento, raggruppandoli per macro-tipologie di finanziamento (secondo lo schema regionale):

- finanziamenti in conto capitale di RL su specifici progetti di investimento, già autorizzati da RL e disponibili a Bilancio (es. per ammodernamento sedi);
- finanziamenti indistinti in conto capitale di RL, già autorizzati da RL e disponibili a Bilancio;
- altri finanziamenti da terzi (privati, altri Enti, anche da RL) e proventi straordinari (es. plusvalenze da alienazione immobili), disponibili a Bilancio.

Per alcuni fabbisogni di investimento (diversi da quelli in conto capitale o su progetti vincolati per i quali è indisponibile il finanziamento assegnato da RL per altri investimenti, se non previa acquisizione di autorizzazione regionale), qualora l'Assetto Competente (***SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale*** o ***SC Sistemi Inoformativi***) ne valuti la necessità ma ne riscontri la mancanza di risorse economiche disponibili tra i residui indicati nella Relazione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, lo comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità con nota scritta protocollata.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica quindi l'esistenza in contabilità di altre risorse disponibili non impegnate (es. residui di altri finanziamenti da terzi/proventi straordinari) e, se presenti:

- acquisisce con nota scritta protocollata il benestare al loro utilizzo da parte del responsabile del Centro di Responsabilità destinatario del finanziamento, qualora le risorse disponibili non impegnate si riferiscano a finanziamenti assegnati per specifici progetti;
- comunica con nota scritta protocollata l'elenco delle stesse all'Assetto competente (***SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale*** o ***SC Sistemi Informativi***).

L'autorizzazione finale all'utilizzo di tali risorse è rilasciata dal Direttore Generale, su richiesta della ***SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale*** o ***SC Sistemi Informativi***, per competenza.

In merito agli investimenti non programmabili ed indifferibili (es. sostituzione di impianti/attrezzature che si rompono), compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in accordo con la SC Sistemi Informativi, quantifica un'apposita somma in base alle risorse economiche effettivamente utilizzate per questa tipologia nell'ultimo triennio.

La ***SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale*** e la ***SC Sistemi Informativi*** valutano anche la possibilità di soddisfare i fabbisogni segnalati dai Centri negoziatori (sia di beni mobili che immobili) mediante altre forme di "acquisizione" di cespiti diverse dall'acquisto (es. comodato, leasing, costruzioni in economia), considerandone la fattibilità economico-tecnica con il vincolo invalicabile della copertura economica certa. A tale fine si confrontano con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e in caso di esito positivo, l'Assetto competente sottopone la proposta al Direttore Generale per la valutazione finale.

La ***SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale*** e la ***SC Sistemi Informativi***, sulla base della valutazione delle necessità delle richieste ricevute, della fattibilità/sostenibilità economico-tecnica e della copertura economica certa (tenendo conto anche degli ordini ancora da emettere entro la fine dell'anno), acquisito il parere finale positivo del Direttore Generale, predispongono insieme un'unica Bozza di Relazione accompagnatoria al Piano Investimenti Annuale (partendo dalla Relazione accompagnatoria al Piano Investimenti dell'anno precedente e secondo lo schema regionale già in uso) ove sono dettagliati per singola fonte di finanziamento gli investimenti valutati da eseguire oltre alle altre forme di acquisizione diverse dall'acquisto (es. comodato, leasing, costruzioni in economia).
La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette la Bozza di Relazione accompagnatoria al Piano Investimenti alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità **entro il 31.10**, con nota protocollata tramite Archiflow.

FASE 2. Predisposizione del Piano degli Investimenti

La procedura disciplina le regole, le modalità, le responsabilità e le tempistiche per la predisposizione del Piano degli Investimenti. Il Piano degli Investimenti deve essere predisposto annualmente (entro la fine dell'esercizio in corso per l'esercizio successivo in coerenza con le indicazioni del provvedimento di Giunta recante determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario).
Per ogni investimento il Piano deve indicare le fonti di finanziamento. Il Piano deve estendersi anche alle forme di acquisizione di cespiti diverse dall'acquisto (es: comodato, leasing, costruzioni in economia, donazioni) – da verificare.

Il Piano Investimenti Annuale è composto da:

- Relazione Accompagnatoria (dettagliata per fonte di finanziamento e per singolo anno di riferimento), redatta in formato libero;
- Prospetto Excel "Piano Investimenti", redatto su format regionale, che rappresenta la sintesi numerica del Piano Investimenti Annuale, contenete la ripartizione - per singola voce di Bilancio e macro-tipologia di finanziamento - degli importi per singola annualità del Piano Triennale di riferimento.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla verifica finale della copertura economica certa degli importi riportati nella Bozza di Relazione ricevuta dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale entro il 31.10 e compila la versione definitiva sia della Relazione che del Prospetto Excel "Piano Investimenti", completo di tutti gli investimenti (anche di quelli correlati all'utilizzo di finanziamenti con DGR di riconoscimento antecedenti il 2014 o incassati antecedentemente il 2013). Per qualsiasi chiarimento, rettifica, variazione, si confronta con la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Ad essa trasmette con nota protocollata tramite Archiflow, **entro il 20.11,** sia la Relazione accompagnatoria che il Piano Investimenti (prospetto Excel) per l'approvazione definitiva del piano investimenti.

FASE 3. Approvazione del Piano Investimenti

La procedura deve disciplinare le modalità e le tempistiche di approvazione del Piano degli Investimenti da parte della Direzione Generale, nonché recepire le modalità stabilite per la trasmissione e l'acquisizione dell'approvazione da parte della Regione.

Il Piano Investimenti annuale è adottato con Decreto DG, **entro il 30.11** dell'anno precedente a quello di riferimento con responsabile/i del procedimento indicati nel Piano stesso e con Struttura proponente il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Il Piano Investimenti Annuale è nuovamente adottato con Decreto del Direttore Generale come allegato al Bilancio di Previsione (BPE) qualora quest'ultimo venga adottato in data successiva al 31.12. Il proponente del Decreto per il BPE è il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

La trasmissione a RL avviene tramite il caricamento del Decreto BPE sul portale SCRIBA e la sua approvazione è contestuale all'approvazione del BPE stesso (silenzio assenso dopo 40gg dal caricamento in Scriba, con possibile interruzione dei termini per richiesta chiarimenti di RL).
Qualora RL interrompesse i termini chiedendo chiarimenti circa il Piano Investimenti, si dovrà ripetere l'iter previsto per la sua adozione in base al contenuto dei rilievi regionali, nei tempi e con le modalità definite da RL per la sua riadozione.

FASE 4. Attuazione del Piano Investimenti

La procedura deve disciplinare le modalità operative di attuazione del Piano degli Investimenti. In particolare, la procedura o un Regolamento aziendale stabiliscono per quali investimenti l'approvazione del Piano di per sé autorizza le UU.OO. preposte ad avviare le attività di acquisizione dei cespiti e per quali investimenti è invece necessaria un'ulteriore, apposita delibera della Direzione Generale aziendale.

Una volta adottato il Piano con Decreto del Direttore Generale e comprensivo anche della quota annuale del Programma triennale dei Lavori Pubblici, gli Assetti Competenti (***SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale*** ed il ***SC Sistemi Informativi***) sono autorizzati a procedere con le necessarie procedure e conseguenti atti secondo la vigente normativa ed il *Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria dell'ATS di Brescia* approvato con decreto D.G. n. 695/2023.

In merito alla verifica di corrispondenza della tipologia di beni da acquistare rispetto a quelli effettivamente acquistati, per i contributi ricevuti da RL (in conto capitale o su progetto), essa è assicurata dalla rendicontazione a Regione Lombardia da parte dell'articolazione aziendale competente. In particolare:

- ***per i contributi in conto capitale:*** è la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale; la rendicontazione finale è approvata con Decreto del Direttore Generale, con il visto contabile della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

- ***per gli altri finanziamenti su progetto:*** è l'articolazione aziendale destinataria del finanziamento. La rendicontazione in RL è fatta previa verifica dei dati da parte della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e sottoscrizione congiunta della nota da parte del Direttore del l'articolazione aziendale destinataria del finanziamento e della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

FASE 5. Monitoraggio e aggiornamento del Piano degli Investimenti

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per il monitoraggio e l'aggiornamento infra-annuale del Piano degli Investimenti. La procedura deve altresì disciplinare le modalità di approvazione e di comunicazione del Piano aggiornato.

La **SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale** e la **SC Sistemi Informativi** (assetto competente) effettuano, per competenza, trimestralmente il monitoraggio del Piano verificando gli acquisti fatti rispetto a quelli pianificati attingendo i dati degli acquisti effettuati dal sistema di contabilità (Eusis contabilità/Eusis magazzino) nel quale sono riportati gli ordini eseguiti e quelli già evasi.

In caso di fabbisogno di acquisti diversi da quelli approvati nel Piano, l'assetto competente individua, tra gli acquisti già approvati nel Piano Annuale, eventuali risorse resesi disponibili a causa di:

- acquisti eseguiti per importi inferiori;
- acquisti non eseguiti o solo parzialmente per subentrate diverse valutazioni fatte in corso d'anno.

L'assetto competente si confronta con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la conferma delle disponibilità finanziarie correlate.
Qualora le risorse disponibili siano all'interno di un finanziamento vincolato ad uno specifico progetto, la **SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale** o la **SC Sistemi Informativi**, per competenza, acquisisce preventivamente - con nota scritta protocollata – anche il benestare al loro utilizzo da parte del responsabile del Centro di Responsabilità (CdR) destinatario del finanziamento.

Una volta ottenuta la conferma dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità (anche via email) ed il benestare del CdR (in caso di finanziamenti destinati a specifici progetti), previo parere finale del Direttore Generale, la **SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale** o la **SC Sistemi Informativi**, per competenza, predispone il Decreto di acquisto della diversa immobilizzazione nel quale indica la specifica fonte di finanziamento del Piano Investimenti.

È importante evidenziare che **tali diversi acquisti non incidono sul valore complessivo** del Piano Investimenti iniziale che rimane invalicabile ma comportano spostamenti all'interno del Piano esclusivamente tra le diverse voci di spesa della stessa fonte di finanziamento (es. dalla voce "Automezzi" ad "Altri Beni" del Contributo Tesoriere anno 2013).

Il Piano Investimenti non viene riadottato ma modificato dal Decreto DG di acquisto del nuovo cespite. Nel Decreto viene messa una specifica frase che attesta la modifica del Piano Investimenti a seguito del diverso utilizzo dello specifico finanziamento.

FASE 6. Conservazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione

La documentazione consiste principalmente in:

- note interne ATS protocollate (es. per richiesta ed invio fabbisogni, per comunicazione disponibilità residua economica);
- Decreto del Direttore Generale di approvazione del Piano;
- Decreto del Direttore Generale di approvazione BPE;
- note regionali in merito al BPE;
- Decreti di approvazione e finanziamento di RL;
- Decreti/Determine ATS.

Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' - 1.1 Redazione Piano degli Investiemnti per gli INVESTIMENTI che confluiscono anche nel "PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI"

FIGURE PROFESSIONALI / ATTIVITA'	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	Direttore Generale	REGIONE LOMBARDIA
Individuazione delle esigenze di lavori pubblici	R			
Valutazione delle esigenze di investimento	C	C (per vincolo economico)	R	
Predisposizione del Piano Triennale	R			
Approvazione del Piano Triennale			R	A
Attuazione del Piano Triennale	R			
Monitoraggio del Piano Triennale	R			
Aggiornamento del Piano Triennale	R		A	
Conservazione della Documentazione	R			

LEGENDA

A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.
R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.
I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' - 1.1 Redazione Piano degli Investimenti per gli INVESTIMENTI che NON confluiscono nel "PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI"

FIGURE PROFESSIONALI / ATTIVITA'	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Sistemi Informativi	Centri di Responsabilità (CdR)	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	Direttore Generale	REGIONE LOMBARDIA
Invio della richiesta dei Fabbisogni ai CdR **(1)**	R	R				
Trasmissione dei Fabbisogni			R			
Valutazione dei Fabbisogni pervenuti (anche per forme di acquisizione diverse dall'acquisto), escluse le richieste di manutenzione straordinaria e le ristrutturazione di immobili **(1)**	R	R	C	C (per vincolo economico)	A	
Valutazione dei Fabbisogni pervenuti per manutenzione straordinaria e ristrutturazione di immobili	R		C	C (per vincolo economico)	A	
Quantificazione previsionale dell' importo per Investimenti non programmabili ed indifferibili	R	C		C (per vincolo economico)		
Predisposizione della Relazione per la definizione delle risorse disponibili a Bilancio (copertura certa)				R		
Predisposizione della Bozza di Relazione Accompagnatoria al Piano Investimenti	R	C				
Predisposizione del Piano Investimenti	C			R		
Approvazione del Piano Investimenti	R			C	A	A
Attuazione del Piano Investimenti (1)	R	R				
Monitoraggio del Piano Investimenti (1)	R	R				
Aggiornamento del Piano Investimenti (1)	R	R		C (per vincolo economico)	A	A
Conservazione della Documentazione	R	R				

(1): la responsabilità è distinta in base alla tipologia di immobilizzazioni, non sovrapponendosi. Infatti, alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale compete la richiesta e valutazione dei fabbisogni per tutte le immobilizzazioni diverse da quelle afferenti l'Area Informatica-Telefonica; alla SC Sistemi Informativi, quelle dell'Area Informatica-Telefonica.

LEGENDA

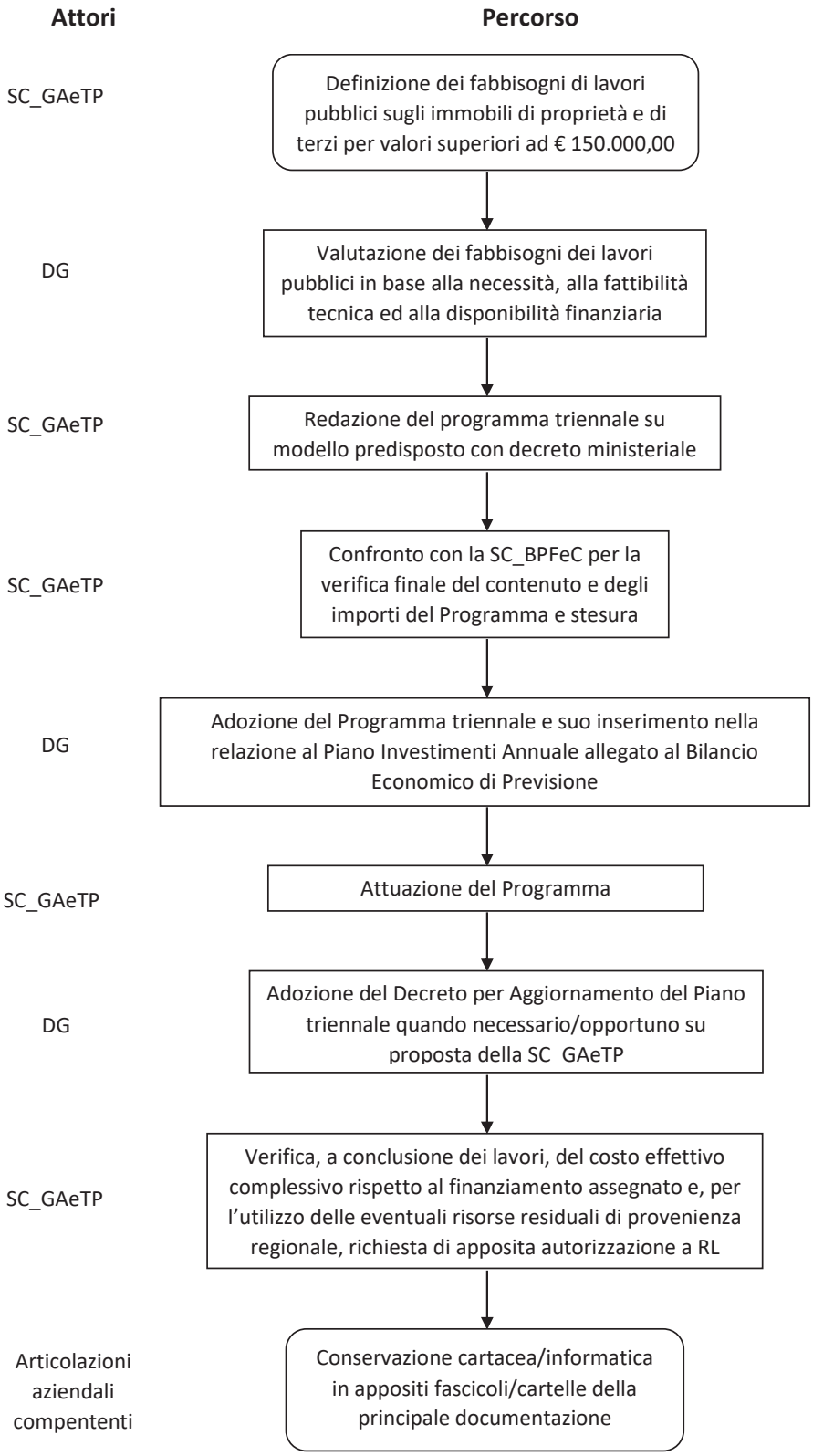
A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

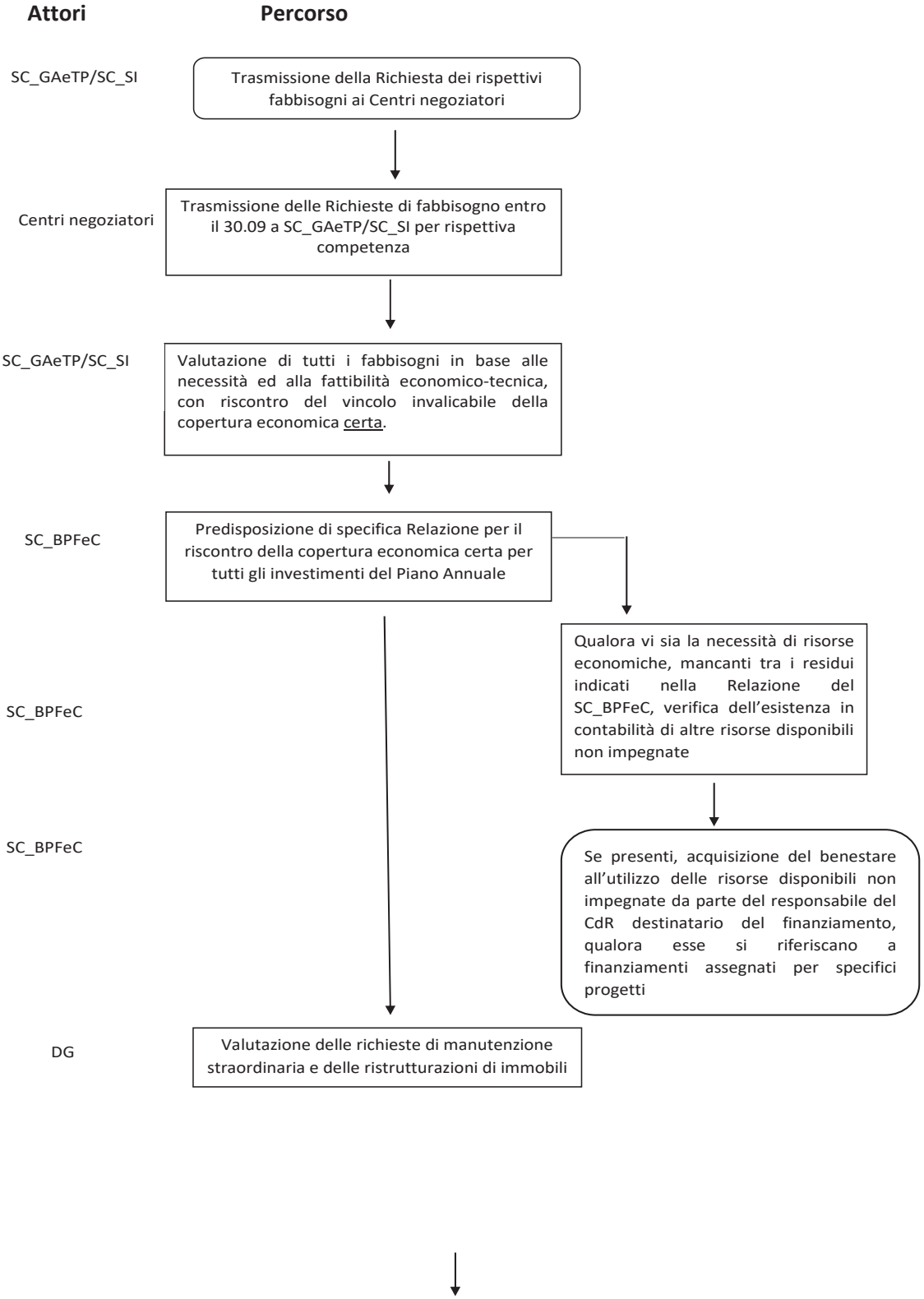
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso

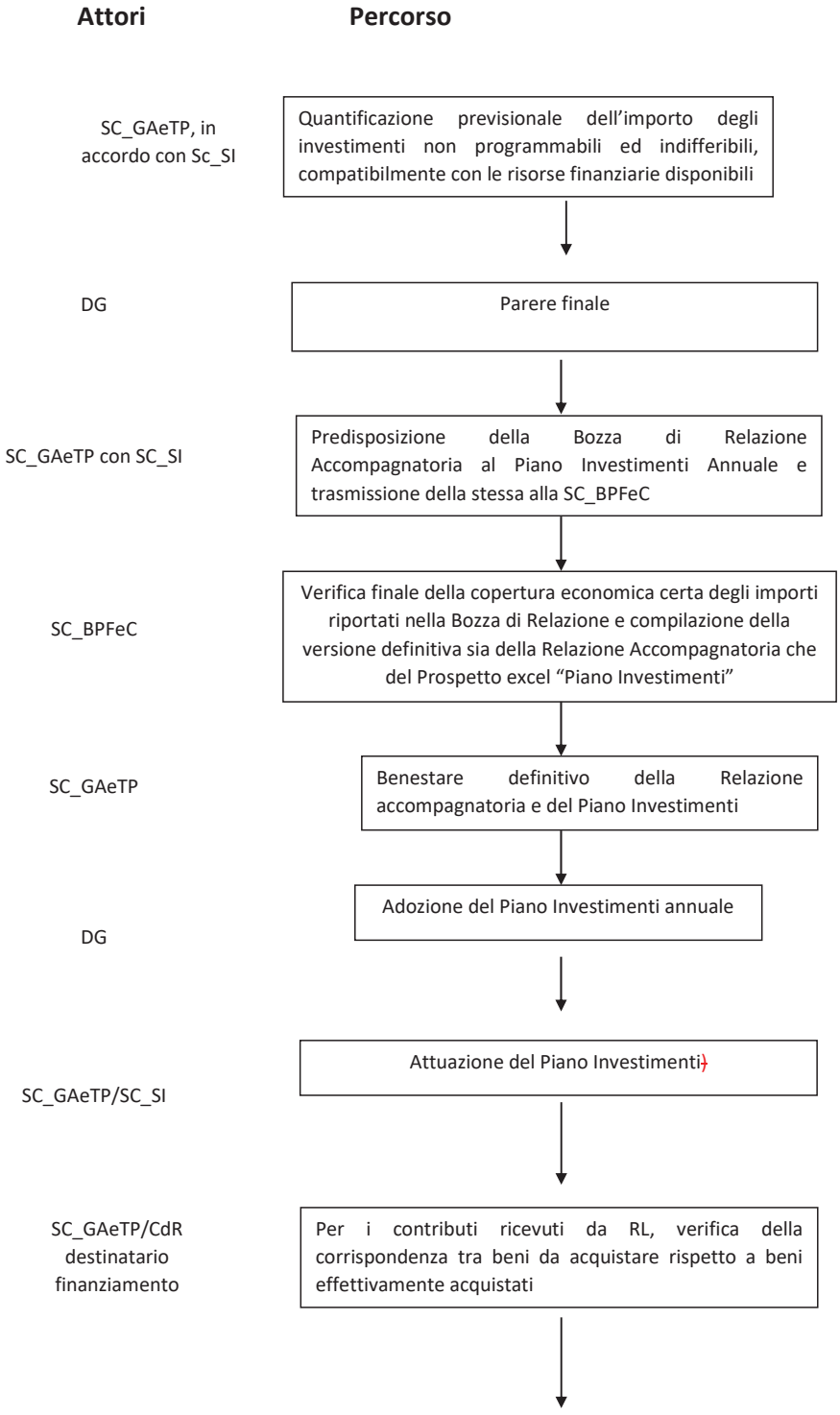
I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

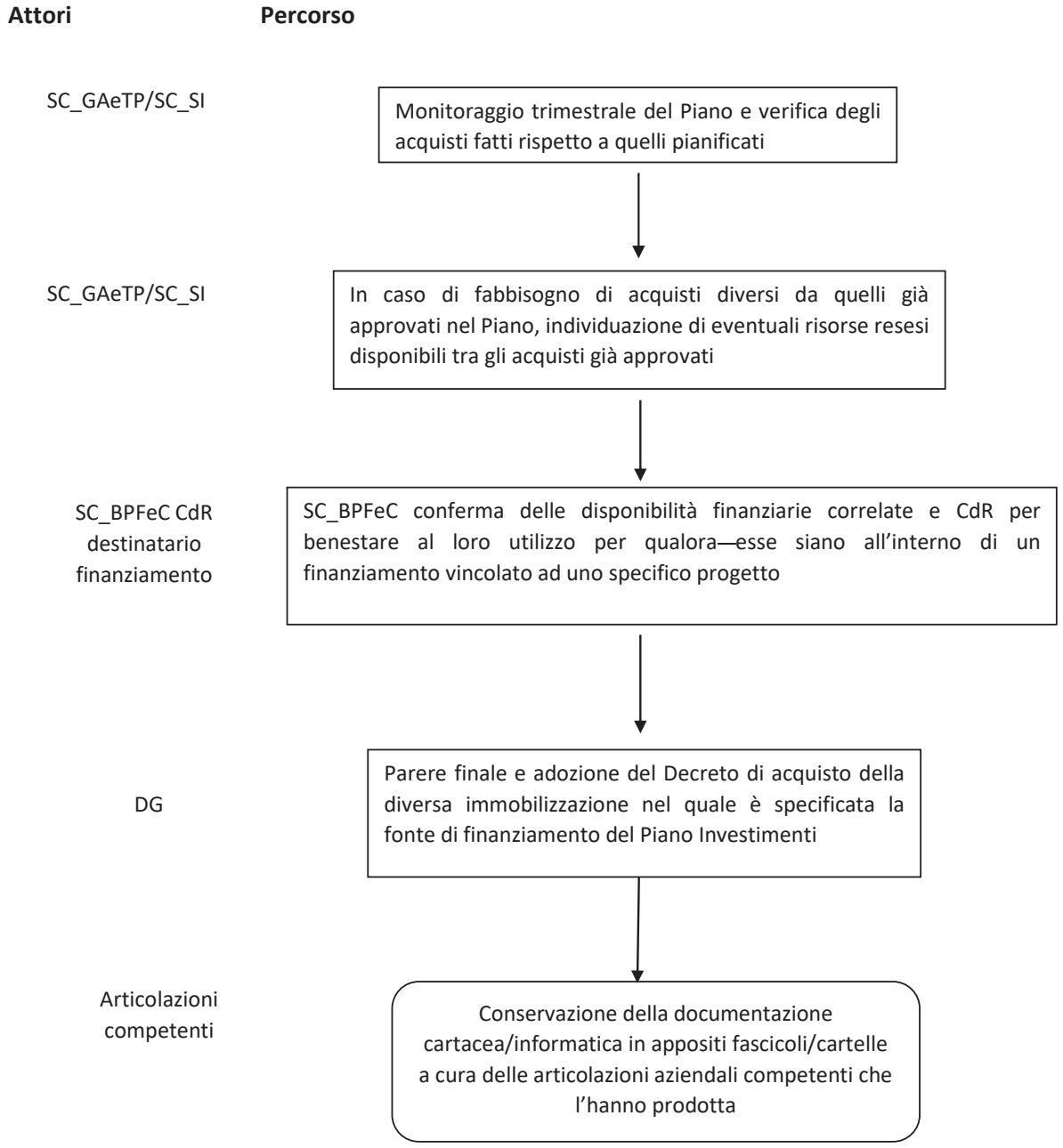
FLOWCHART: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI



FLOWCHART: PIANO INVESTIMENTI ANNUALE




Attori
Percorso
SC_GAeTP, in accordo con Sc_SI
Quantificazione previsionale dell'importo degli investimenti non programmabili ed indifferibili, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili
DG
Parere finale
SC_GAeTP con SC_SI
Predisposizione della Bozza di Relazione Accompagnatoria al Piano Investimenti Annuale e trasmissione della stessa alla SC_BPFeC
SC_BPFeC
Verifica finale della copertura economica certa degli importi riportati nella Bozza di Relazione e compilazione della versione definitiva sia della Relazione Accompagnatoria che del Prospetto excel "Piano Investimenti"
SC_GAeTP
Benestare definitivo della Relazione accompagnatoria e del Piano Investimenti
DG
Adozione del Piano Investimenti annuale
SC_GAeTP/SC_SI
Attuazione del Piano Investimenti
SC_GAeTP/CdR destinatario finanziamento
Per i contributi ricevuti da RL, verifica della corrispondenza tra beni da acquistare rispetto a beni effettivamente acquistati


Attori
Percorso
SC_GAeTP/SC_SI
Monitoraggio trimestrale del Piano e verifica degli acquisti fatti rispetto a quelli pianificati
SC_GAeTP/SC_SI
In caso di fabbisogno di acquisti diversi da quelli già approvati nel Piano, individuazione di eventuali risorse resesi disponibili tra gli acquisti già approvati
SC_BPFeC CdR destinatario finanziamento
SC_BPFeC conferma delle disponibilità finanziarie correlate e CdR per benestare al loro utilizzo per qualora—esse siano all'interno di un finanziamento vincolato ad uno specifico progetto
DG
Parere finale e adozione del Decreto di acquisto della diversa immobilizzazione nel quale è specificata la fonte di finanziamento del Piano Investimenti
Articolazioni competenti
Conservazione della documentazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle a cura delle articolazioni aziendali competenti che l'hanno prodotta

1.2 Procedura Immobilizzazioni – Gestioni Immobili

La procedura relativa alla gestione dei beni immobili (di cui alle voci A.II.1 Terreni e A.II.2 Fabbricati dello Stato Patrimoniale) deve definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nell'inserimento (compresa anche la valorizzazione), nell'ammortamento e nella dismissione dal patrimonio aziendale di beni immobili, sia a titolo di proprietà o altro diritto reale, che di godimento. La procedura deve contenere riferimenti specifici alle opere pubbliche e alla correlata rilevazione di immobilizzazioni in corso.

L'acquisizione dei beni immobili al patrimonio dell'Agenzia avviene secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia che si possono ricondurre alle seguenti quattro principali fattispecie:

1. **realizzazione in proprio** allorché l'Agenzia 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 di proprietà;
2. **donazione**: rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati nonché i trasferimenti non onerosi da enti pubblici;
3. **acquisto** da privati (singoli o società) o enti pubblici allorquando l'acquisizione del bene in proprietà avviene a fronte della rimessa al soggetto alienante di un corrispettivo monetario;
4. **trasferimento proprietà** allorquando il corrispettivo versato per il bene acquistato è rappresentato anziché da una somma monetaria da un altro o altri beni patrimoniali;

FASE 1. Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento, ecc. ; Svolgimento delle relative procedure di gara

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo e al codice degli appalti.

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo e al codice degli appalti.

FASE 2. Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori

La procedura disciplina le regole, le responsabilità e le tempistiche relative agli stati di avanzamento dei lavori (SAL). In particolare, la procedura deve stabilire le modalità per la compilazione della scheda relativa al SAL. Il SAL deve riassumere tutte le lavorazioni e le somministrazioni eseguite dall'inizio dell'appalto, indicare la percentuale di completamento dell'opera e la data prevista per il suo completamento. La procedura deve, inoltre, prevedere che l'ultimazione dei lavori sia certificata dal responsabile dei lavori. Infine, la procedura deve disciplinare la valorizzazione delle immobilizzazioni in corso al 31/12 in assenza di uno specifico SAL a quella data.

Il SAL è un documento amministrativo/contabile previsto dall'art. 12, comma 1 lettera d), dell'allegato II. 14 al D.Lgs 36/2023.

Nel SAL sono riassunte tutte le lavorazioni e tutte le somministrazioni eseguite dal principio dell'appalto ed il relativo importo maturato ai fini del pagamento di una rata di acconto.
Il documento è redatto dal Direttore dei Lavori (DL), sulla base del registro di contabilità, nei termini e modalità indicati nel capitolato speciale d'appalto/contratto di appalto ed, eventualmente, negli altri documenti di gara. In particolare, con il capitolato speciale d'appalto per l'emissione del SAL viene fissato:

- di norma, un termine basato su una soglia economica di lavori eseguiti dall'appaltatore;
- più raramente, un termine temporale.

Il SAL deve determinare l'ammontare dell'acconto da corrispondere all'appaltatore sulla base di quanto eseguito e degli acconti già corrisposti.
Le pagine interne del documento sono composte da fogli numerati progressivamente, ciascuno dei quali riportante colonne per l'annotazione di:

- numero d'ordine;
- articolo di elenco prezzi unitari (ovvero dei nuovi prezzi) con numerazione progressiva;
- indicazione, in forma succinta, dei lavori e delle somministrazioni;
- unità di misura;
- quantità (a misura ovvero in percentuale, per le parti a corpo);
- prezzo unitario;
- importo risultante dal prodotto della quantità per il prezzo unitario.

Con l'emissione dei SAL e il monitoraggio dell'opera (confrontando l'effettiva progressione dei lavori eseguiti sia con il cronoprogramma di progetto sia con il programma esecutivo dei lavori presentato dall'impresa) è possibile determinare, da parte del DL, la percentuale di avanzamento dell'opera e la data presumibile per il suo completamento.
Entro il 31/12 di ogni anno il DL, se i lavori risultano ancora in corso d'esecuzione, emette - anche in assenza di uno specifico SAL - un documento interno all'ATS, redatto con le stesse modalità del SAL, al fine di valorizzare tutte le lavorazioni eseguite dall'inizio dell'appalto fino al termine dell'anno in corso.
Il documento, unitamente alla comunicazione relativa alla percentuale di avanzamento dell'opera e alla data presumibile per il suo completamento, è trasmesso al RUP per:

- la redazione, nel caso di SAL n. 1 ovvero per l'aggiornamento, nei casi di successivi SAL, della *scheda di monitoraggio del SAL (*da trasmettere alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità);
- l'emissione del certificato di pagamento.

Certificati per il pagamento delle rate di acconto

Il RUP, sulla base del SAL presentato dal DL, rilascia apposito *certificato di pagamento* (ex art. 12, comma 1 lettera d), dell'allegato II. 14 al D.Lgs 36/2023) con lo scopo di determinare l'importo che può essere corrisposto all'appaltatore ogni qual volta che, per l'ammontare delle lavorazioni e

delle somministrazioni eseguite, è dovuto il pagamento di una rata di acconto.
Nel certificato per il pagamento delle rate d'acconto vanno riportati/indicati:

- la stazione appaltante;
- l'oggetto del lavoro;
- l'impresa appaltatrice;
- il n. del certificato seguito dal n. ed importo della rata di acconto;
- il riferimento al contratto e agli eventuali atti aggiuntivi;
- gli importi netti dei lavori eseguiti, degli oneri per la sicurezza, dei materiali giacenti in cantiere e delle somme anticipate dall'appaltatore;
- la ritenuta, cosiddetta per "infortuni", pari allo 0,5% sull'importo netto dei lavori eseguiti;
- la ritenuta per la compensazione di eventuali anticipazioni sul prezzo contrattuale erogate all'appaltatore;
- la detrazione dell'ammontare dei certificati precedenti;
- il credito dell'appaltatore.

TEMPI PER L'EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI PAGAMENTO DELLE RATE D'ACCONTO E PER IL PAGAMENTO ALL'APPALTATORE.
Fermo restando quanto disposto in materia di acquisizione del DURC, di tracciabilità dei pagamenti e delle altre acquisizioni/accertamenti di competenza della stazione appaltante (accertamenti condotti dal personale tecnico/amministrativo della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale di supporto al RUP o dal RUP stesso):

- l'emissione del certificato di pagamento da parte del RUP delle rate d'acconto deve avvenire contestualmente all'adozione del SAL stesso e comunque entro un termine non superiore a 7 giorni (ex articolo 125, comma 5 del D.Lgs 36/2023);
- l'importo del certificato di pagamento è erogato entro i successivi 30 giorni, decorrenti dall'adozione di ogni stato di avanzamento, salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a 60 giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche (ex articolo 125, comma 2 del D.Lgs 36/2023).

Conto finale dei lavori

Il *conto finale dei lavori* è il documento nel quale sono riassunte tutte le lavorazioni e tutte le somministrazioni eseguite a partire dal principio dell'appalto fino all'ultimazione dei lavori, al fine di determinare l'importo a saldo da liquidare all'appaltatore; tale importo ha carattere provvisorio in quanto subordinato al collaudo tecnico-amministrativo.
Il conto finale è redatto dal DL, a lavori ultimati e "certificati", (in questo caso all'atto della certificazione il DL assume il ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi del paragrafo 1.2.2 delle linee guida area D) Immobilizzazioni di regione Lombardia), nei termini specificati nel capitolato speciale d'appalto, con le stesse modalità previste per il SAL.
Il documento riporterà:

- l'importo totale netto dei lavori eseguiti (comprensivo di oneri per la sicurezza e di eventuali somme anticipate dall'appaltatore);
- in deduzione:

- ✓ l'importo relativo all'applicazione di eventuali penali;
- ✓ l'importo relativo alla somma degli acconti già corrisposti all'appaltatore.

Il documento è firmato dall'appaltatore, dal DL e dal RUP.
Il conto finale dei lavori è trasmesso dal DL al RUP unitamente alla *Relazione del Direttore dei Lavori sul conto finale* e alla documentazione specificamente prescritta dall'art. 12, comma 5, dell'allegato II. 14 al D.Lgs 36/2023.

Il RUP aggiorna e chiude la scheda di monitoraggio del SAL e la trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

ACQUISTO IMMOBILI GIÀ ESISTENTI
Nel caso di acquisto di immobili già esistenti la procedura è la seguente:

1. *fase di programmazione*: l'ATS, valutato lo stato del patrimonio immobiliare ed accertata la necessità di disporre di nuovi spazi da dedicare all'attività istituzionale, anche con riferimento all'ubicazione dell'immobile, conclusa con esito negativo l'istruttoria volta a verificare la possibilità di attivare contratti di locazione e/o comodato d'uso, ovvero nel caso risultasse nel lungo periodo più conveniente procede all'acquisto; la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale inserisce, per l'approvazione, la stima del valore dell'acquisto nel Piano Investimenti;
2. dopo l'approvazione del Piano Investimenti, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale cura l'istruttoria per la conduzione delle fasi di selezione dei soggetti potenzialmente interessati alla vendita:
    a) predisposizione dell'avviso con il quale si rende nota al mercato la necessità di acquisto;
    b) in ragione degli esiti dell'avviso, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procederà – se del caso, – con l'apposita procedura di gara;
3. le risultanze positive della procedura verranno formalizzate dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale con Decreto del Direttore Generale; il contratto verrà sottoscritto dal Direttore Generale o da suo delegato.

Ad avvenuta sottoscrizione del contratto, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale informa la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e gli fornisce i dati catastali/valorizzazione per l'inventariazione dell'immobile.

FASE 3. Collaudo

Il collaudo è disciplinato dalla normativa in materia di contratti di lavori pubblici. La procedura disciplina le modalità e le responsabilità di effettuazione del collaudo in contraddittorio con la ditta appaltatrice al momento del completamento dell'opera. Ad integrazione dell'atto di collaudo, deve essere redatta una relazione acclarante di tutte le spese effettuate per la costruzione dell'opera.

Al termine delle operazioni di collaudo la procedura disciplina la notifica del verbale di avvenuto collaudo alle U.O. competenti. Dal momento del collaudo, l'immobile è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.

Tutti i lavori pubblici sono soggetti a *collaudo*, ai sensi dell'art. 106, comma 1, del D. Lgs 36/2023 per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
Il collaudo è emesso da soggetto con caratteristiche professionali fissate dalla normativa specifica; trattasi comunque di soggetto diverso dal DL e dal RUP.
In casi particolari (di tipologie di lavoro ovvero per lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro) è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo con il *certificato di regolare esecuzione* rilasciato dal DL e confermato dal RUP.

TEMPI per l'emissione: il collaudo deve avere luogo non oltre 6 mesi dall'ultimazione dei lavori, oggetto quest'ultima di apposita certificazione da parte del DL e da trasmettere, unitamente al conto finale, al RUP.
Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre 3 mesi dall'ultimazione dei lavori.

Il certificato di collaudo (ovvero certificato di regolare esecuzione) ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
Se il collaudo ha esito positivo il collaudatore indica il credito residuo che può essere corrisposto all'appaltatore a saldo di ogni suo avere a meno di eventuali rettifiche e dopo l'avvenuto formale presa d'atto del certificato di collaudo da parte dell'Agenzia.
Pertanto, con decreto D.G., su proposta del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, l'ATS – unitamente all'approvazione del Conto finale dei lavori - prende atto dell'emissione del certificato di collaudo (ovvero del certificato di regolare esecuzione) "provvisorio" entro 60 giorni dalla data di ricevimento del documento.

Condotte a termine le operazioni connesse all'attività di collaudo il Collaudatore (ovvero il DL nel caso del certificato di regolare esecuzione) trasmette al RUP tutti i documenti amministrativi e contabili emessi/ricevuti e, in particolare:

a) i verbali di visita;
b) la dichiarazione del Direttore dei Lavori attestante l'esito delle prescrizioni ordinate dall'organo di collaudo;
c) il certificato di collaudo;
d) le eventuali relazioni riservate relative alle riserve e alle richieste formulate dall'esecutore nel certificato di collaudo.

L'organo di collaudo invia, per conoscenza, all'esecutore la lettera di trasmissione dei documenti al RUP.

Acquisita la documentazione relativa al collaudo il RUP, con il personale di supporto, esamina l'operato e le deduzioni dell'organo di collaudo (anche in relazione ad eventuali riserve avanzate dall'esecutore, per le quali non sia già intervenuto accordo bonario o transattivo, e sui risultati degli avvisi ai creditori).
Ad integrazione dell'atto di collaudo, il RUP redige una relazione acclarante di tutte le spese effettuate per la costruzione dell'opera.

Il collaudo provvisorio, entro 60 giorni dalla data di ricevimento dall'organo di collaudo degli atti, è approvato - unitamente al conto finale dei lavori - con decreto del Direttore Generale su proposta del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Nei casi in cui l'organo di collaudo ritenga i lavori non collaudabili, ne informa l'ATS trasmettendo, tramite il RUP, il processo verbale, nonché una relazione con le proprie proposte in ordine ai provvedimenti da adottare.
In tali casi il RUP - esaminata la documentazione fornita dal Collaudatore - adotterà gli opportuni provvedimenti/proposte da sottoporre al Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e alla direzione dell'Agenzia.

A certificato di collaudo (provvisorio) emesso con esito positivo l'opera può essere utilizzata dall'ATS. Qualora l'Agenzia avesse necessità di occupare od utilizzare l'opera o il lavoro realizzato, ovvero parte dell'opera o del lavoro, prima che intervenga l'emissione del certificato di collaudo, può procedere alla presa in consegna anticipata a condizione che:

a) sia stato eseguito con esito favorevole il collaudo statico;
b) sia stato tempestivamente richiesto, a cura del RUP, il certificato di agibilità per i fabbricati e le certificazioni relative agli impianti ed alle opere a rete;
c) siano stati eseguiti i necessari allacciamenti idrici, elettrici e fognari alle reti dei pubblici servizi;
d) siano state eseguite le prove previste dal capitolato speciale d'appalto;
e) sia stato redatto apposito stato di consistenza dettagliato, da allegare al verbale di consegna del lavoro.

L'ammortamento decorre dalla data del collaudo tecnico amministrativo o dal momento in cui l'immobilizzazione è disponibile e pronta per l'uso (in caso di presa in consegna anticipata dell'opera) come previsto dal punto 61 dei principi contabili OIC16.

Riassunto della procedura:

- il DL redige il *SAL* nei termini specificati nel capitolato speciale d'appalto;
- il documento, unitamente alla *comunicazione* relativa alla percentuale di avanzamento dell'opera e la data presumibile per il suo completamento, è trasmesso dal DL al RUP;
- il RUP provvede:
  - ✓ alla redazione, nel caso di SAL n. 1 ovvero all'aggiornamento, nei successivi SAL, della *scheda di monitoraggio del SAL* (da trasmettere alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità);

- ✓ all'emissione del *Certificato di pagamento* (nei termini fissati dal capitolato speciale d'appalto) fatti salva l'acquisizione del DURC, il controllo della tracciabilità dei pagamenti e delle altre acquisizioni/accertamenti;

- il Direttore Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale adotta apposita determinazione per l'approvazione del SAL/certificato per il pagamento delle rate di acconto nei termini di cui al punto precedente, previa acquisizione del visto di regolarità contabile del Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede ad erogare all'appaltatore l'importo del certificato di pagamento entro i successivi 30 giorni;
- il DL, dopo la fine dei lavori, redige il *Conto finale dei lavori*. Il documento, dopo la sua sottoscrizione da parte dei soggetti interessati, è trasmesso dal DL al RUP unitamente alla *Relazione del Direttore dei Lavori sul conto finale* e all'altra documentazione prodotta durante l'esecuzione dei lavori;
- al collaudatore (nel caso in cui la regolarità dell'esecuzione dell'opera non sia effettuata dal DL mediante l'emissione del Certificato di Regolare esecuzione) il RUP trasmette la Relazione del Direttore dei Lavori e tutta la documentazione utile alle operazioni di collaudo;
- il RUP aggiorna e chiude la scheda di monitoraggio del SAL e la trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- dopo la fine dei lavori, condotte a termine le operazioni connesse all'attività di collaudo, il Collaudatore (ovvero il DL nel caso del certificato di regolare esecuzione) emette il certificato di collaudo e lo trasmette al RUP unitamente a tutti i documenti amministrativi e contabili ricevuti;
- il collaudo tecnico amministrativo deve avvenire entro e non oltre 6 mesi dall'ultimazione dei lavori (salvi i casi particolari previsti dalla normativa); nel caso di certificato di regolare esecuzione il documento è emesso non oltre 3 mesi dall'ultimazione dei lavori;
- il RUP, con il personale di supporto, esamina l'operato e le deduzioni dell'organo di collaudo e redige una relazione acclarante di tutte le spese effettuate per la costruzione dell'opera;
- del collaudo provvisorio, entro 60 giorni dalla data di ricevimento dall'organo di collaudo degli atti, si prende atto - unitamente al conto finale dei lavori - con decreto del Direttore Generale su proposta del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

FASE 4. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutti i beni che entrano in azienda devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti. In seguito all'esito positivo del collaudo, l'U.O. competente per l'inventario, procede tempestivamente (con tempistiche specificate nella procedura) all'inserimento del bene nel sistema contabile (dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene), con indicazione della fonte di finanziamento associata (contributi in conto capitale; contributi in conto esercizio a destinazione vincolata e finalizzata; conferimenti, lasciti e donazioni in natura, oppure in denaro con vincolo a investimento; contributi in conto esercizio indistinti o entrate proprie; utili di esercizio; indebitamento; altre eventuali fonti consentite dalla normativa vigente – per ogni fonte di finanziamento vanno inseriti riferimenti identificativi specifici, quali gli estremi di assegnazione di un determinato contributo in conto

capitale). Tale procedura riguarda anche eventuali fabbricati dell'azienda dati in uso a terzi (es: locazione, concessione, comodato); va inoltre estesa a eventuali fabbricati di terzi dati in uso all'azienda.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità – competente per l'inventario – procede, entro 5 giorni dalla comunicazione a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale dell'avvenuto collaudo con esisto positivo, all'inserimento dei beni, compresi anche quelli dati in uso a terzi, nella procedura Eusis Cespiti indicando:

- il codice identificativo di inventario;
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- la descrizione sintetica;
- l'ubicazione: Distretto, Comune, indirizzo;
- i dati catastali e tavolari;
- la tipologia edilizia: porzione di edificio, edifici, complesso edificato composto da più edifici nel qual caso va specificato il numero degli edifici componenti nonché la loro denominazione;
- la data di acquisizione al patrimonio aziendale;
- le principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con l'indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- il titolo di provenienza;
- le servitù, i vincoli ed oneri gravanti sul bene;
- la destinazione d'uso (strumentale – non strumentale dell'attività istituzionale dell'Agenzia);
- la fonte di finanziamento (contributi in conto capitale; contributi in conto esercizio a destinazione vincolata e finalizzata; conferimenti, lasciti e donazioni in natura, oppure in denaro con vincolo a investimento; contributi in conto esercizio indistinti o entrate proprie; utili di esercizio; indebitamento; altre eventuali fonti consentite dalla normativa vigente. Per ogni fonte di finanziamento vanno inseriti riferimenti identificativi specifici, quali gli estremi di assegnazione di un determinato contributo in conto capitale).

Per i beni di terzi in uso all'Agenzia, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ogni attivazione, modifica o cessazione dei contratti indicando:

- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- la descrizione sintetica;
- l'ubicazione: Distretto, Comune, indirizzo;
- i dati catastali e tavolari;

- la tipologia edilizia: porzione di edificio, edifici, complesso edificato composto da più edifici nel qual caso va specificato il numero degli edifici componenti nonché la loro denominazione;
- la data di attivazione dell'uso del bene;
- il titolo di provenienza;
- la durata del contratto;
- il valore dell'immobile.

FASE 5. Valorizzazione iniziale

Questa fase comporta la definizione e l'inserimento nel sistema informativo aziendale dei dati di natura economico-patrimoniale e amministrativa. I beni devono essere iscritti al costo d'acquisto comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La procedura definisce modalità e responsabilità di determinazione del valore iniziale e di verifica di congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti e quanto iscritto in contabilità.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, responsabile anche dell'inventario, dopo aver proceduto all'inserimento nella procedura Eusis Cespiti delle informazioni dettagliate alla fase 4, procede alla valorizzazione del bene al costo di acquisto comprensivo di IVA indetraibile nonché degli eventuali oneri accessori, così come determinato e comunicato dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale sulla base degli stati avanzamento lavori e degli ulteriori costi accessori.
La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica che il valore iniziale di cui sopra corrisponda agli acconti verso fornitori e agli ulteriori oneri accessori rilevati nella contabilità aziendale. Nel caso la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità dovesse rilevare un valore differente, procederà alla segnalazione la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per le necessarie verifiche e all'allineamento dei valori.

FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione

La procedura disciplina il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011, dai principi contabili di riferimento e da eventuali regolamenti aziendali (per esempio in tema di eventuale dimezzamento forfettario dell'aliquota nell'esercizio di acquisizione). Per il calcolo delle sterilizzazioni, la procedura disciplina l'individuazione dei cespiti i cui ammortamenti devono essere sterilizzati e il calcolo della quota di sterilizzazione.

La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per ogni bene ammortizzabile iscritto a bilancio deve effettuare il calcolo dell'ammortamento per quote costanti secondo le aliquote di cui all'Allegato 3 del D.Lgs. n. 118/2011, fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate. In particolare, devono essere applicate le seguenti aliquote di ammortamento:

IMMOBILIZZAZIONE MATERIALI	% ammortamento	
TERRENI	--	
FABBRICATI:		
Edifici adibiti all'attività istituzionale	3,00%	A partire dall'esercizio 2011 i fabbricati istituzionali sono ammortizzati al 6,50% secondo quanto disposto dalle Regole RL 2011
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3,00%	
Costruzioni leggere	10,00%	

L'ammortamento decorre dalla data di collaudo del bene.
I beni acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, vengono interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.
Per ciascun bene presente nella procedura Eusis Cespiti è specificata la fonte di finanziamento che consente di individuare il contributo conto capitale/conto esercizio/donazione/lascito/altre eventuali fonti consentite dalla normativa vigente utile alla sterilizzazione dell'ammortamento dell'esercizio.
La procedura Eusis Cespiti consente di determinare per ciascun bene la quota di ammortamento e la relativa quota da sterilizzare.
Attualmente la contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avviene mediante registrazione manuale delle scritture in contabilità utilizzando i report/stampe generati dalla procedura Eusis Cespiti.
È in atto l'attivazione della contabilizzazione automatica degli ammortamenti e delle relative sterilizzazioni.

FASE 7. Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.

FASE 8. Dismissioni

La procedura deve disciplinare, in primo luogo, il processo di valutazione e autorizzazione della dismissione di un cespite, specificando responsabilità e modalità per ciascuna delle causali di dismissione (alienazioni, fuori uso, non utilizzo, eventi fortuiti). La procedura deve, inoltre, disciplinare la predisposizione e l'invio della documentazione necessaria alla dismissione amministrativa (aggiornamento anagrafica cespiti) e contabile. La procedura deve, infine, prevedere la contestuale indicazione dell'utilizzo del corrispettivo di ciascun cespite alienato, assicurandone la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti, subordinatamente all'avvenuto incasso.

Dismissione di beni di terzi

La dismissione, da parte di ATS, dell'utilizzo di un immobile o di una porzione di immobile di proprietà di terzi avviene secondo la seguente procedura:

- la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale predispone in tempo utile la nota a firma del Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo con la quale si informa la proprietà (e/o chi detiene la gestione dell'immobile se soggetto diverso dal proprietario) della necessità di ATS di voler dismettere l'immobile in uso, anche in coerenza con l'eventuale tipo di contratto in essere (comodato, locazione etc.);
- a trasferimento avvenuto, a cura del SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale:
  - viene comunicato l'avvenuto trasferimento al proprietario o a chi detiene la gestione dell'immobile;
  - si informano tutti gli assetti interessati di ATS.

La procedura di dismissione si conclude con:

- la redazione di un verbale di riconsegna degli spazi in contraddittorio tra un rappresentante ATS (personale della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale) e un rappresentante della proprietà (o gestore);
- la chiusura, a cura degli assetti di competenza, delle utenze a servizio dell'immobile occupato:
  - riscaldamento (SC_GAeTP);
  - acqua (SC_GAeTP);
  - energia elettrica (SC_GAeTP);
  - ascensori (SC_GAeTP);
  - tassa rifiuti (SC_GAeTP);
  - pulizie (SC_GAeTP);
  - telefonia (SC_SI).

Non utilizzo di immobili (o porzione di immobile) di proprietà.

Se un immobile (o porzione di immobile) è *temporaneamente inutilizzato* il soggetto assegnatario lo comunica alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che ne precluderà l'accesso. La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi valuteranno, caso per caso, se disporre la chiusura totale o parziale delle utenze a servizio dell'immobile (o porzione di immobile) temporaneamente inutilizzato.

In caso di *non utilizzo definitivo* di un immobile (o porzione di immobile) il Direttore Generale ne dispone la chiusura permanente. Conseguentemente:

- la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi provvedono ad effettuare - valutando caso per caso - la chiusura totale o parziale delle utenze a servizio dell'immobile (o porzione di immobile);
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede a riclassificare il bene immobile da patrimonio *indisponibile* a *disponibile* e ad effettuare tutti gli adempimenti conseguenti.

Alienazione di immobili

Nella presente fase viene descritta la procedura relativa alla fattispecie "alienazione". Nel caso in cui dovessero presentarsi situazioni diverse da quella descritta, il gruppo di lavoro provvederà all'aggiornamento della procedura.

Per il trasferimento a terzi di diritti reali su immobili l'allegata DGR n. IX/4335 del 26.10.2012 prevede che, al di fuori dei casi di cui al punto 1 e 3 della stessa Deliberazione (casi in cui l'autorizzazione di seguito richiamata si intende già concessa), è necessario acquisire da Regione Lombardia l'autorizzazione preventiva.
A tal fine il Direttore Generale dell'ATS rivolge apposita istanza, predisposta dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, alla Direzione Generale Welfare dichiarando:

1) l'utilizzo delle somme ricavate dal trasferimento;
2) che l'immobile non costituisce patrimonio indisponibile per l'ATS e allegando, alla stessa istanza:

- la perizia di stima (asseverata) redatta dal Responsabile dell'"Ufficio Tecnico" dell'Agenzia da cui risulti il valore del bene con il relativo parere di congruità rilasciato dai competenti uffici dell'Agenzia del Territorio del Ministero per le Finanze o, in alternativa, la relazione tecnico-estimativa redatta dai predetti competenti uffici dell'Agenzia del Territorio del Ministero per le Finanze;
- la relazione in cui si dà atto della convenienza "*presente e in prospettiva*" del trasferimento;
- la scheda terreni *mod.1* e/o la scheda fabbricati *mod.2* identificative degli immobili di cui agli allegati A e B alla DGR n. IX/4335 del 26.10.2012 sopra richiamata.

Di norma l'alienazione di un bene immobile segue la procedura dell'asta pubblica.

Si procede, altresì, alla vendita con il regime della trattativa privata nel caso in cui l'asta pubblica sia andata deserta.

Gli atti relativi alla procedura di vendita sono predisposti dal Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Il termine per la presentazione delle offerte non può essere comunque inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando d'asta, fatta salva la trattativa privata nei termini espressamente indicati nel bando o nella lettera di invito.

In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. Il bando sarà suddiviso in lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto.

I concorrenti potranno liberamente partecipare a uno, più lotti o tutti i lotti.

L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed avviene a cura del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale predispone il Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione dell'alienazione.

Il contratto è stipulato nel termine di 60 giorni dall'intervenuta aggiudicazione previo versamento dell'intero corrispettivo dovuto o nei termini espressamente indicati nel bando o nella lettera di invito.

Procedura di alienazione

La procedura prevede le seguenti fasi:

- predisposizione del bando d'asta;
- pubblicità del bando d'asta;
- espletamento della gara con le operazioni ad esse connesse;
- aggiudicazione;
- Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva.

Delle operazioni di gara è redatto specifico Verbale da parte del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, il quale provvederà, altresì, alla predisposizione della proposta di Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva.

In caso di esito favorevole della procedura di alienazione la consegna dei beni è disposta dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, dopo la sottoscrizione del contratto e la presentazione della ricevuta di pagamento.

Predisposizione bando d'asta

Nel bando d'asta dovranno essere indicati:

- i beni immobili da vendere, loro descrizione;
- il prezzo estimativo a base d'asta;
- le spese sostenute dall'Ente nel procedimento di vendita, ivi comprese quelle di pubblicità;
- gli eventuali vincoli;
- l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo dell'espletamento dell'asta;
- l'ufficio competente presso il quale è possibile avere informazioni e documentazione dei beni mobili posti in vendita, nonché eventuali documenti relativi alla presentazione dell'offerta;
- l'avvertenza espressa se l'aggiudicazione sia definitiva o se sia possibile accettare in seconda fase esperimenti di miglioramento.

Il contratto di vendita è sottoscritto dal Direttore Generale o da suo delegato.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette il contratto di vendita alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, per lo scarico inventariale, entro 5 giorni dalla formalizzazione.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, dopo aver registrato la dismissione nell'inventario, procede alla registrazione contabile.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale, l'Agenzia deve destinare il corrispettivo dell'alienazione a nuovi investimenti. La destinazione è stabilita dal Direttore Generale contestualmente all'alienazione su proposta della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita. Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'Agenzia non l'abbia riscosso. Il Collegio Sindacale verifica e attesta l'effettivo rispetto di queste disposizioni.
Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del patrimonio netto denominata "Riserva da plusvalenze da reinvestire", senza transitare da conto economico. Ciò è espressamente stabilito dal D.Lgs. n. 118/11 (art. 29, lettera c).
Qualora il cespite dismesso sia stato acquisito con un contributo in conto capitale, il residuo contributo non ancora utilizzato per la sterilizzazione degli ammortamenti rimane iscritto nel patrimonio netto aziendale.
All'atto del reinvestimento, con provvedimento del Direttore Generale, entrambe le riserve verranno ristornate a "Finanziamenti per investimenti" e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.
Qualora l'alienazione generi invece una minusvalenza, questa deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo.

FASE 9. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:
1. Verifica da parte dell'U.O. Contabilità e Bilancio della corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL;
2. Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema (n. inventario, classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
3. Per i nuovi cespiti, verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
4. Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione;
5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

Compete a:

1. SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:
    - in occasione del rilascio del parere di regolarità contabile in ordine alle Determinazioni di liquidazione degli SAL da adottarsi a cura del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, il Direttore SC_BPFeC verifica la

corrispondenza tra il valore cumulato del cespite ed il valore delle fatture ricevute registrate nella contabilità aziendale;

- a seguito del collaudo con esito positivo, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che il valore iniziale determinato e comunicato dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale corrisponda, sulla base degli stati avanzamento lavori e degli ulteriori costi accessori, agli acconti verso fornitori e agli ulteriori oneri accessori rilevati nella contabilità aziendale. Nel caso la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dovesse rilevare un valore differente, procederà alla segnalazione alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per le necessarie verifiche e all'allineamento dei valori;
- in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, se i lavori non si sono ancora conclusi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL;

2. Controllo di Gestione, il controllo - per i nuovi cespiti - sul corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.) da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti;

3. Controllo di Gestione, la verifica - per i nuovi cespiti - della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti;

4. Controllo di Gestione, la verifica - a campione - della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione da effettuarsi almeno una volta all'anno;

5. Controllo di Gestione, la verifica - per i nuovi cespiti - che gli ammortamenti non siano stati avviati prima della data del collaudo tecnico amministrativo ovvero del momento in cui l'immobilizzazione è *disponibile e pronta per l'uso* (in caso di presa in consegna anticipata dell'opera) come previsto dal punto 61 dei principi contabili OIC16, da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti.

FASE 10. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

È conservata la seguente documentazione:

- SAL, a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in forma cartacea con tempo di conservazione illimitato, così come previsto dal massimario di scarto in vigore;
- documentazione inerente il collaudo, a cura del SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in forma cartacea con tempo di conservazione illimitato, così come previsto dal massimario di scarto in vigore;

- certificato di collaudo, a cura del SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in forma cartacea con tempo di conservazione illimitato, così come previsto dal massimario di scarto in vigore;
- stampe ammortamento e sterilizzazione, generate dall'applicativo Eusis Cespiti in formato PDF a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- documentazione relativa alle dismissioni a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;
- controlli periodici:
    - relativi alla verifica della corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL, a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità nell'applicativo Archiflow secondo la tempistica prevista dal controllo;
    - relativi al corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.) da effettuarsi con periodicità trimestrale a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;
    - relativi alla verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico da effettuarsi con periodicità trimestrale a cura del Controllo di Gestione;
    - relativi alla verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti da effettuarsi con periodicità trimestrale, a cura del Controllo di Gestione;
    - relativi alla verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo da effettuarsi con periodicità trimestrale a cura del Controllo di Gestione.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile dell'articolazione aziendale coinvolta delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).
L'articolazione aziendale interessata/destinataria della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.
La documentazione è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' - 1.2 Gestione dei beni immobili

ATTIVITA' \ FIGURE PROFESSIONALI	DL (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale)	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	Direttore Amministrativo	Direttore Generale	Controllo di Gestione
***Fase 2:* Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori**							
Emissione degli Stati di avanzamento dei lavori (SAL)	R	I					
Monitoraggio e percentuale di avanzamento dell'opera	R	I					
Emissione del documento di valorizzazione dell'immobile al 31/12 in assenza di specifico SAL a tale data	R	I					
Redazione e trasmissione della Scheda di monitoraggio del SAL		R(1)	I	I			
Emissione del certificato di pagamento		R(1)	I				
Determinazione di approvazione del SAL		R(1)	A	C			
Emissione del Certificato di Ultimazione Lavori	R	I					
Emissione del Conto finale	R	I					
***Fase 3:* Collaudo**							
Aggiornamento, chiusura e trasmisssione alla SC_BPFeC della Scheda di monitoraggio del SAL		R(1)	I	I			
Emissione e trasmissione al RUP del Certificato di Collaudo tecnico amministrativo "provvisorio" con esito positivo	R(2)	I	I				
"Esito negativo" del collaudo: adozione dei provvedimenti conseguenti		R(1)	I		I	I	
Redazione della relazione acclarante di tutte le spese effettuate		R(1)	I				
Presa d'atto con decreto DG dell'emissione del collaudo "provvisorio"		C	R	C	I	A	
Fase 4 : Inventariazione e iscrizione a libro cespiti							
Comunicazione alla SC_BPFeC dell'avvenuto Collaudo con esito positivo		R	I				
Inserimento del bene nella procedura *Eusis cespiti*		C	I	R			
Fase 5: Valorizzazione iniziale							
Valorizzazione iniziale del bene e verifica dell'allineamento dei valori con quanto iscritto in contabilità		C	C	R			
***Fase 6:* Ammortamento e sterilizzazione**							
Calcolo dell'ammortamento conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011, ai principi contabili e ad eventuali regolamenti dell'ATS.				R			
Calcolo della quota di sterilizzazione				R			
***Fase 8 : Dismissioni** (di beni immobili - fattispecie "alienazione")*							
Acquisizione da Regione Lombardia dell'autorizzazione preventiva (nei casi previsti dalla DGR n. IX/4335 del 26.10.2012)		C	R	I	I	A	
Alienazione del bene immobile tramite asta pubblica: procedura di gara e aggiudicazione		C	R	I	I	A	
Decreto D.G. di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva		I	R	C	I	A	
Contratto di vendita		I	C	I	I	R	
Reinvestimento dei corrispettivi da alienazioni di immobili finanziati da contributi in conto capitale		C	R	R		A	

ATTIVITA' / FIGURE PROFESSIONALI	DL (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale)	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	Direttore Amministrativo	Direttore Generale	Controllo di Gestione
Fase 9 : Controlli periodici							
Verifica della corrispondenza tra le fatture registrate in contabilità e il valore cumulato del cespite in occasione del rilascio del parere di regolarità contabile in ordine alle Determinazioni di liquidazione dei SAL				R			
Verifica della corrispondenza tra il valore iniziale determinato e comunicato dalla SC_GAeTP e gli acconti verso i fornitori risultanti dalla contabilità aziendale a seguito di collaudo con esito positivo				R			
verifica della corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL - in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, se i lavori non si sono ancora conclusi				R			
Controllo trimestrale - per i nuovi cespiti - sul corretto caricamento dei dati a sistema							R
Verifica trimestrale - per i nuovi cespiti - della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico							R
Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011							R
Verifica trimestrale dell'avvenuto avvio degli ammortamenti prima della data del collaudo[3] tecnico amministrativo							R
Fase 10 : Conservazione della documentazione							
Conservazione della documentazione a cura dell'assetto interessato			R	R			R

Note

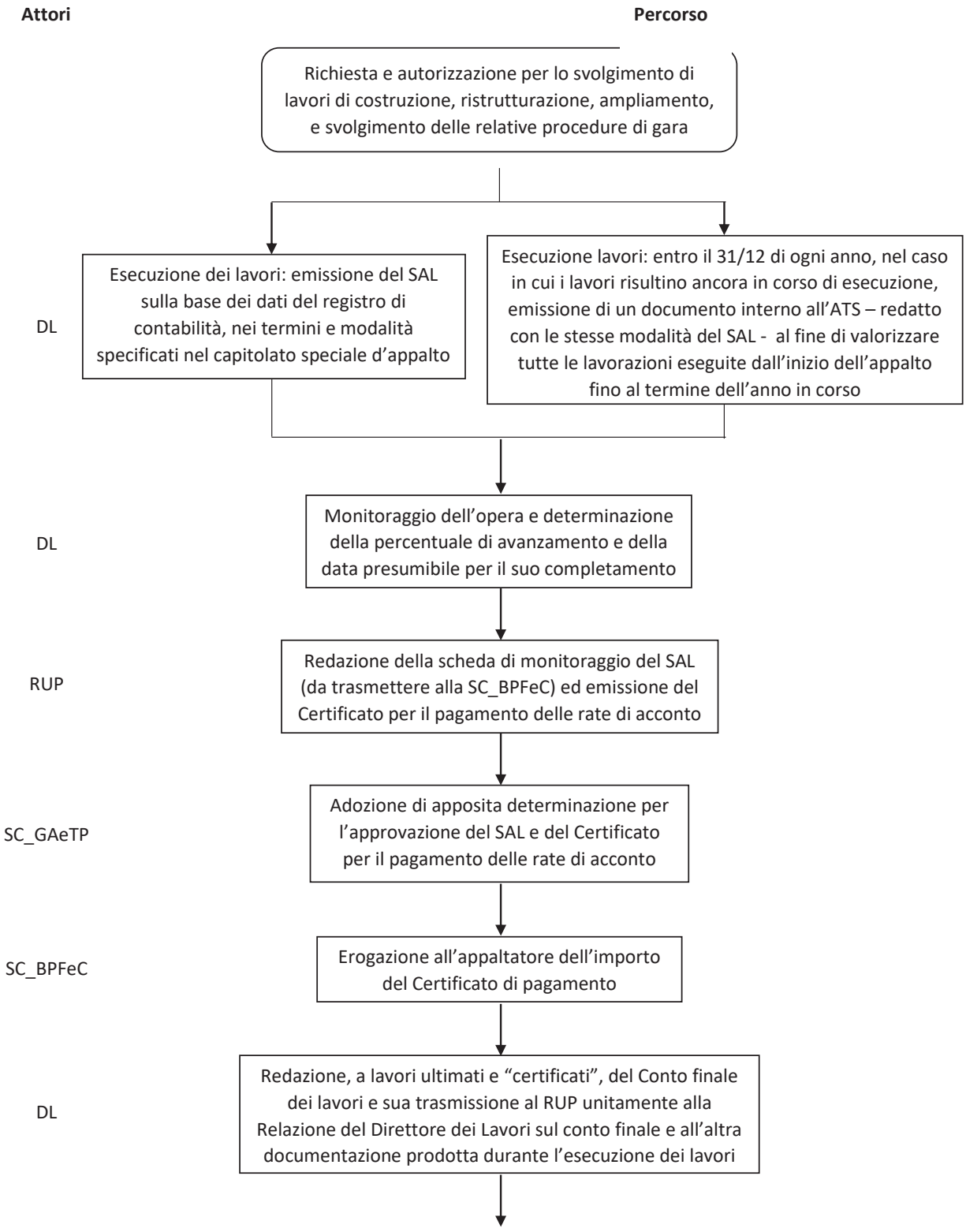
(1): Responsabile Unico del Procedimento
(2): nei casi previsti dal codice degli appalti il Certificato di collaudo è sostituito dal Certificato di regolare esecuzione emesso dal Direttore dei Lavori; diversamente è emesso da altro soggetto individuato da ATS
(3): ovvero dal momento in cui l'immobilizzazione è disponibile e pronta per l'uso (in caso di presa in consegna anticipata dell'opera)

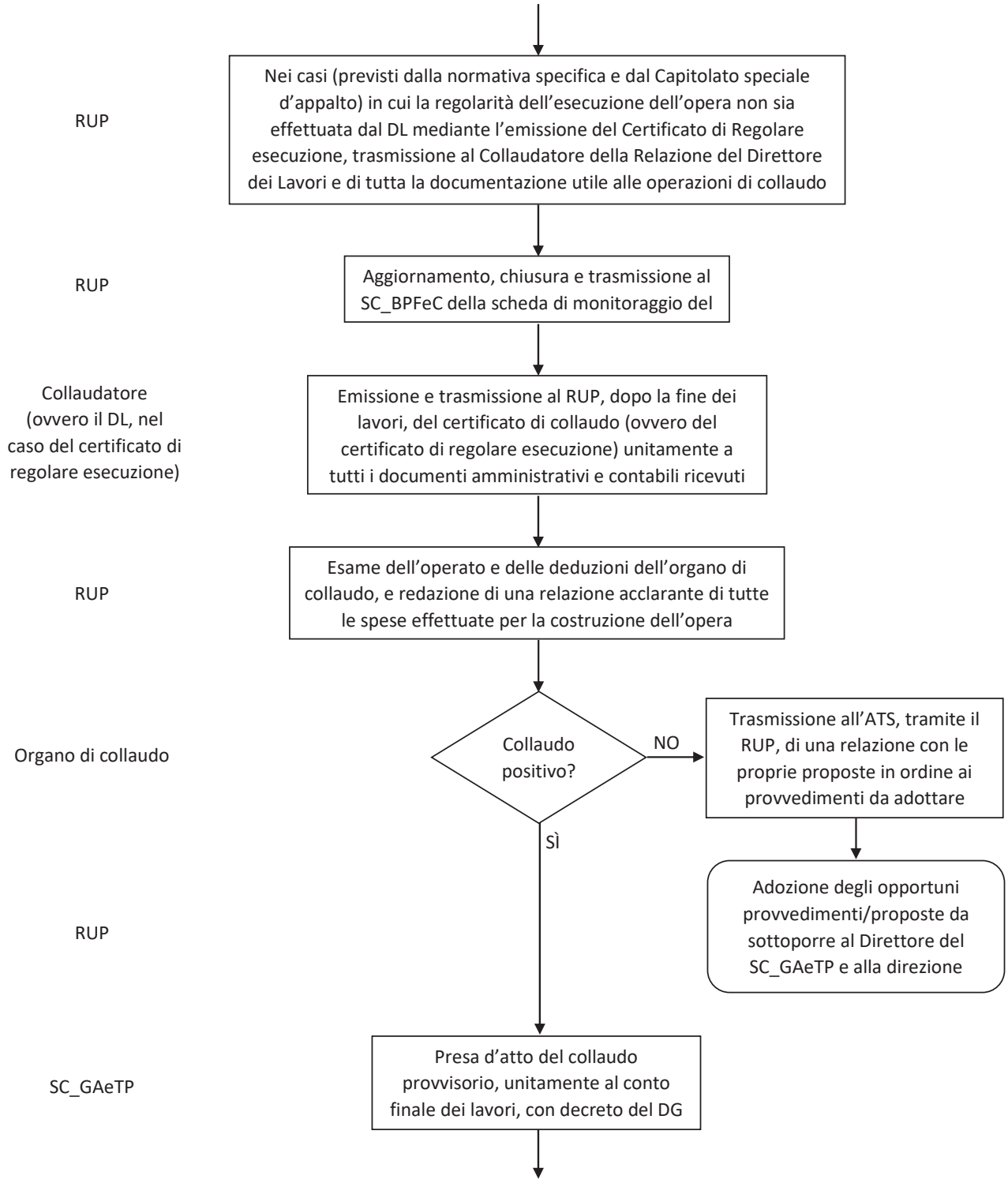
LEGENDA

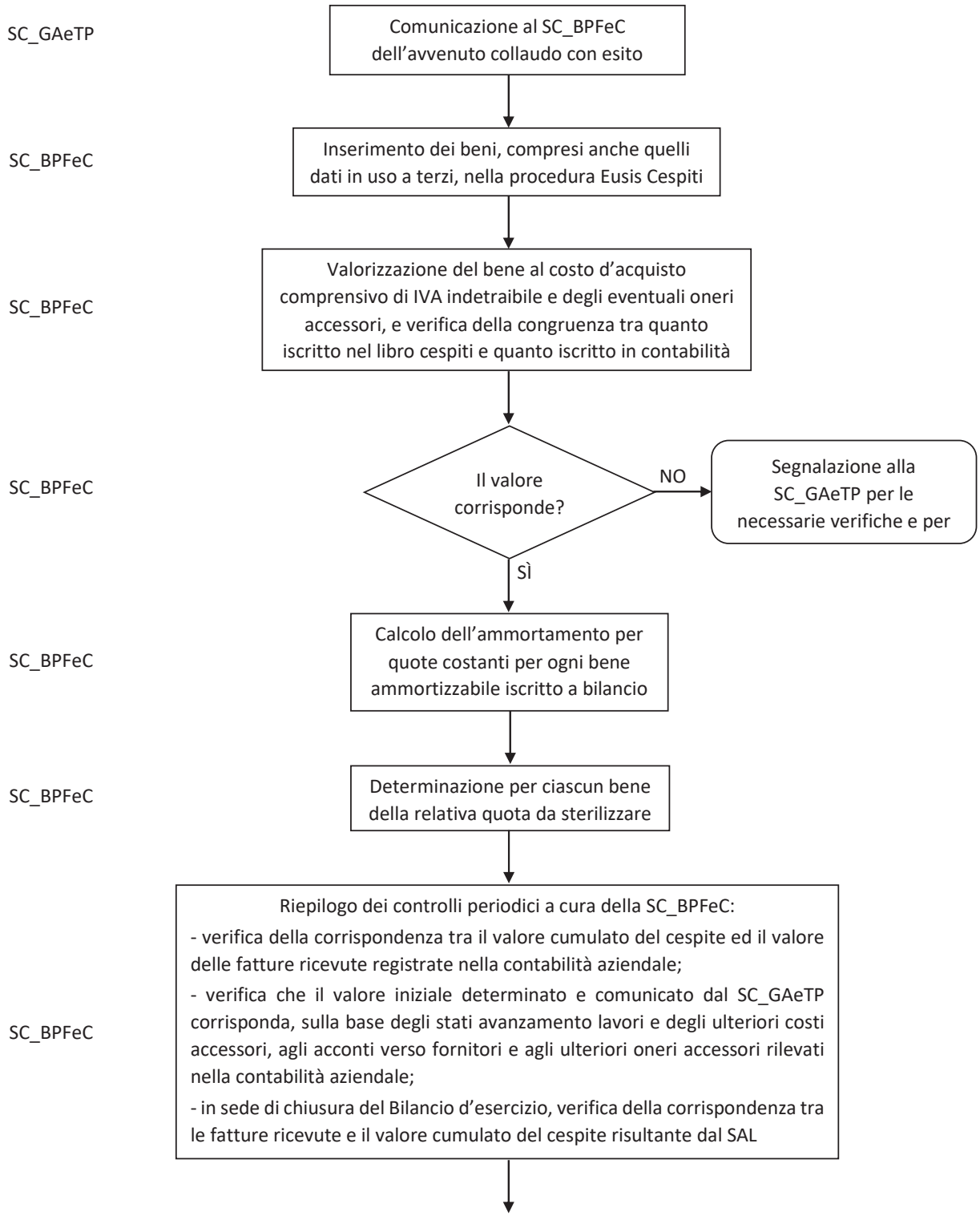
A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.
R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.
I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

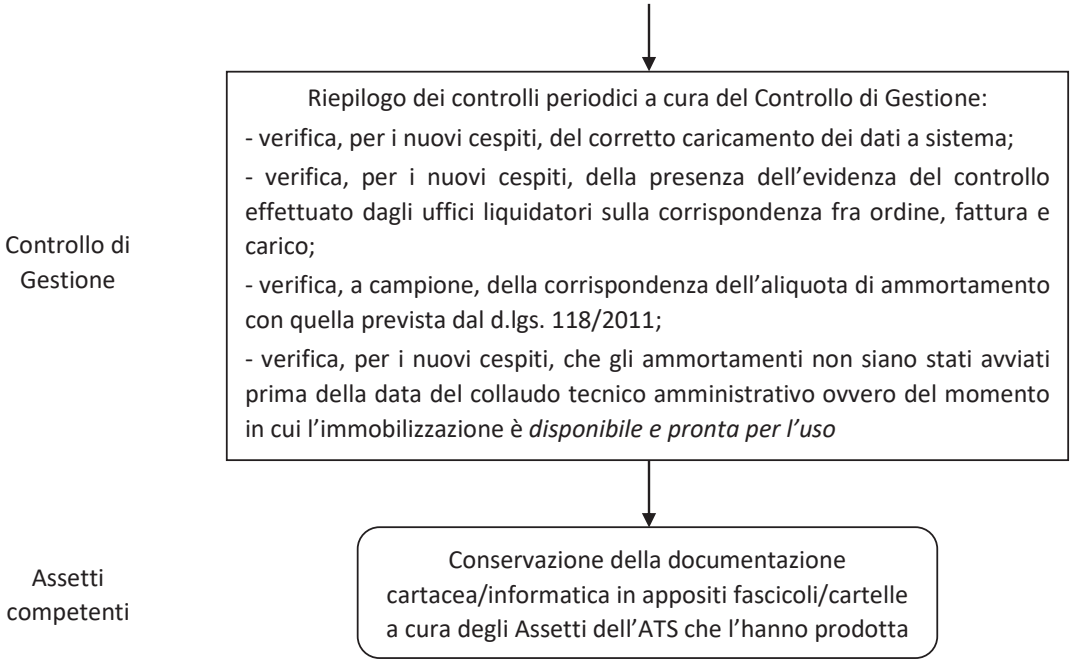
SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale
SC_BPFeC: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
RUP: Responsabile Unico del Procedimento
DL: Direttore dei Lavori

FLOWCHART: GESTIONI IMMOBILI




RUP
Nei casi (previsti dalla normativa specifica e dal Capitolato speciale d'appalto) in cui la regolarità dell'esecuzione dell'opera non sia effettuata dal DL mediante l'emissione del Certificato di Regolare esecuzione, trasmissione al Collaudatore della Relazione del Direttore dei Lavori e di tutta la documentazione utile alle operazioni di collaudo
RUP
Aggiornamento, chiusura e trasmissione al SC_BPFeC della scheda di monitoraggio del
Collaudatore (ovvero il DL, nel caso del certificato di regolare esecuzione)
Emissione e trasmissione al RUP, dopo la fine dei lavori, del certificato di collaudo (ovvero del certificato di regolare esecuzione) unitamente a tutti i documenti amministrativi e contabili ricevuti
RUP
Esame dell'operato e delle deduzioni dell'organo di collaudo, e redazione di una relazione acclarante di tutte le spese effettuate per la costruzione dell'opera
Organo di collaudo
Collaudo positivo?
NO
Trasmissione all'ATS, tramite il RUP, di una relazione con le proprie proposte in ordine ai provvedimenti da adottare
SÌ
RUP
Adozione degli opportuni provvedimenti/proposte da sottoporre al Direttore del SC_GAeTP e alla direzione
SC_GAeTP
Presa d'atto del collaudo provvisorio, unitamente al conto finale dei lavori, con decreto del DG


SC_GAeTP
Comunicazione al SC_BPFeC dell'avvenuto collaudo con esito
SC_BPFeC
Inserimento dei beni, compresi anche quelli dati in uso a terzi, nella procedura Eusis Cespiti
SC_BPFeC
Valorizzazione del bene al costo d'acquisto comprensivo di IVA indetraibile e degli eventuali oneri accessori, e verifica della congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti e quanto iscritto in contabilità
SC_BPFeC
Il valore corrisponde?
NO
Segnalazione alla SC_GAeTP per le necessarie verifiche e per
SÌ
SC_BPFeC
Calcolo dell'ammortamento per quote costanti per ogni bene ammortizzabile iscritto a bilancio
SC_BPFeC
Determinazione per ciascun bene della relativa quota da sterilizzare
SC_BPFeC
Riepilogo dei controlli periodici a cura della SC_BPFeC:
- verifica della corrispondenza tra il valore cumulato del cespite ed il valore delle fatture ricevute registrate nella contabilità aziendale;
- verifica che il valore iniziale determinato e comunicato dal SC_GAeTP corrisponda, sulla base degli stati avanzamento lavori e degli ulteriori costi accessori, agli acconti verso fornitori e agli ulteriori oneri accessori rilevati nella contabilità aziendale;
- in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, verifica della corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL


Riepilogo dei controlli periodici a cura del Controllo di Gestione:
- verifica, per i nuovi cespiti, del corretto caricamento dei dati a sistema;
- verifica, per i nuovi cespiti, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
- verifica, a campione, della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011;
- verifica, per i nuovi cespiti, che gli ammortamenti non siano stati avviati prima della data del collaudo tecnico amministrativo ovvero del momento in cui l'immobilizzazione è *disponibile e pronta per l'uso*
Controllo di Gestione
Conservazione della documentazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle a cura degli Assetti dell'ATS che l'hanno prodotta
Assetti competenti

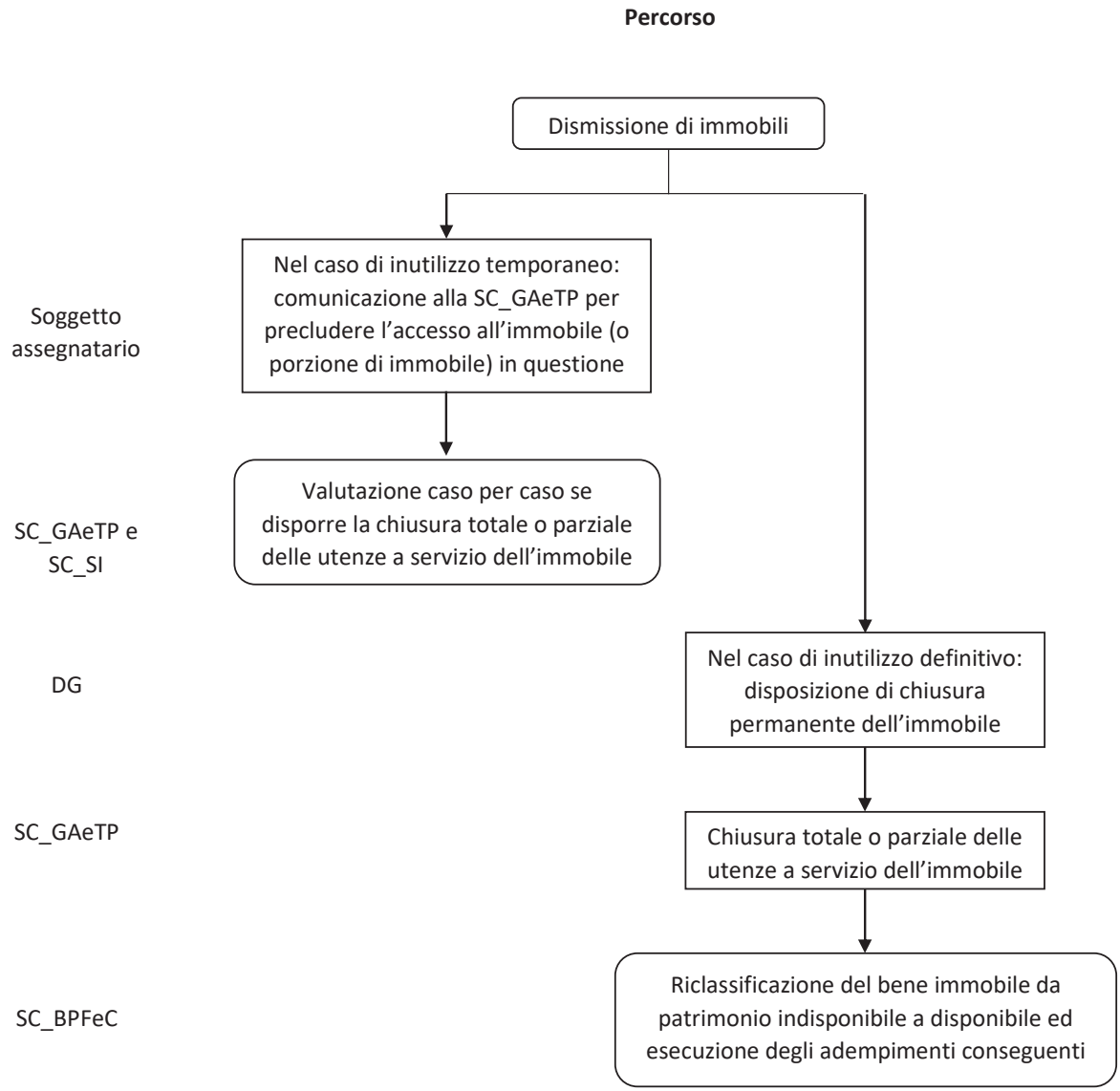
FLOWCHART: ACQUISTO IMMOBILI GIÀ ESISTENTI

Attori	**Percorso**
ATS	Valutazione dello stato del patrimonio immobiliare ed accertamento della necessità di disporre nuovi spazi da dedicare all'attività, nel caso risultasse nel lungo periodo più conveniente procedere all'acquisto
SC_GAeTP	Stima del valore di acquisto dell'immobile
SC_GAeTP	Inserimento, per l'approvazione, della stima del valore dell'acquisto nel Piano Investimenti
SC_GAeTP	A seguito dell'approvazione del Piano Investimenti, cura dell'istruttoria per la conduzione delle fasi di selezione dei soggetti potenzialmente interessati alla vendita
SC_GAeTP	Predisposizione dell'avviso con il quale si rende nota al mercato la necessità di acquisto
SC_GAeTP	Procedura di gara
SC_GAeTP	Formalizzazione delle risultanze positive della procedura con Decreto del DG e sottoscrizione del contratto
SC_GAeTP	Trasmissione alla SC_BPFeC dei dati catastali/valorizzazione per l'inventariazione

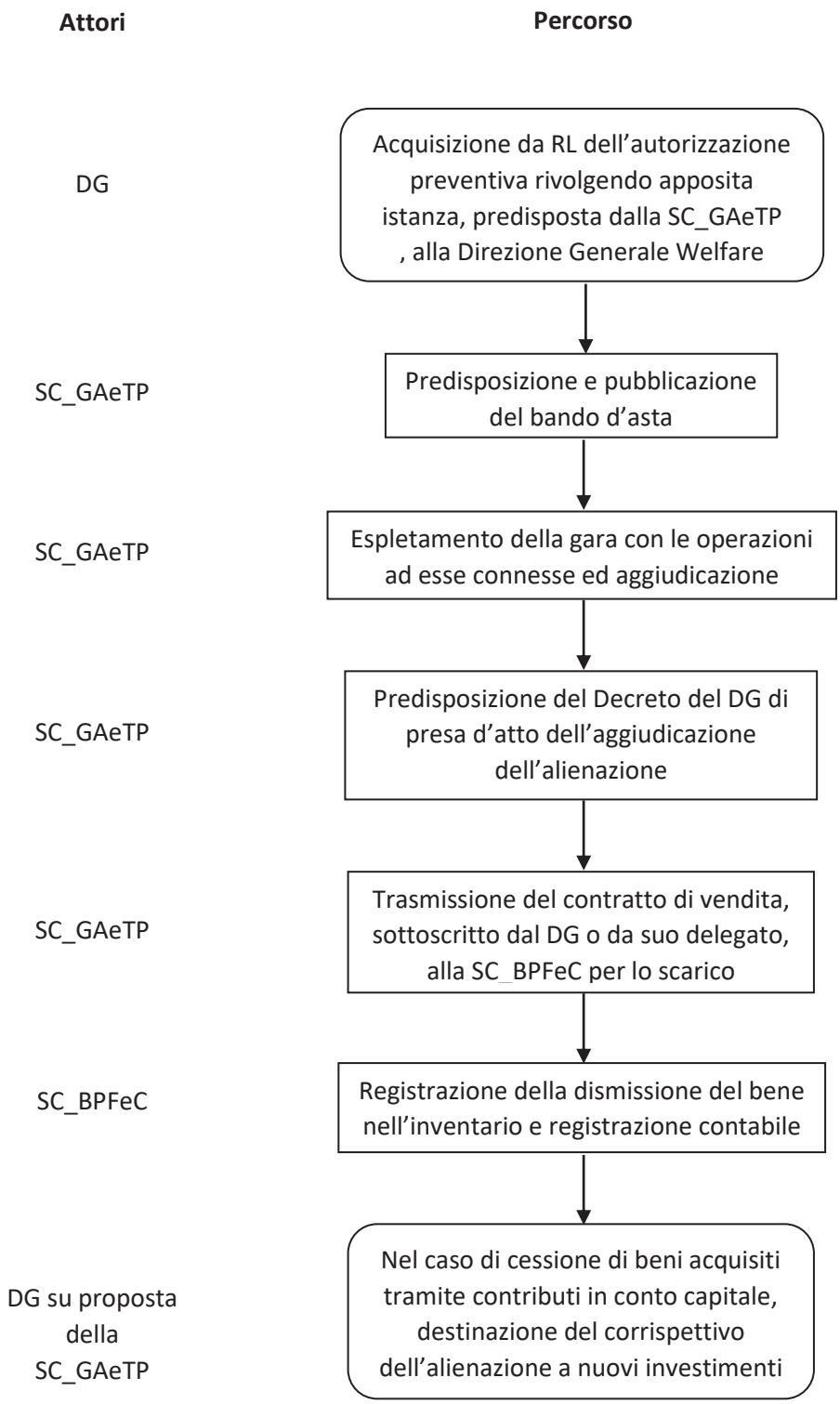
FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI TERZI

Attori	**Percorso**
SC_GAeTP	Predisposizione in tempo utile della nota a firma del DG e/o DA con la quale si informa la proprietà della necessità di ATS di voler dismettere l'immobile
SC_GAeTP	Comunicazione dell'avvenuto trasferimento al proprietario o a chi detiene la gestione dell'immobile e a tutti gli assetti interessati di ATS
SC_GAeTP e proprietà	Redazione di un verbale di riconsegna degli spazi in contradditorio tra un rappresentante ATS e un rappresentante della proprietà (o gestore)
SC_GAeTP e SC_SI	Chiusura delle utenze a servizio dell'immobile occupato

FLOWCHART: NON UTILIZZO DI IMMOBILI (O PORZIONE DI IMMOBILE) DI PROPRIETÀ



FLOWCHART: ALIENAZIONE DI IMMOBILI



1.3 Procedura Immobilizzazioni – Gestione attrezzature sanitarie

La procedura relativa alla gestione delle attrezzature sanitarie si applica ai beni di cui alla voce A.II.4 Attrezzature sanitarie e scientifiche dello Stato Patrimoniale. La procedura in questione deve definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'approvvigionamento di un'attrezzatura sanitaria, dalla presa in carico sino alla dismissione; in particolare, l'inventariazione, la valorizzazione, il collaudo, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.

0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

Si rinvia alla procedura sul ciclo passivo.

FASE 1. Ricevimento del bene e presa in carico

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse al ricevimento del bene. Nello specifico: un addetto (del magazzino o dell'U.O. di destinazione) è preposto al ricevimento del cespite che deve essere accompagnato dal relativo Documento di Trasporto (DDT), e ne controlla la conformità con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'Unità Operativa che ha emesso l'ordine. In questa fase avviene anche la verifica del confezionamento, dell'etichettatura del produttore e dello stato di conservazione/integrità. Eventuali difformità devono essere condivise e indagate col fornitore. L'esito della verifica di accettazione deve essere formalizzato attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto

L'articolazione aziendale destinataria del bene verifica la corrispondenza del bene consegnato con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto, dando riscontro dell'esito positivo delle verifiche all'assetto che ha emesso l'ordine (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale).

L'articolazione aziendale destinataria comunica all'assetto ordinante l'accettazione del bene mediante Verbale, dal quale risulta la corrispondenza del bene, la sua integrità, la corretta conservazione e l'integrità dell'imballo e trasmette il DDT per il caricamento in Eusis Magazzino entro il giorno successivo alla ricezione dei suddetti documenti.

In caso di non conformità riscontrata tra il bene consegnato e quanto indicato nell'ordine di acquisto, l'articolazione aziendale destinataria individua le difformità (rispondenza della tipologia di attrezzatura, caratteristiche, integrità dell'imballo, corretta etichettatura, ecc.) dandone comunicazione al fornitore e chiedendo immediato riscontro; qualora dal contraddittorio emergesse la sanabilità delle difformità, l'articolazione aziendale destinataria redige Verbale, sottoscritto da entrambe le parti, dal quale emergano le azioni correttive individuate dal fornitore e le tempistiche di ripristino. Tale Verbale deve essere trasmesso all'assetto ordinante, con espressa indicazione del ritiro del bene con riserva.

Qualora le difformità risultassero non sanabili, l'articolazione aziendale destinataria rifiuta il ritiro, dandone immediata comunicazione, mediante apposito Verbale, all'assetto ordinante (SC

Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale) che provvederà alla formale contestazione al fornitore ed alla gestione degli aspetti contrattualistici.
Al fine della corretta conduzione delle fasi sopra descritte, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale comunica all'articolazione aziendale destinataria (che potrebbe anche assumere il ruolo di DEC) tutta la documentazione relativa all'appalto per la fornitura, dalla quale devono emergere chiaramente le prestazioni in capo al fornitore, gli obblighi contrattuali in ordine alle caratteristiche del bene, le tempistiche di consegna, le modalità e le cause di applicazione delle penali.

FASE 2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutti i beni che entrano in azienda devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti. In seguito all'esito positivo della verifica del bene consegnato, l'U.O. competente per l'inventario, ricevuto il DDT dall'addetto al ricevimento al momento della consegna, procede tempestivamente (con tempistiche specificate nella procedura) all'inventariazione fisica (affissione al bene di un'apposita etichetta identificativa) e all'inserimento del bene nel sistema contabile (dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene), con indicazione della fonte di finanziamento associata (in analogia con quanto indicato per i beni immobili). La procedura riguarda anche i cespiti dell'azienda presso terzi, tra cui tipicamente i dispositivi protesici. Tali cespiti sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente. Sono inoltre gestiti attraverso adeguate procedure, anche informatiche, che permettano di identificare il bene e di tracciarne l'uscita e il rientro, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa.
Infine, la procedura va estesa, eventualmente con specifiche modalità, ai beni di terzi presso l'azienda (che saranno poi rilevati nei conti d'ordine).

L'articolazione aziendale destinataria del bene, ricevuto l'ordinativo di acquisto e concluse positivamente le attività di verifica/controllo sulla strumentazione controllata, trasmette alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale il DDT per la registrazione in Eusis Magazzino e provvede - non oltre 5 giorni dalla consegna - alla registrazione nella procedura Eusis Cespiti della "carica breve", inserendo i seguenti dati:

- categoria;
- descrizione del bene, con i principali elementi funzionali dell'attività dell'Agenzia;
- tipo acquisizione (proprietà, comodato, leasing, ecc.);
- matricola/numero di serie (se presente);
- produttore (se disponibile);
- modello;
- fornitore;
- n. ordine;
- quantità;
- n. bolla;
- data consegna;
- data collaudo (se previsto);
- data scadenza garanzia (se prevista);

- valore, corrispondente a quello contenuto nell'ordine di acquisto;
- ubicazione;
- centro di costo/consegnatario;
- classe di ammortamento.

Si precisa che la fonte di finanziamento del bene, già identificata o con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale relativa alla procedura di acquisto o con la nota di comunicazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, viene associata all'etichetta nella fase 3 a cura di quest'ultima.

Per i **Beni di terzi** si procede come segue:

- l'articolazione aziendale destinataria del bene segue la procedura sopra descritta, con riguardo alla verifica della corrispondenza del bene consegnato, con quanto definito dal contratto. Conclusesi positivamente le attività di controllo, l'articolazione aziendale destinataria comunica alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, mediante apposito Verbale, l'accettazione del bene;
- la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale formalizza con apposito atto (decreto/determinazione di aggiudicazione) e comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, entro 5 giorni dalla consegna del bene, i seguenti dati: ditta proprietaria del bene, tipologia di attrezzatura, valore commerciale del bene;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede all'inserimento del bene nell'inventario e alla successiva registrazione del valore a Bilancio nei Conti d'ordine;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette al consegnatario l'etichetta da applicare al bene nonché la scheda generata dalla procedura Eusis cespiti per acquisizione della validazione da parte del consegnatario mediante restituzione della stessa datata e sottoscritta.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, annualmente, comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità il valore aggiornato, acquisendo idonea dichiarazione dalla ditta proprietaria della strumentazione.
la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede quindi ad aggiornarne il valore nell'inventario e nei Conti d'ordine.

FASE 3. Valorizzazione iniziale

Questa fase comporta la definizione e l'inserimento nel sistema informativo aziendale dei dati di natura economico-patrimoniale e amministrativa. I beni devono essere iscritti al costo d'acquisto comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La procedura definisce modalità e responsabilità di determinazione del valore iniziale e di verifica di congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti e quanto iscritto in contabilità. La procedura deve, inoltre, disciplinare la fattispecie delle attrezzature ricevute in donazione, compresa una specifica fase relativa all'accettazione della donazione stessa.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, competente per l'inventario, procede alla validazione delle etichette già inserite nella procedura Eusis Cespiti dai consegnatari attraverso la procedura "carica breve" con **periodicità almeno settimanale**.
La validazione delle etichette avviene con l'associazione delle stesse alla fattura di acquisto.

Le etichette sono completate con le seguenti ulteriori informazioni:

- tipo bene (immateriale);
- conto di contabilità (secondo le tabelle di associazione già presenti nel sistema informativo che collegano la categoria inventariale al conto);
- tipo gestione (bene rilevato solo in inventario o bene rilevato sia in inventario che in contabilità);
- data di entrata in funzione (corrisponde alla data di consegna salvo che sia previsto un collaudo);
- contabilità e classe (attività istituzionale o commerciale). L'identificazione dell'afferenza all'attività istituzionale o commerciale viene determinata con il provvedimento di acquisto/nota della SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- associazione etichetta alla fattura di acquisto;
- fonte di finanziamento. La fonte di finanziamento viene identificata già o con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale relativa alla procedura di acquisto o con la nota di comunicazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- valore di acquisto e successive variazioni comprensivi di IVA indetraibile.

La valorizzazione iniziale del bene è determinata dalle risultanze delle procedure di appalto/fornitura; l'atto di affidamento - proposto dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in qualità di assetto competente - registra il valore di acquisto IVA compresa, imputandolo al corretto conto di bilancio e definendo la fonte di finanziamento. La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, nel suo ruolo di assetto competente nella gestione degli appalti di forniture, valuta la congruità del valore dell'attrezzatura.
Il valore deve essere comprensivo del valore di eventuali accessori strumentali ed altri oneri accessori anche se fatturati singolarmente.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità conferma il valore inserito nella fase 2 quando il valore indicato in fattura corrisponde al valore riportato nell'ordine di acquisto e se l'IVA è indetraibile (comprensivo anche di eventuali accessori presenti nel documento). Nel caso in cui i valori non corrispondano, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità comunica alla

SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale il disallineamento dei valori per le opportune verifiche. La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, verificate le motivazioni che hanno generato l'anomalia, procede come segue:

1. rettifica il valore dell'ordine, qualora quest'ultimo risulti viziato da un errore materiale di imputazione, allineandolo al valore della fattura;
2. comunica al fornitore la necessità di correggere il valore fatturato (secondo i casi, mediante emissione di nota di accredito e di addebito), al fine del riallineamento al valore dell'ordine di acquisto.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, terminate le analisi di cui sopra, trasmette le risultanze alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che provvede alle conseguenti registrazioni tenendo conto dell'eventuale detraibilità dell'IVA.

Gli eventuali oneri accessori fatturati separatamente sono comunicati dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che procede all'integrazione del valore iniziale del bene.

Per tutti i **beni ricevuti in donazione** la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui al Regolamento vigente dell'Agenzia e chiede per iscritto parere:

- alla Direzione di afferenza dell'assetto dell'Agenzia interessato;
- all'assetto dell'Agenzia interessato alla donazione in merito all'opportunità dell'accettazione, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato.

L'articolazione aziendale destinataria ed utilizzatrice dell'attrezzatura valuta la proposta di donazione, in ragione degli aspetti tecnici/funzionali elencati di seguito, al fine di stabilire l'opportunità di accettare la donazione:

1. possibilità di utilizzo del bene per la gestione delle attività istituzionali dell'amministrazione;
2. verifica la funzionalità della strumentazione, lo stato di conservazione e manutenzione, il rispetto di tutti i requisiti di sicurezza, ciò anche al fine di verificare l'onerosità economica derivante dalla presa in carico del bene, dal suo utilizzo (acquisto di materiale di consumo) e dal suo mantenimento in perfetta efficienza (Manutenzione);
3. eventuali oneri in capo all'Amministrazione per l'installazione del bene; eventuale adeguamento dei locali.

Concluse le valutazioni sopra descritte, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, assetto competente per effetto della Regolamentazione interna, provvede alla formalizzazione, mediante atto del Direttore Generale, dell'accettazione della donazione.

Formalizzata la donazione, il Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale invita il donante alla sottoscrizione, secondo lo schema allegato al Regolamento vigente dell'Agenzia.
Alla sottoscrizione, digitale o autografa dei contratti, in forma di scrittura privata, è delegato il Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

All'atto dell'accettazione della donazione, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale provvede, mediante confronto con il donante (acquisendo la necessaria documentazione: fattura di acquisto, certificazioni, rapporti di intervento di manutenzione), alla valorizzazione del bene ed alla comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la corretta registrazione nell'inventario e nella contabilità dell'Agenzia.
Il bene donato viene consegnato all'assetto destinatario che lo prende in carico. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia al consegnatario l'etichetta da apporre sul bene nonché la scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti che deve essere restituita datata e firmata per validazione.

FASE 4. Collaudo

La procedura disciplina l'effettuazione del collaudo in contraddittorio con la Ditta fornitrice. Al termine delle operazioni, in caso di esito positivo, viene firmato il verbale di collaudo. La firma da parte del Responsabile dell'Unità Operativa sul verbale di collaudo vale anche come presa in carico definitiva del bene. Invece, in caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, la procedura disciplina la segnalazione della non conformità della fornitura alla U.O. Aziendale competente che ha svolto la procedura di acquisto, per l'eventuale contestazione formale alla Ditta fornitrice. Al termine delle operazioni di collaudo la procedura disciplina la notifica del verbale di avvenuto collaudo alle U.O competenti. Dal momento del collaudo l'attrezzatura è disponibile e pronta per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.

In contraddittorio con il fornitore, chiusa la fase relativa al ritiro del bene, previa definizione di una data condivisa, l'articolazione aziendale destinataria del bene – supportata dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per le verifiche di carattere prettamente tecnico – provvede al collaudo dell'attrezzatura, verificando:

fase 1: **adeguatezza strutturale ed impiantistica dei locali:**

- se del caso, il corretto adeguamento dei locali e la corretta funzionalità e stato di manutenzione degli impianti; tali adempimenti possono competere: all'ATS quando la stessa si assume l'onere di predisporre i locali ove verrà installata l'attrezzatura; al fornitore se previsto dal contratto di fornitura. In entrambi i casi le verifiche di adeguatezza competono alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, che verificherà l'esecuzione a perfetta regola d'arte degli interventi eseguiti dal personale interno o dal fornitore;

fase 2: verifica attrezzatura:

- terminate le verifiche di adeguatezza del locale, l'articolazione aziendale destinataria del bene verifica, in contraddittorio con il fornitore: a) la corretta installazione; b) la fornitura di tutti gli accessori previsti; c) la presenza del manuale d'uso in lingua italiana; d) la

presenza di tutte le necessarie certificazioni, in relazione alla tipologia di attrezzatura; e) la documentazione inerente la garanzia offerta; f) la perfetta funzionalità dell'attrezzatura, g) piano di manutenzione; h) certificato di garanzia.

Terminate positivamente le operazioni di cui sopra, l'articolazione destinataria redige apposito Verbale, che vale anche come presa in carico definitiva del bene, sottoscritto dal responsabile dell'articolazione stessa e dal fornitore.

Qualora dalle operazioni di verifica dovessero emergere delle non conformità:

1. **non conformità sanabili**: l'articolazione destinataria nel Verbale di collaudo elenca le non conformità, segnalandole al fornitore (a titolo esemplificativo: verifica la mancanza di accessori, manuale d'uso, certificazioni, ecc.), che sottoscrive il Verbale; l'articolazione destinataria verifica con il fornitore la possibilità di immediato ripristino delle anomalie; il Verbale darà atto dell'individuazione delle non conformità e della intervenuta risoluzione, con conseguente presa in carico del bene da parte della citata articolazione aziendale;
2. **non conformità non sanabili**: l'articolazione destinataria redige il Verbale, in esito alle verifiche, indicando le difformità riscontrate e l'impossibilità – emergente dal contraddittorio con il fornitore – di ripristino delle regolarità della fornitura; l'articolazione destinataria trasmette il Verbale alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che – a norma di quanto definito dal contratto – segnala ufficialmente al fornitore l'esito del collaudo, definendo un congruo termine, in ragione della natura delle non conformità, comunque non superiore a 15 giorni lavorativi, entro il quale ricevere dal fornitore comunicazione delle azioni correttive da attuare per il rispetto delle pattuizioni contrattuali; la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette all'articolazione destinataria tale relazione per la verifica di congruità delle azioni correttive descritte e fissa – non oltre 15 giorni dalla ricezione della relazione – un nuovo collaudo, la cui conduzione seguirà le procedure sopra descritte.

Qualora le azioni correttive attuate dal fornitore conducano ad un esito positivo del collaudo, l'articolazione destinataria provvederà alla Verbalizzazione ed all'invio del Verbale di collaudo – con esito positivo – alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Nel caso l'articolazione destinataria individuasse nuovamente non conformità:

1. **non conformità sanabili**: si attua la procedura sopra descritta, con diffida a ripristinare la correttezza della fornitura entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla data del collaudo; il Verbale con le prescrizioni, sottoscritto anche dal fornitore, deve essere inviato a cura dell'articolazione destinataria alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale; la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale comunica ufficialmente al fornitore gli esiti del secondo collaudo precisando: l'impossibilità di procedere ad un terzo collaudo; la risoluzione del contratto in caso di mancato ripristino della fornitura nei tempi definiti;
2. **non conformità non sanabili**: l'articolazione destinataria individuate nuovamente anomalie non sanabili, in grado di pregiudicare la corretta funzionalità dello strumento, redige apposito Verbale, sottoscritto dal fornitore, e lo trasmette alla SC Gestione Acquisti e

Tecnico Patrimoniale, che – a norma del contratto – provvede alla gestione delle azioni volte alla risoluzione del contratto.

Il Responsabile dell'articolazione destinataria ed il fornitore sottoscrivono il Verbale di collaudo che vale anche come presa in carico definitiva del bene.
L'articolazione destinataria del bene trasmette il Verbale:

- alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che comunica formalmente all'operatore economico l'accettazione della fornitura, con conseguente decorrenza dei termini di pagamento;
- alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che provvede alla conferma nella procedura Eusis Cespiti dell'etichetta, dopo che il consegnatario ha inserito nella procedura la data di collaudo. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia al consegnatario la scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti che deve essere restituita datata e firmata per validazione.

FASE 5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica da compilare e i dati che devono essere riportati per la movimentazione dei cespiti. La procedura deve, inoltre, definire le modalità di formale presa in carico del bene da parte del consegnatario che, da quel momento in poi, diventa responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati. La procedura disciplina, inoltre, anche le modalità del trasferimento del bene da un consegnatario ad un altro.

I consegnatari sono individuati nei Responsabili delle Strutture così come definite nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'Agenzia.
In caso di assenza del titolare la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce di fatto o legalmente il titolare.
I consegnatari sono tenuti a vigilare sulla corretta conservazione e utilizzazione dei beni, sia di proprietà che di terzi e ne sono responsabili nei confronti dell'Agenzia.

La formale presa in carico del bene, con le conseguenti responsabilità descritte, avviene dal momento della sottoscrizione della scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti e relativa al bene.
Ogni trasferimento di beni che determini:

1. modifica dell'ubicazione con o senza modifica del centro di costo;
2. modifica del centro di costo senza movimentazione del bene;

deve essere comunicato entro e non oltre 15 giorni alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità mediante trasmissione della "scheda di trasferimento" sottoscritta dal consegnatario cedente e completa delle seguenti informazioni:
- n. matricola del bene;
- descrizione del bene;

- consegnatario cedente (nel caso di modifica del consegnatario);
- consegnatario acquirente (nel caso di modifica del consegnatario);
- data del trasferimento;
- ubicazione fisica del bene prima del trasferimento;
- ubicazione fisica del bene dopo il trasferimento.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della scheda di cui sopra, procede all'aggiornamento dei cespiti in Eusis con elaborazione del "Modulo di Trasferimento".
Tale modulo costituisce il Verbale di trasferimento e viene trasmesso al consegnatario cedente e a quello acquirente (nel caso di modifica del consegnatario) per la sottoscrizione.
Una volta sottoscritto l'originario consegnatario lo trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e per conoscenza alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per le verifiche di cui alla procedura 1.7.

FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione

La procedura disciplina il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011, dai principi contabili di riferimento e da eventuali regolamenti aziendali (per esempio in tema di eventuale dimezzamento forfettario dell'aliquota nell'esercizio di acquisizione). Per il calcolo delle sterilizzazioni, la procedura disciplina l'individuazione dei cespiti i cui ammortamenti devono essere sterilizzati e il calcolo della quota di sterilizzazione

La procedura Eusis Cespiti per ogni bene materiale iscritto nell'apposito registro dei beni ammortizzabili effettua il calcolo mensile dell'ammortamento per quote costanti secondo le aliquote di cui all'Allegato 3 del D.Lgs. n. 118/2011 o eventuali aliquote più elevate autorizzate da Regione Lombardia:

- Attrezzature sanitarie e scientifiche 20%.

Eusis Cespiti calcola l'ammortamento a decorrere dalla data del passaggio di proprietà oppure, se successiva, dalla data di entrata in funzione oppure dalla data del collaudo quando previsto. Le immobilizzazioni immateriali di valore unitario inferiore a € 516,46 sono interamente ammortizzate nell'anno di acquisizione. I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, sono interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.
In Eusis Cespiti ogni bene è associato ad una fonte di finanziamento che consente di identificare il contributo in conto capitale/conto esercizio/donazione/altre utile alla sterilizzazione dell'ammortamento dell'esercizio.
Eusis Cespiti calcola per ciascun bene la quota di ammortamento da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare.
Attualmente la contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avviene mediante registrazione manuale delle scritture in contabilità utilizzando i report/stampe generati dalla procedura Eusis Cespiti.
È in atto l'attivazione della contabilizzazione automatica degli ammortamenti e delle relative sterilizzazioni.

FASE 7. Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni. Per quanto riguarda, invece, le additions di cespiti modulari – in particolare quei moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, ossia utilizzabili non autonomamente, ma solo come parte integrante di altri moduli o del cespite "padre" preesistente – la procedura deve disciplinare le fasi di valorizzazione, inventariazione, ammortamento e sterilizzazione, nonché di associazione con il cespite “padre”.

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura 1.6 sulle manutenzioni.
L’articolazione aziendale utilizzatrice del bene/consegnatario individua eventuali necessità in ordine all’acquisto di accessori, moduli aggiuntivi (integrazioni di cespiti privi di vita propria, utilizzabili solo con il cespite “padre”) dell’attrezzatura ed invia la richiesta alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, che segue le procedure di acquisto e di emissione dell’ordinativo di acquisto.
La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale emette l’ordine di acquisto e lo invia all’articolazione destinataria/consegnatario.
L’articolazione destinataria/consegnatario – come già descritto in precedenza – dovrà curare tutte le attività relative all’inventariazione, carica breve, indicando per ciascun bene accessorio l’etichetta del cespite principale. Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procederà ad associare gli accessori ai beni principali. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invierà al consegnatario l’aggiornamento dei beni a lui assegnati e ne acquisirà la validazione.
L’accettazione del bene accessorio, le attività di collaudo e di presa in carico seguono le procedure già descritte.
Il bene principale e gli accessori sono ammortizzati separatamente ciascuno per la propria quota.

FASE 8. Dismissioni

La procedura deve disciplinare, in primo luogo, il processo di valutazione e autorizzazione della dismissione di un cespite, specificando responsabilità e modalità per ciascuna delle causali di dismissione (alienazioni, fuori uso, non utilizzo, eventi fortuiti). La procedura deve, inoltre, disciplinare la predisposizione e l’invio della documentazione necessaria alla dismissione amministrativa (aggiornamento anagrafica cespiti) e contabile. La procedura deve, infine, prevedere la contestuale indicazione dell’utilizzo del corrispettivo di ciascun cespite alienato, assicurandone la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti, subordinatamente all’avvenuto incasso.

L’articolazione consegnataria valuta, da un punto di vista tecnico/funzionale, il permanere delle caratteristiche dell’attrezzatura, tali da mantenere in capo al bene l’aderenza all’attività dell’Agenzia.

<u>Beni di proprietà dell’Ente</u>

Attrezzatura ancora funzionante, ma non più utilizzata

Il consegnatario, al venir meno dei presupposti di cui sopra, avvia il processo di valutazione e autorizzazione alla dismissione del cespite mediante:

a) certificazione del venir meno delle necessità dell'ATS che avevano condotto all'acquisto;
b) dichiarazione dello stato di funzionalità del bene;
c) valutazione degli oneri economici relativi alla manutenzione, necessaria per evitare il deperimento del bene;
d) dichiarazione di anti-economicità del mantenimento della proprietà dell'attrezzatura;
e) proposta alla Direzione di diretta afferenza di dismissione del bene mediante alienazione dello stesso (Regolamento interno) o mediante procedura di donazione, secondo quanto definito dalla DGR n. XI/5071 del 26/07/2021;
f) ottenuta l'autorizzazione a procedere, richiesta formale alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale dell'avvio del procedimento:
    - **donazione del bene**: si rinvia alla DGR citata;
    - **alienazione**: la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in qualità di assetto Responsabile del Procedimento, al fine di individuare l'iter procedurale volto all'alienazione del bene, procede alla stima dello stesso, con il supporto dell'articolazione consegnataria/subconsegnataria dell'attrezzatura. Terminate positivamente le procedure di alienazione, sottoscritto il contratto di compravendita da parte del Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ed incassato il corrispettivo, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e l'articolazione consegnataria-subconsegnataria consegnano il bene all'acquirente redigendo Verbale di consegna da trasmettere alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per lo scarico dall'Inventario.

Attrezzatura non più funzionante:

1. l'articolazione consegnataria, accertata l'impossibilità di ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura e/o l'eccessiva onerosità degli interventi necessari di manutenzione/riparazione, dichiara il non utilizzo del bene e propone alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale la dismissione del bene mediante fuori uso informando la Direzione di diretta afferenza;
2. i tecnici della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale verificano lo stato del bene, la certificazione del fornitore relativa all'impossibilità di intervenire in modo risolutivo al fine di ripristinare la funzionalità del bene e dichiarano il fuori uso del bene.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, per lo scarico inventariale, entro 5 giorni dalla formalizzazione:

1. contratto di compravendita/donazione del bene;
2. verbale di consegna del bene al compratore/donatario;
3. documento redatto dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale contenente:

Sezione I

- descrizione dell'attrezzatura;

- ditta fornitrice;
- numero di matricola (codice fornitore);
- descrizione degli accessori e – se del caso – numero matricola degli stessi (codice fornitore);
- assetto consegnatario: denominazione articolazione – nominativo del Responsabile;
- numero matricola inventario ATS;
- ubicazione del bene;
- data del verbale di collaudo;
- garanzia: durata e copertura;

Sezione II

- individuazione dell'eventuale subconsegnatario;
- dichiarazione del consegnatario di aver consegnato al subconsegnatario, in data ----------, l'attrezzatura;
- valore del bene all'atto della dismissione.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dopo aver registrato la dismissione nell'inventario procede alla registrazione contabile.
Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale, il residuo contributo in conto capitale presente nel patrimonio netto deve essere destinato a nuovi investimenti.
I contributi non possono essere utilizzati per il nuovo acquisto finché l'Agenzia non abbia riscosso il corrispettivo dell'alienazione.
Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del Netto denominata "Plusvalenze da reinvestire", senza transitare da conto economico.
La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, anche alla luce della programmazione degli investimenti, propone alla Direzione Strategica le modalità di utilizzo del corrispettivo incassato, valutate le diverse necessità rappresentate dai centri richiedenti.

Qualora l'alienazione generi invece una minusvalenza, questa deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo.

<u>Beni di terzi</u>
L'Ente provvede alla dismissione di beni di terzi alla scadenza del contratto di noleggio o comodato d'uso stipulato con la ditta proprietaria; all'atto della consegna, il consegnatario redigerà apposito verbale controfirmato dall'operatore economico che ritira il bene.
Copia di tale verbale deve essere trasmesso alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, per lo scarico della registrazione nei conti d'ordine ed alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per la verifica della regolare conclusione del rapporto contrattuale e per la conseguente archiviazione nel fascicolo del relativo appalto.

La dismissione del bene (sia di proprietà dell'Ente che di terzi) può essere causata, inoltre, dai seguenti eventi: furto danneggiamenti per causa forza maggiore.

In caso di furto (sia di beni di proprietà dell'Ente, che di terzi) il consegnatario provvede alla tempestiva denuncia alle Autorità ed alla trasmissione della stessa alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per la valutazione e gestione dei conseguenti aspetti assicurativi: attivazione polizza All Risk Property.

Il consegnatario comunica l'avvenuto furto, inoltre, alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che, terminate le procedure assicurative condotte dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, provvede allo scarico dell'inventario o, nel caso di beni di terzi, dei conti d'ordine.

In caso di beni di terzi, il consegnatario comunica l'evento anche alla ditta proprietaria del bene.

La procedura descritta (con i limiti di polizza) opera anche – salvo che per ciò che riguarda la denuncia alle Autorità competenti – nel caso di danneggiamento irreversibile del bene per eventi esterni (es: eventi atmosferici/tellurici/eventi socio-politici-atti vandalici dolosi).

Qualora i beni di terzi siano coperti da specifiche polizze sottoscritte dai proprietari, non opera la polizza dell'Ente.

FASE 9. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:
1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT;
2. Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema (n. inventario, classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
3. Per i nuovi cespiti, verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;
4. Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione;
5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

Compete al:

1. SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale la verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT;
2. Controllo di Gestione - per i nuovi cespiti - il controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.) con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti;
3. Controllo di Gestione - per i nuovi cespiti - la verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT, con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti;
4. Controllo di Gestione - a campione - la verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti, almeno una volta all'anno;

5. Controllo di Gestione - per i nuovi cespiti - la verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo, con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti.

FASE 10. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

È conservata la seguente documentazione:

- articolazione consegnataria/subconsegnataria del bene: conserva - sino alla dismissione del bene - i manuali d'uso, istruzioni, certificazioni; eventuale Verbale relativo a spostamenti del bene/cambi di ubicazione/nuovo consegnatario-subconsegnatario; rapporti di intervento per manutenzione;
- SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale:
  - è tenuto alla conservazione e corretta archiviazione nel fascicolo relativo alle procedure di acquisto/alienazione/donazione dei seguenti documenti: DDT, Verbale di Collaudo, eventuali contestazioni ufficializzate al fornitore all'atto della consegna del bene; documentazione istruttoria relativa alle procedure di acquisto/alienazione/vendita;
  - conserva la documentazione relativa ai controlli a campione relativamente all'apposizione sul DDT della firma;
- SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:
  - conserva le schede dei beni aggiornate e sottoscritte dal consegnatario a seguito di dismissioni/trasferimenti;
  - tiene le Stampe ammortamento e sterilizzazione generate dalla procedura Eusis Cespiti.
- Il Controllo di Gestione:
  - verbali relativi al corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
  - verbali relativi alla verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
  - verbali relativi alla verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione;
  - verbali relativi alla verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile dell'articolazione coinvolta delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).

L'articolazione interessata/destinataria della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.

La documentazione è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' - 1.3 Gestione attrezzature sanitarie

FIGURE PROFESSIONALI / ATTIVITA'	Articolazione Consegnataria del bene	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	Direttore dell'articolazione Consegnataria del bene	Direttore Generale	Controllo di Gestione
***Fase 1:* Ricevimento del bene e presa in carico**						
Effettuazione delle attività di verifica della corrispondenza del bene consegnato con quanto risultante dall'ordine di acquisto e dal DDT	R	C				
Esito positivo delle verifiche: redazione verbale e comunicazione dell'esito positivo alla SC_GAeTP	R	I				
Esito negativo per difformità sanabili: gestione del contraddittorio con il fornitore al fine della immediata risoluzione della contestazione e redazione verbale	R	I				
Esito negativo per difformità insanabili: comunicazione alla SC_GAeTP del rifiuto del bene	R	I				
Avvio iter di contestazione verso il fornitore, al fine del rispetto delle pattuizioni definite in sede di procedura di appalto	I	R				
***Fase 2:* Inventariazione e iscrizione a libro cespiti**						
Registrazione nella procedura Eusis della carica breve e invio del DDT alla SC_GAeTP	R	I				
Registrazione del DDT nel sistema amministrativo contabile ed abbinamento dello stesso all'ordine ed alla fattura	I	R				
Per i beni di terzi:						
Verifica corrispondenza del bene a quanto definito dal contratto, stesura del verbale e comunicazione al SRS dell'avvenuta accettazione del bene	R	I				
Formalizzazione dell'aggiudicazione del bene (mediante decreto/determinazione) e comunicazione alla SC_BPFeC di tutti i dati relativi alla strumentazione ad alla ditta proprietaria	I	R	C		A [3]	
Inventariazione del bene e registrazione nei conti d'ordine di Bilancio			R			
Trasmissione dell'etichetta al consegnatario e delle scheda generata dalla procedura Eusis	I		R			
Validazione della scheda e restituzione alla SC_BPFeC	R		I			
Aggiornamento annuale della valorizzazione delle attrezzature di proprietà di terzi		R	C			
***Fase 3:* Valorizzazione iniziale**						
Validazione dell'etichetta, con l'associazione alla fattura di acquisto, già inserite nella procedura Eusis Cespiti dai consegnatari mediante la carica breve			R			
Valorizzazione iniziale del bene		R	I			
Conferma della valorizzazione del bene corrispondente alla fattura; in caso di mancata corrispondenza, rettifica ed allineamento del valore a quanto riportato in fattura.		I	R			
Per beni ricevuti in donazione						
Valutazione circa l'opportunità di accettare la donazione	R	C		R		
Formalizzazione dell'accettazione della donazione del bene mediante decreto D.G.	I	R	C	I	A	
Valorizzazione del bene, comunicazione alla SC_BPFeC	I	R				
Presa in carico del bene	R	I				
Trasmissione dell'etichetta al consegnatario e delle scheda generata dalla procedura Eusis	I		R			
Validazione della scheda e restituzione alla SC_BPFeC	R		I			

Fase 4: Collaudo						
Verifica dell'adeguatezza dei locali ove posizionare il bene	C	R (1)				
Verifica della corretta funzionalità del bene	R	I				
Gestione delle non conformità sanabili	R	I				
Gestione delle non conformità non sanabili: stesura verbale	R	I				
Gestione delle non conformità non sanabili: gestione contenzioso con il fornitore	I	R				
Fase 5: Consegna al consegnatario o subconsegnatario						
Trasferimento del bene da un consegnatario ad altro subentrante: redazione verbale di consegna	R	I	I			
Validazione della scheda e restituzione alla SC_BPFeC	R (2)	I	I			
Fase 6: Ammortamento e sterilizzazione						
Gestione fasi di ammortamento e sterilizzazione			R			
Fase 7: Incrementi						
Definizione fabbisogno	R	I				
Acquisto del bene	I	R				
Carica breve	R		I			
Aggiornamento contabile del valore del bene originario			R			
Fase 8: Dismissioni						
Avvio del processo di dismissione del cespite in caso di attrezzatura ancora funzionante e non funzionante	R	C		C		
Gestione del processo di valutazione e autorizzazione della dismissione del cespite, in caso di attrezzatura ancora funzionante e non funzionante	C	R				
Invio al SREF dei dati relativi per lo scarico inventariale	I	R				
Scarico inventariale	I		R			
Fase 9: Controlli periodici						
Controlli periodici, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT	I	R				
Controlli a cura del Controllo di gestione						R
Fase 10: Conservazione documentazione						
Conservazione della documentazione a cura dell'assetto interessato	R	R	R			R

Note

(1): SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

(2): consegnatario originale e consegnatario subentrante, per rispettiva competenza

(3): nel caso in cui la formalizzazione avviene tramite adozione di decreto del Direttore Generale

LEGENDA

A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

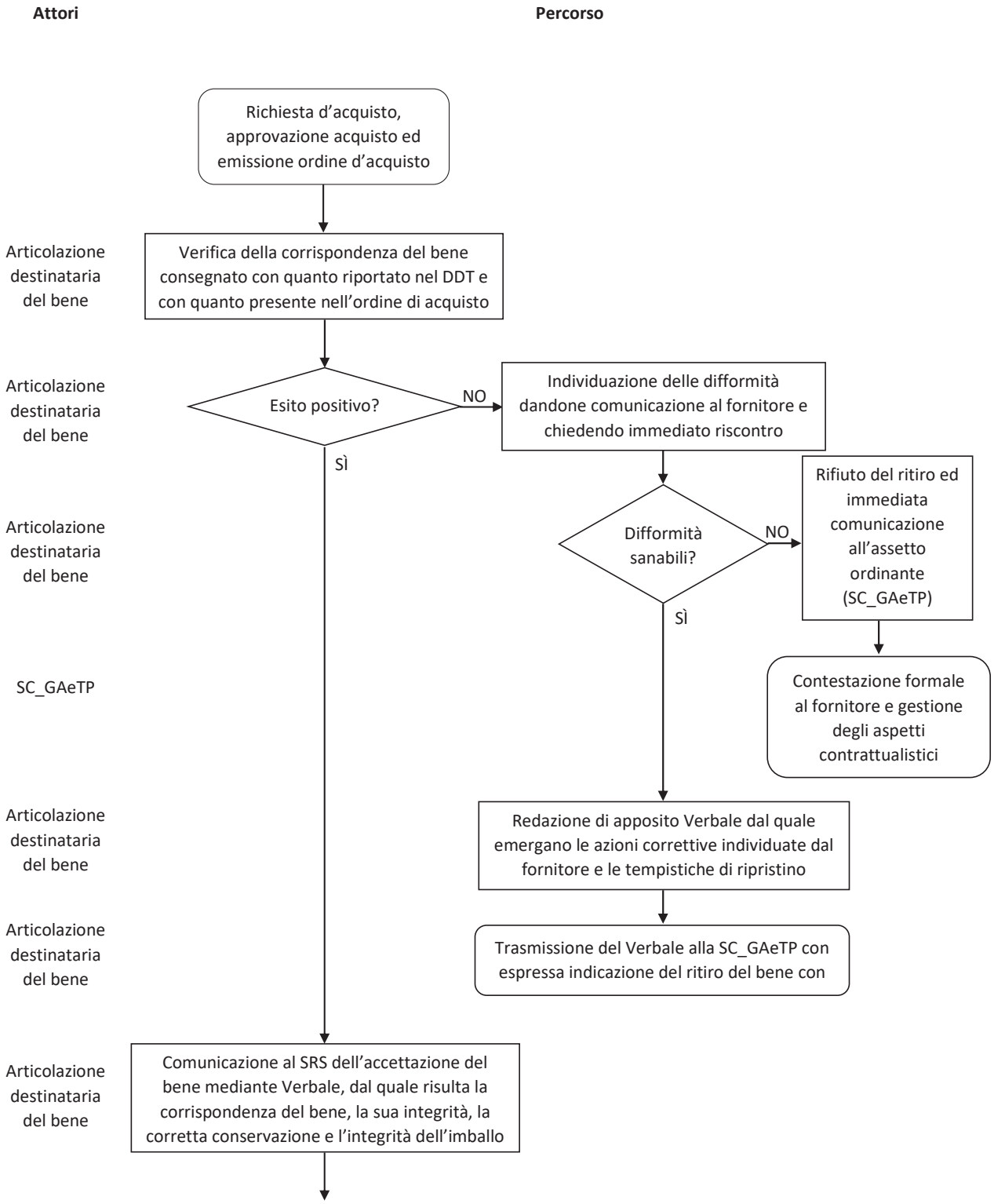
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.

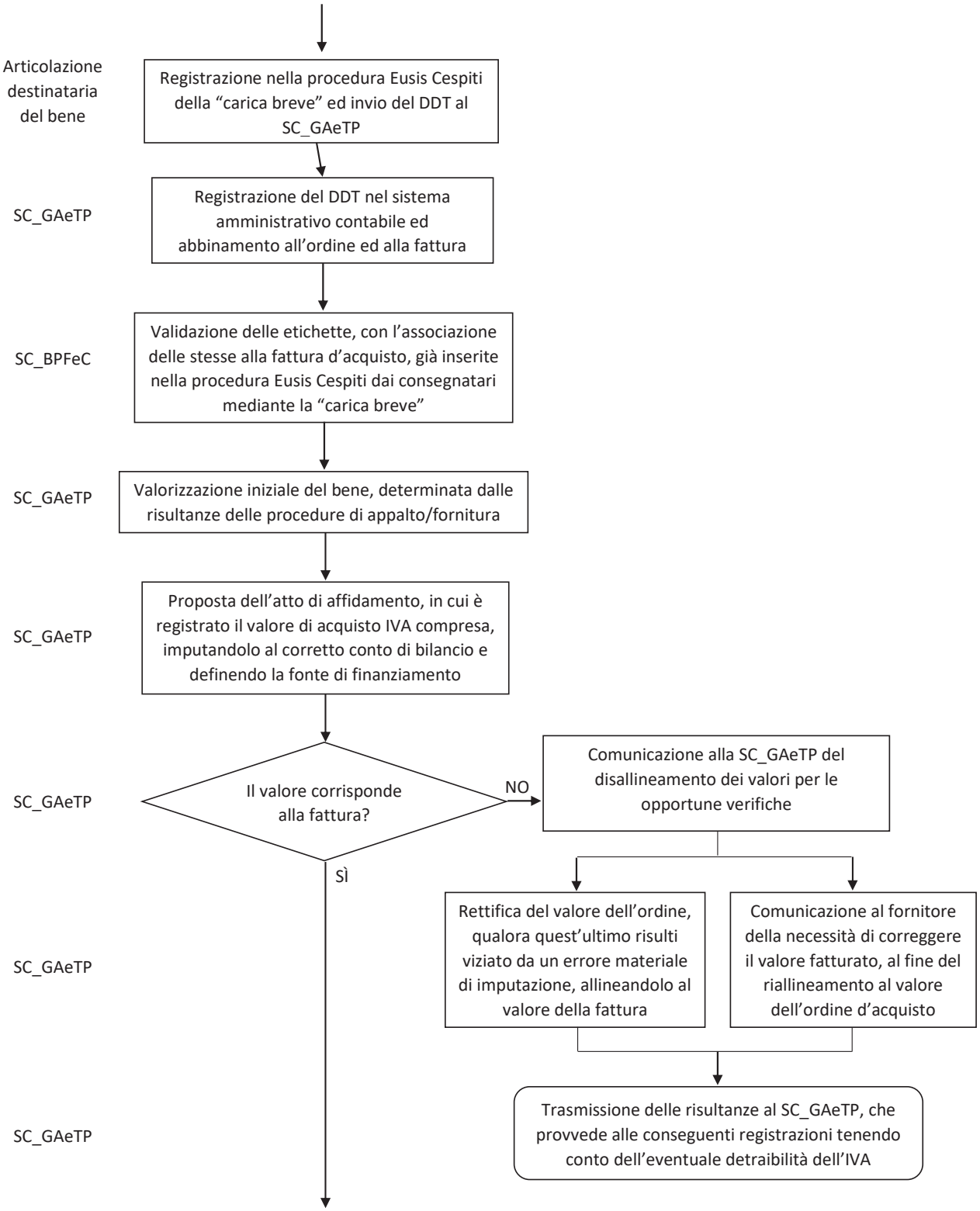
I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

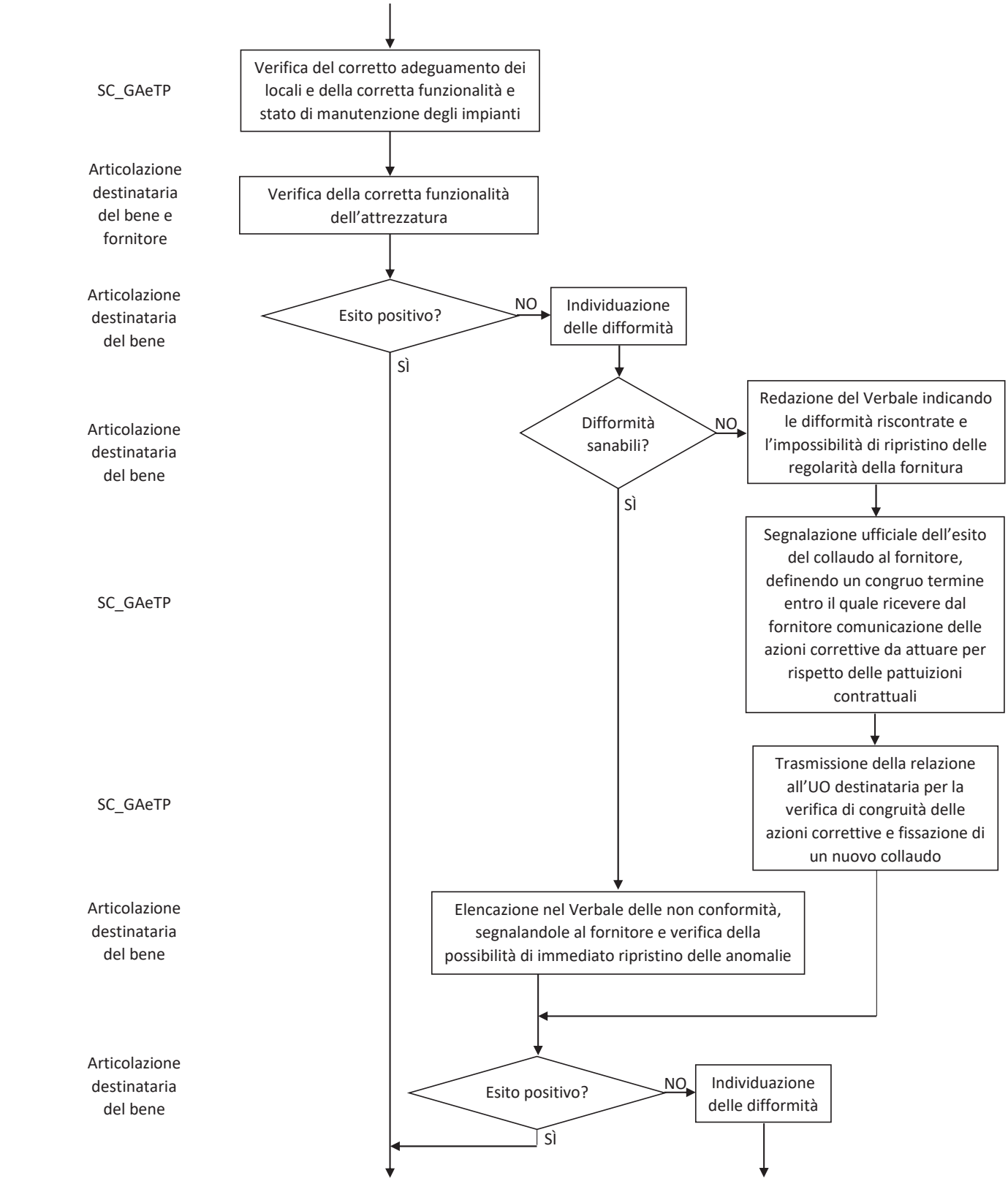
SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

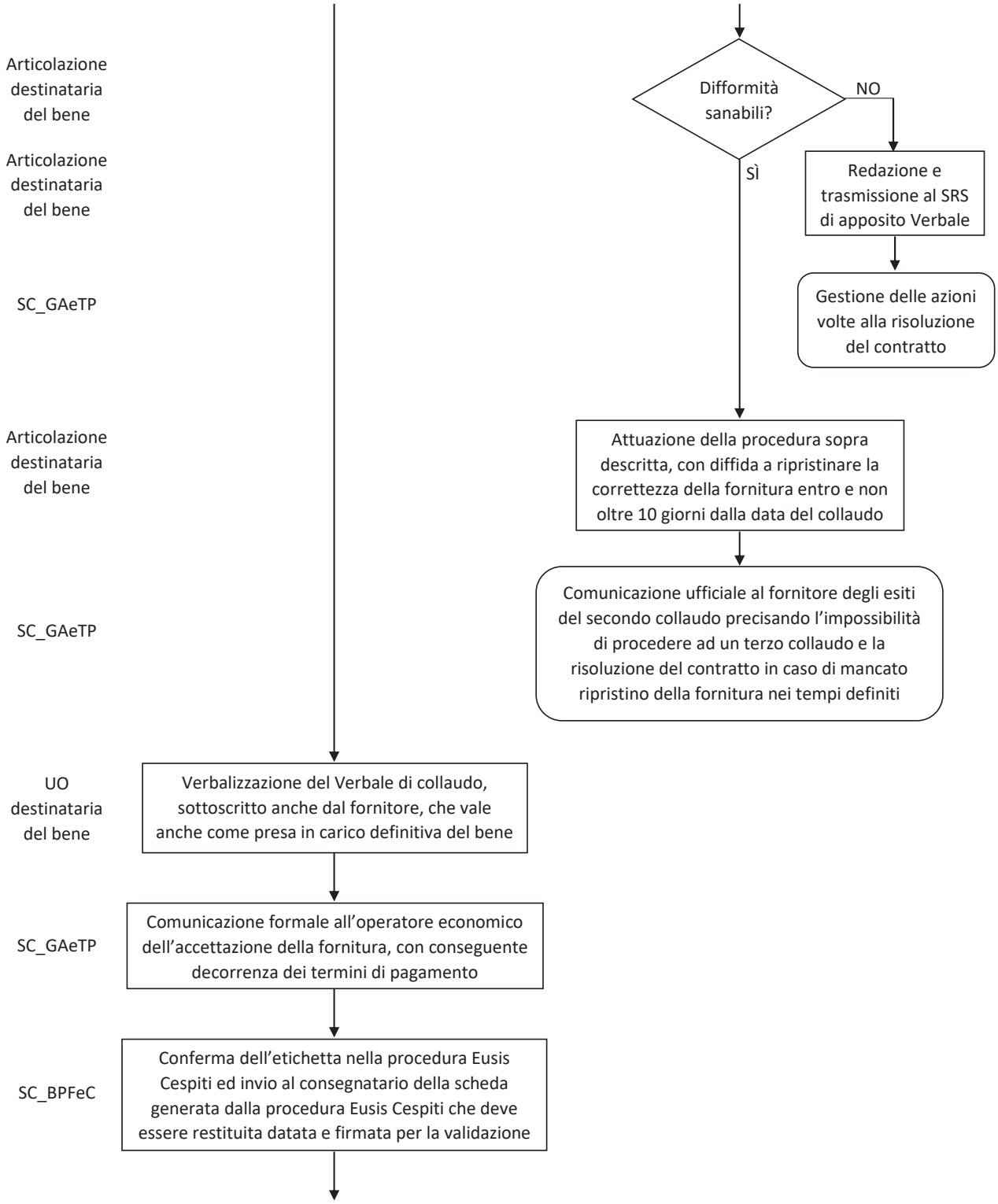
SC_BPFeC: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

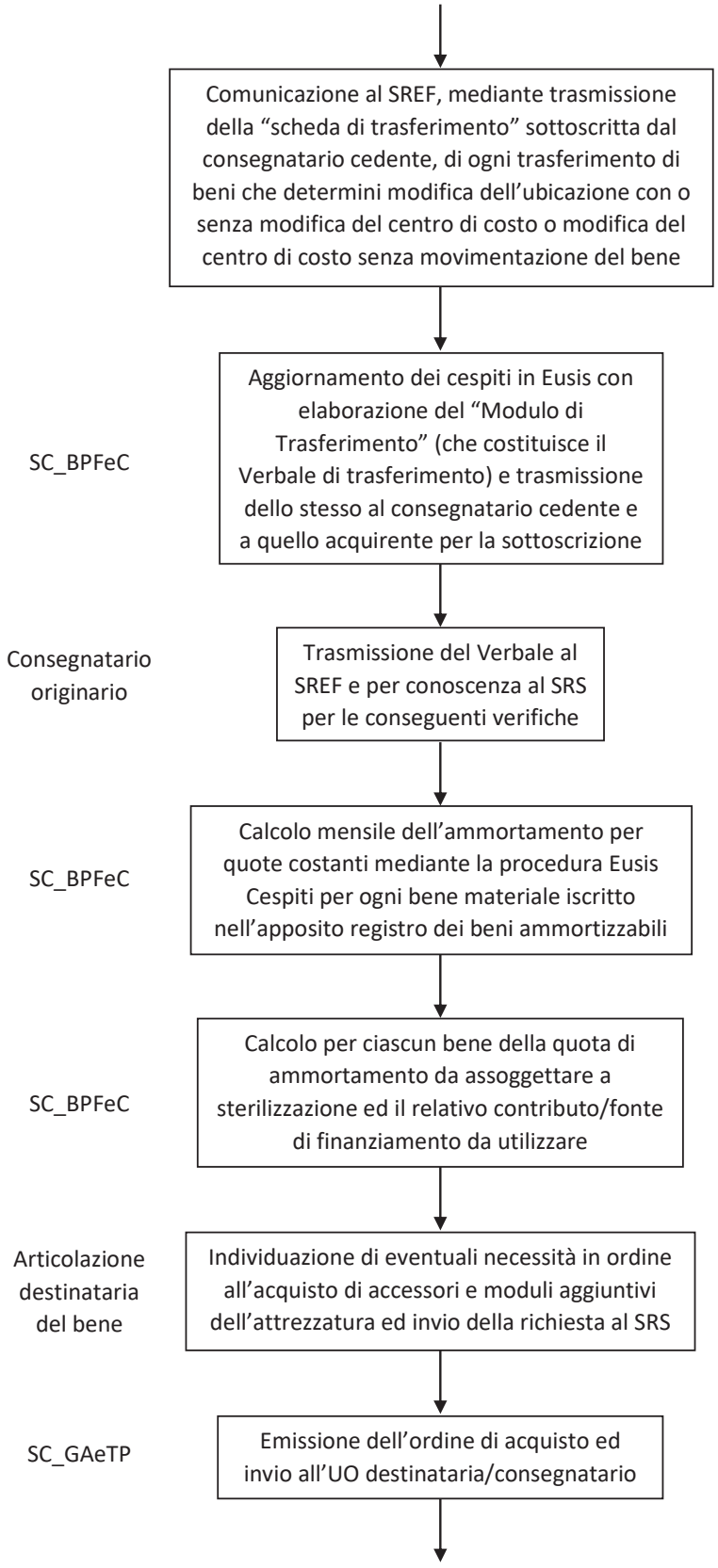
FLOWCHART: GESTIONE ATTREZZATURE SANITARIE

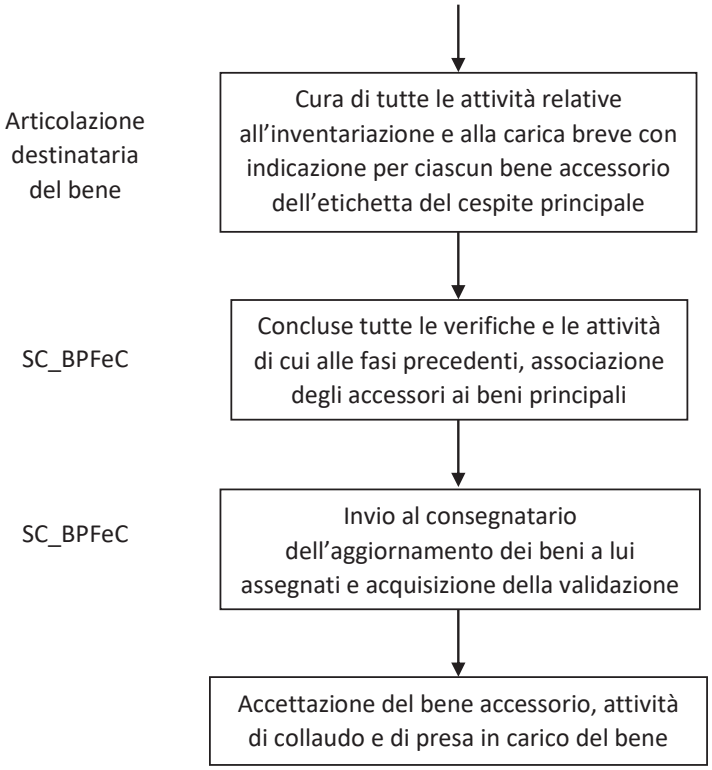



Articolazione destinataria del bene
Registrazione nella procedura Eusis Cespiti della "carica breve" ed invio del DDT al SC_GAeTP
SC_GAeTP
Registrazione del DDT nel sistema amministrativo contabile ed abbinamento all'ordine ed alla fattura
SC_BPFeC
Validazione delle etichette, con l'associazione delle stesse alla fattura d'acquisto, già inserite nella procedura Eusis Cespiti dai consegnatari mediante la "carica breve"
SC_GAeTP
Valorizzazione iniziale del bene, determinata dalle risultanze delle procedure di appalto/fornitura
SC_GAeTP
Proposta dell'atto di affidamento, in cui è registrato il valore di acquisto IVA compresa, imputandolo al corretto conto di bilancio e definendo la fonte di finanziamento
SC_GAeTP
Il valore corrisponde alla fattura?
NO
Comunicazione alla SC_GAeTP del disallineamento dei valori per le opportune verifiche
SÌ
SC_GAeTP
Rettifica del valore dell'ordine, qualora quest'ultimo risulti viziato da un errore materiale di imputazione, allineandolo al valore della fattura
Comunicazione al fornitore della necessità di correggere il valore fatturato, al fine del riallineamento al valore dell'ordine d'acquisto
SC_GAeTP
Trasmissione delle risultanze al SC_GAeTP, che provvede alle conseguenti registrazioni tenendo conto dell'eventuale detraibilità dell'IVA

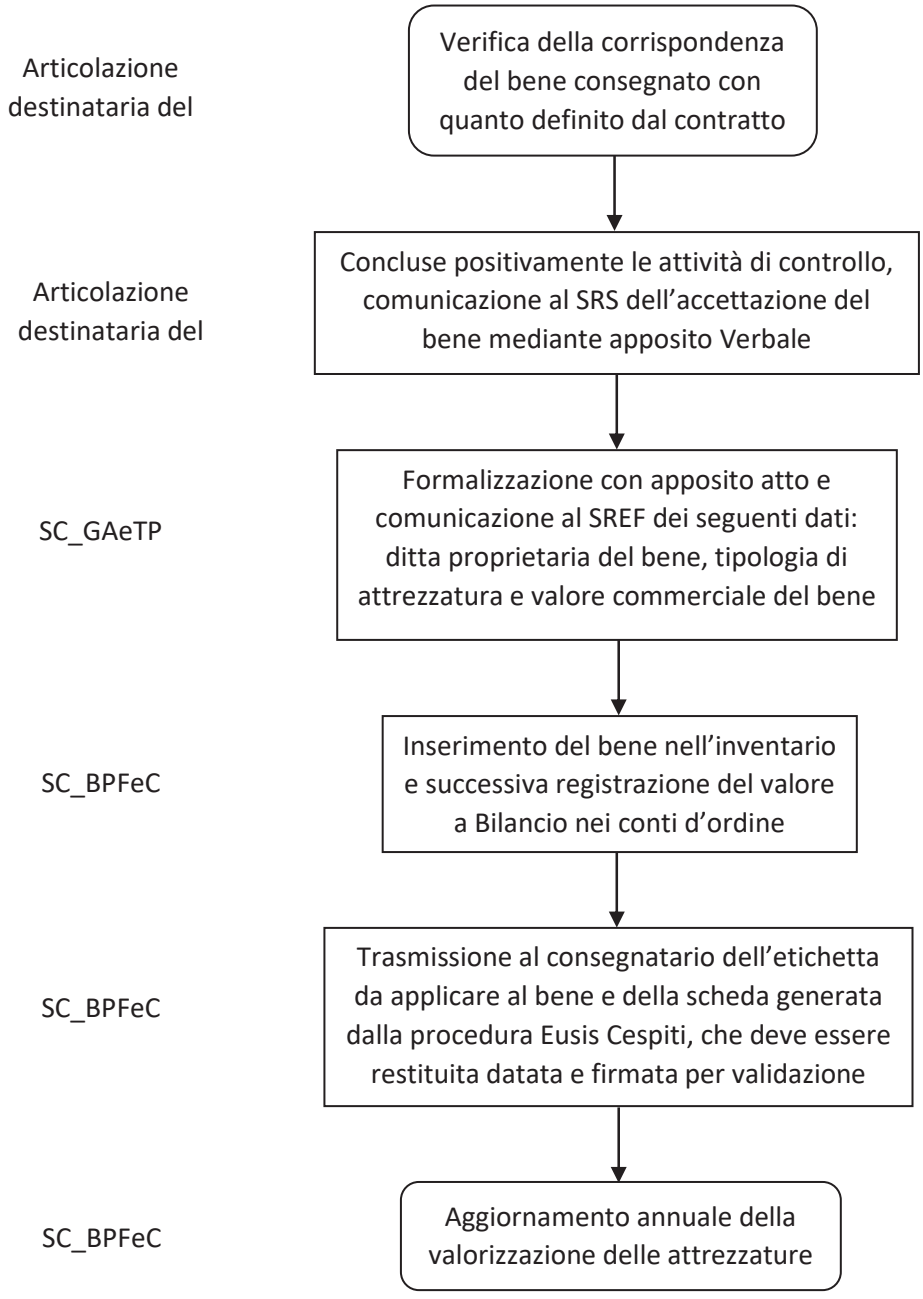

SC_GAeTP
Verifica del corretto adeguamento dei locali e della corretta funzionalità e stato di manutenzione degli impianti
Articolazione destinataria del bene e fornitore
Verifica della corretta funzionalità dell'attrezzatura
Articolazione destinataria del bene
Esito positivo?
NO
Individuazione delle difformità
SÌ
Articolazione destinataria del bene
Difformità sanabili?
NO
Redazione del Verbale indicando le difformità riscontrate e l'impossibilità di ripristino delle regolarità della fornitura
SÌ
SC_GAeTP
Segnalazione ufficiale dell'esito del collaudo al fornitore, definendo un congruo termine entro il quale ricevere dal fornitore comunicazione delle azioni correttive da attuare per rispetto delle pattuizioni contrattuali
SC_GAeTP
Trasmissione della relazione all'UO destinataria per la verifica di congruità delle azioni correttive e fissazione di un nuovo collaudo
Articolazione destinataria del bene
Elencazione nel Verbale delle non conformità, segnalandole al fornitore e verifica della possibilità di immediato ripristino delle anomalie
Articolazione destinataria del bene
Esito positivo?
NO
Individuazione delle difformità
SÌ


Articolazione destinataria del bene
Articolazione destinataria del bene
SC_GAeTP
Articolazione destinataria del bene
SC_GAeTP
UO destinataria del bene
SC_GAeTP
SC_BPFeC
Difformità sanabili?
NO
SÌ
Redazione e trasmissione al SRS di apposito Verbale
Gestione delle azioni volte alla risoluzione del contratto
Attuazione della procedura sopra descritta, con diffida a ripristinare la correttezza della fornitura entro e non oltre 10 giorni dalla data del collaudo
Comunicazione ufficiale al fornitore degli esiti del secondo collaudo precisando l'impossibilità di procedere ad un terzo collaudo e la risoluzione del contratto in caso di mancato ripristino della fornitura nei tempi definiti
Verbalizzazione del Verbale di collaudo, sottoscritto anche dal fornitore, che vale anche come presa in carico definitiva del bene
Comunicazione formale all'operatore economico dell'accettazione della fornitura, con conseguente decorrenza dei termini di pagamento
Conferma dell'etichetta nella procedura Eusis Cespiti ed invio al consegnatario della scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti che deve essere restituita datata e firmata per la validazione

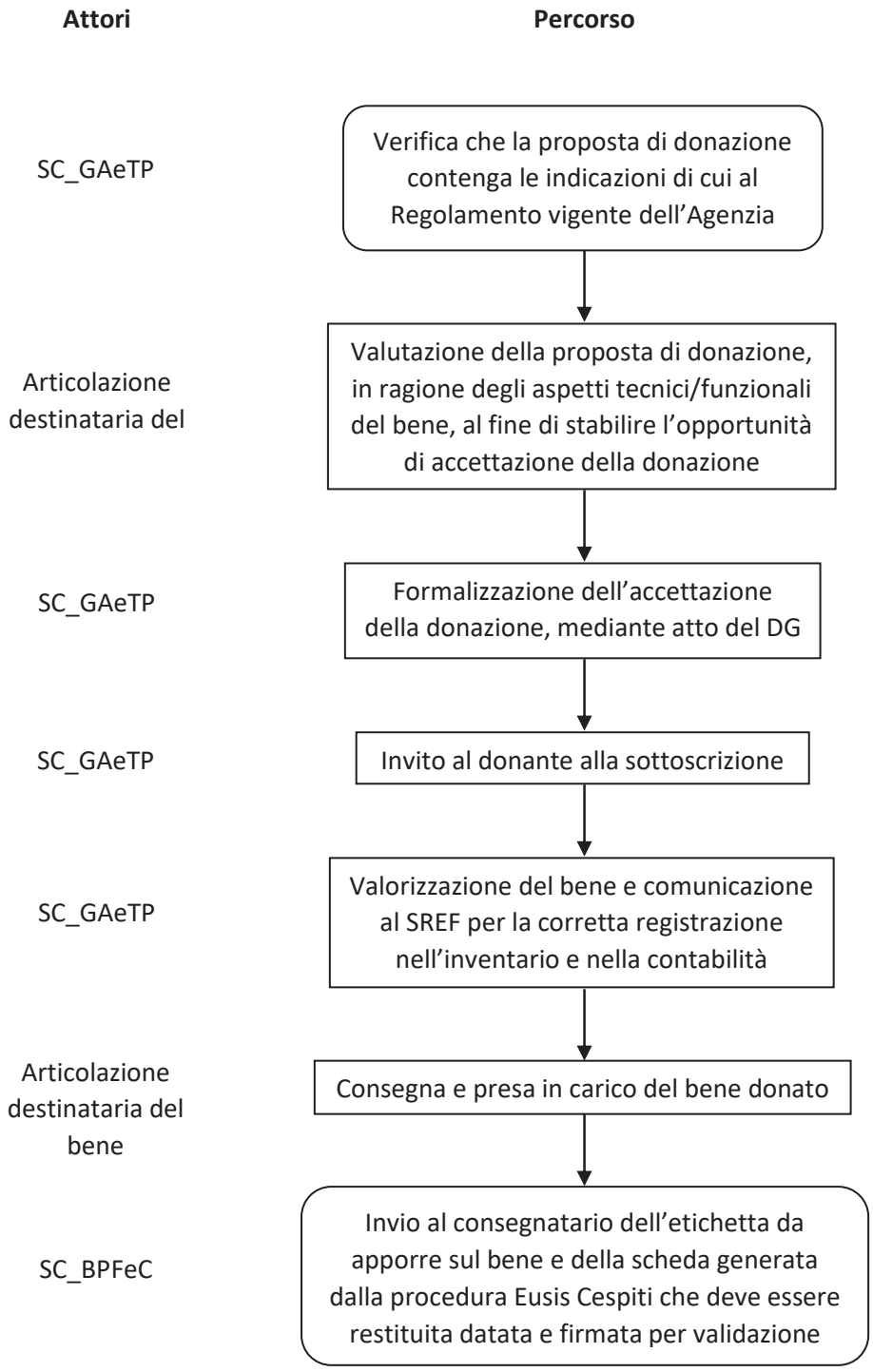

Comunicazione al SREF, mediante trasmissione della "scheda di trasferimento" sottoscritta dal consegnatario cedente, di ogni trasferimento di beni che determini modifica dell'ubicazione con o senza modifica del centro di costo o modifica del centro di costo senza movimentazione del bene
SC_BPFeC
Aggiornamento dei cespiti in Eusis con elaborazione del "Modulo di Trasferimento" (che costituisce il Verbale di trasferimento) e trasmissione dello stesso al consegnatario cedente e a quello acquirente per la sottoscrizione
Consegnatario originario
Trasmissione del Verbale al SREF e per conoscenza al SRS per le conseguenti verifiche
SC_BPFeC
Calcolo mensile dell'ammortamento per quote costanti mediante la procedura Eusis Cespiti per ogni bene materiale iscritto nell'apposito registro dei beni ammortizzabili
SC_BPFeC
Calcolo per ciascun bene della quota di ammortamento da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare
Articolazione destinataria del bene
Individuazione di eventuali necessità in ordine all'acquisto di accessori e moduli aggiuntivi dell'attrezzatura ed invio della richiesta al SRS
SC_GAeTP
Emissione dell'ordine di acquisto ed invio all'UO destinataria/consegnatario


Articolazione destinataria del bene
Cura di tutte le attività relative all'inventariazione e alla carica breve con indicazione per ciascun bene accessorio dell'etichetta del cespite principale
SC_BPFeC
Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, associazione degli accessori ai beni principali
SC_BPFeC
Invio al consegnatario dell'aggiornamento dei beni a lui assegnati e acquisizione della validazione
Accettazione del bene accessorio, attività di collaudo e di presa in carico del bene

FLOWCHART: BENI DI TERZI

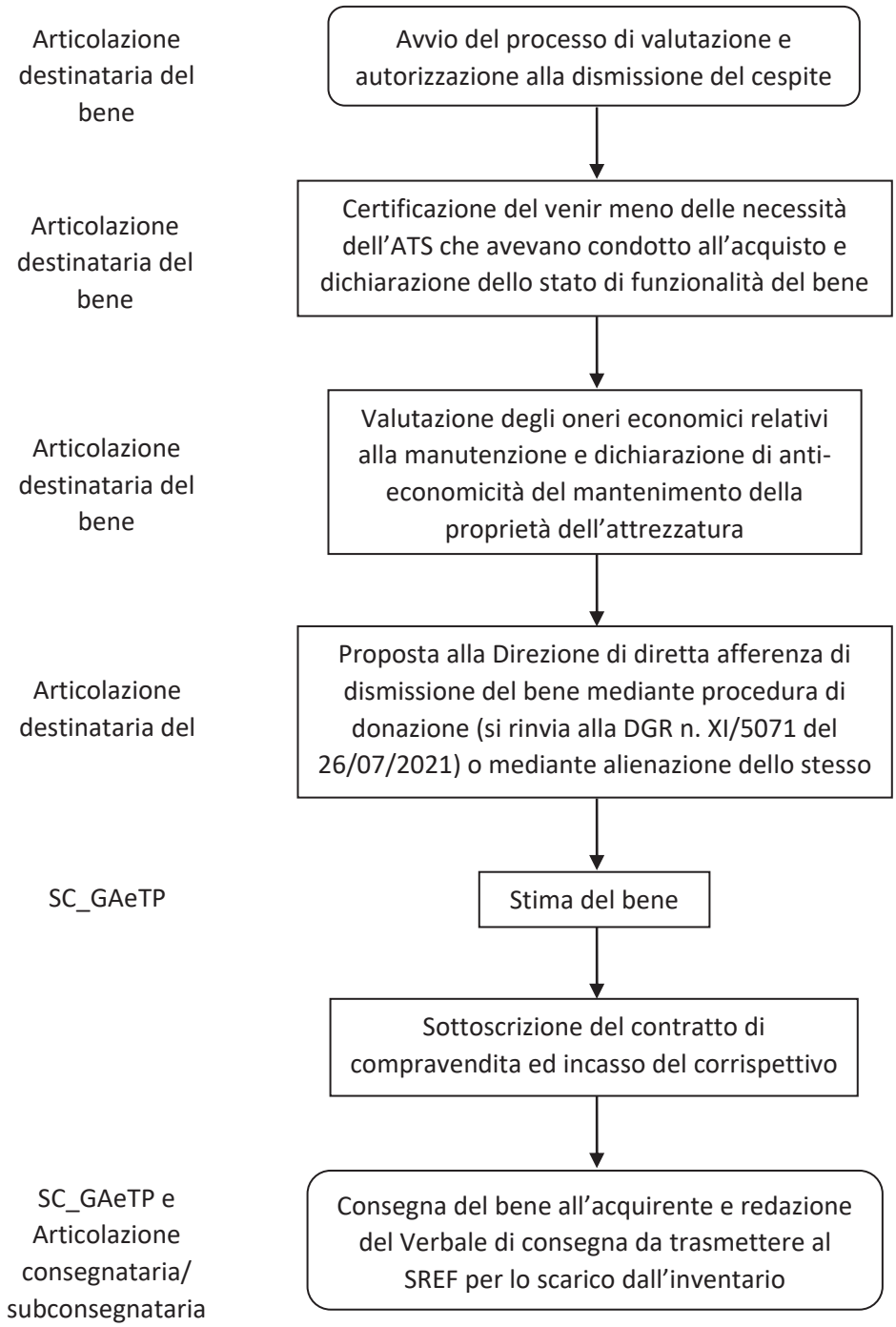


FLOWCHART: BENI RICEVUTI IN DONAZIONE

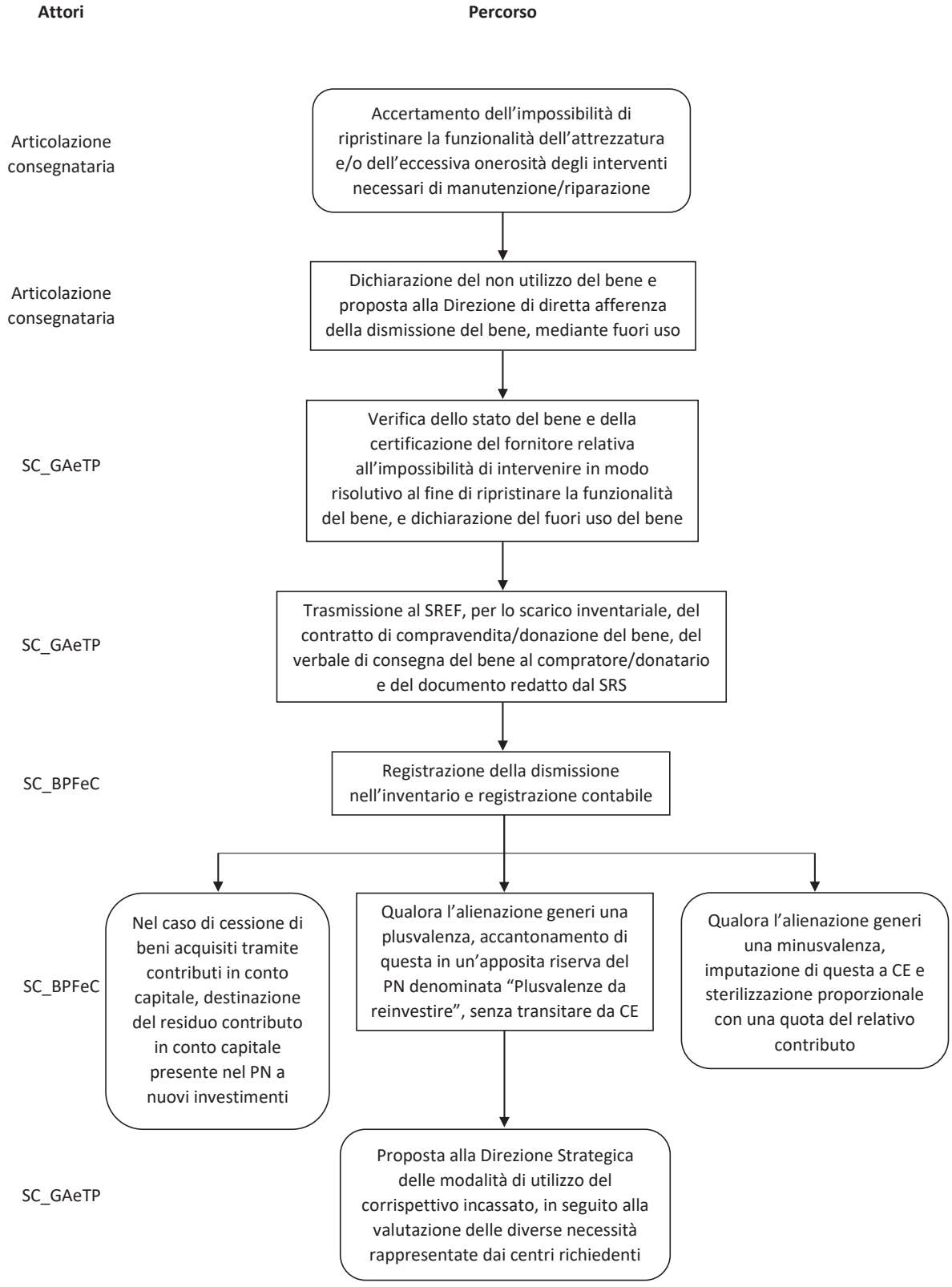


FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

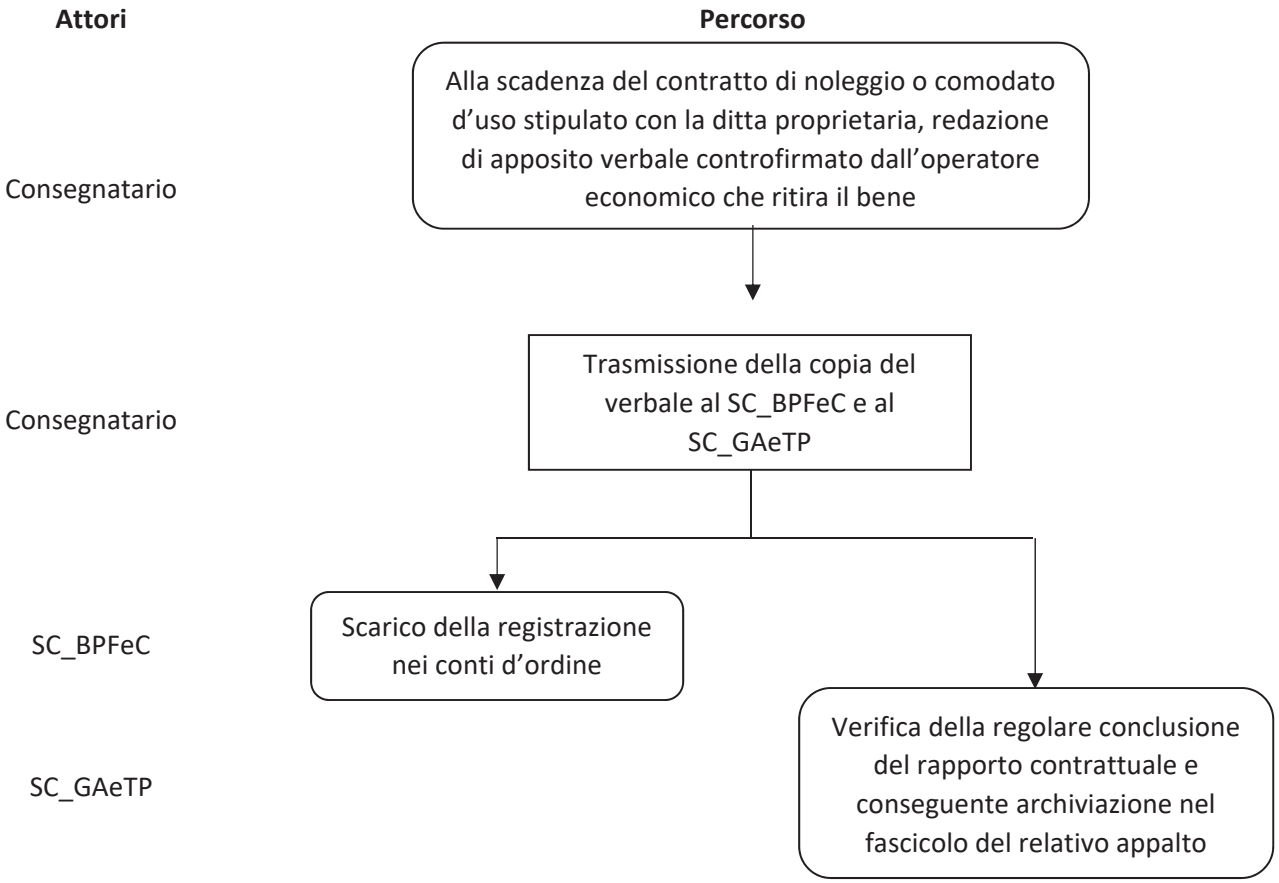
- Attrezzatura ancora funzionante, ma non più utilizzata



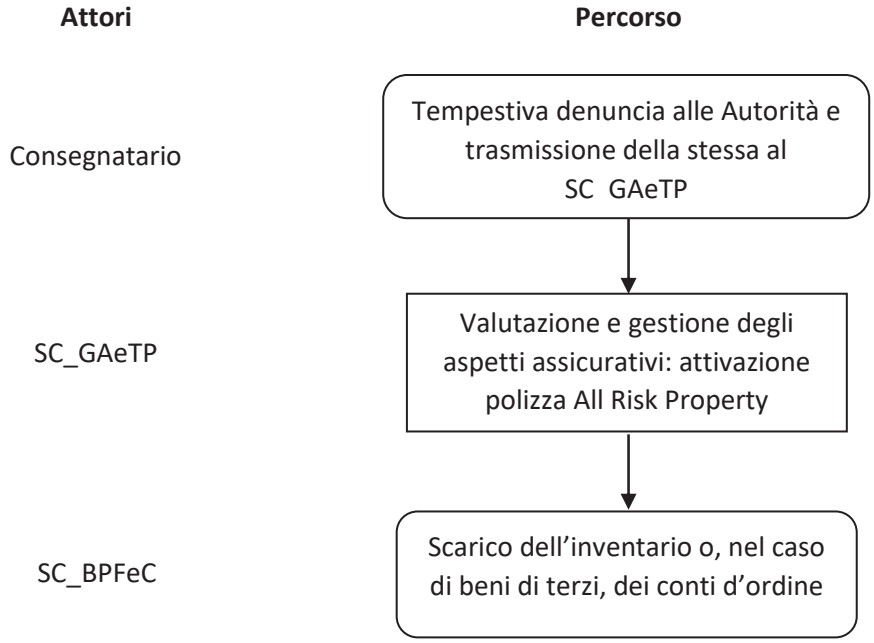
- Attrezzatura non più funzionante



FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI TERZI



FLOWCHART: DISMISSIONE DEL BENE DOVUTA A FURTO O A DANNEGGIAMENTI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE



1.4 Procedura Immobilizzazioni – Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)

La procedura in oggetto riguarda tutti quei beni mobili diversi dalle attrezzature sanitarie (ad esempio, impianti e macchinari, mobili e arredi, automezzi, ecc…). È atta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene; in particolare, l'inventariazione, la valorizzazione, l'eventuale collaudo, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.

0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

FASE 1. Ricevimento del bene e presa in carico

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse al ricevimento del bene. Nello specifico: un addetto (del magazzino o dell'U.O. di destinazione) è preposto al ricevimento del cespite che deve essere accompagnato dal relativo Documento di Trasporto (DDT), e ne controlla la conformità con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'Unità Operativa che ha emesso l'ordine. In questa fase avviene anche la verifica del confezionamento, dell'etichettatura del produttore e dello stato di conservazione/integrità. Eventuali difformità devono essere condivise e indagate col fornitore. L'esito della verifica di accettazione deve essere formalizzato attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto.

1. Beni dell'area informatica

Per tutti i **beni acquistati dall'Agenzia** il SC Sistemi Informativi genera un ordine di acquisto in Eusis Magazzino che evidenzia:

- la categoria del bene (precedentemente individuata nel Decreto del Direttore Generale o Determinazione Dirigenziale o comunicazione inviata alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che, in tutte le fattispecie elencate, verifica la corretta classificazione);
- il costo di acquisto (comprensivo di IVA indetraibile), determinato così come da contratto sottoscritto con il fornitore;
- quantità dei beni;
- luogo di consegna del bene.

All'atto del ricevimento dei beni la SC Sistemi Informativi, dopo aver verificato la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto, associa la bolla di consegna all'ordine di acquisto in Eusis Magazzino.

La SC Sistemi Informativi verifica altresì:

- l'integrità dei supporti eventualmente associati al bene;
- il funzionamento del bene se il bene non è soggetto a successivo collaudo.

Nel caso in cui la SC Sistemi Informativi:

- non rilevi criticità, provvede alla redazione di un verbale di accettazione rappresentato dalla bolletta generata dalla procedura Eusis Cespiti a seguito di caricamento dell'etichetta nella funzione "carica breve". Tale bolletta è sottoscritta e conservata dal Direttore della SC Sistemi Informativi;
- accerti la non corretta fornitura dei beni (difformità rispetto all'ordine di acquisto, non integrità dei supporti associati al bene, non funzionamento del bene, quando non soggetto a successivo collaudo), provvederà immediatamente, quale assetto cui compete la gestione dei rapporti contrattuali (a titolo esemplificativo contestazioni), ad inviare nota formale di contestazione al fornitore:
  - precisando motivo della contestazione;
  - chiedendo una verifica della fornitura e l'eventuale sostituzione.

Qualora le procedure di acquisto fossero state condotte dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, la SC Sistemi Informativi, cui comunque compete la gestione dei rapporti contrattuali, provvederà ad inviare alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale il verbale di accettazione o la suddetta nota formale di contestazione.

A conclusione delle verifiche in contraddittorio con il fornitore:

- con esito positivo, la SC Sistemi Informativi comunica al fornitore l'accettazione della fornitura e provvede alla redazione di un verbale di accettazione rappresentato dalla bolletta generata dalla procedura Eusis Cespiti a seguito di caricamento dell'etichetta nella funzione "carica breve";
- con esito negativo, qualora le difformità risultassero non sanabili, la SC Sistemi Informativi procede alla restituzione della fornitura non corrispondente all'ordine emesso chiedendo lo storno dell'eventuale fattura di acquisto, se già emessa.

All'atto della consegna del bene al consegnatario finale, la SC Sistemi Informativi acquisisce la sottoscrizione di quest'ultimo sulla bolletta generata da Eusis.

2. Altri beni

L'articolazione destinataria del bene verifica la corrispondenza del bene consegnato con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto, dando riscontro dell'esito positivo delle verifiche all'assetto che ha emesso l'ordine (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale).
L'articolazione destinataria comunica all'assetto ordinante l'accettazione del bene mediante Verbale, dal quale risulti la corrispondenza del bene, la sua integrità, la corretta conservazione e l'integrità dell'imballo e trasmette il DDT per il caricamento in Eusis Magazzino entro il giorno successivo alla ricezione dei suddetti documenti.
In caso di non conformità riscontrata tra il bene consegnato e quanto indicato nell'ordine di acquisto, l'articolazione destinataria individua le difformità (rispondenza della tipologia di

attrezzatura, caratteristiche, integrità dell'imballo, corretta etichettatura, ecc.) dandone comunicazione al fornitore e chiedendo immediato riscontro; qualora dal contraddittorio emergesse la sanabilità delle difformità, l'articolazione destinataria redige Verbale, sottoscritto da entrambe le parti, dal quale emergano le azioni correttive individuate dal fornitore e le tempistiche di ripristino. Tale Verbale deve essere trasmesso all'assetto ordinante, con espressa indicazione del ritiro del bene con riserva.
Qualora le difformità risultassero non sanabili, l'articolazione destinataria rifiuta il ritiro, dandone immediata comunicazione, mediante apposito Verbale, all'assetto ordinante (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale) che provvederà alla formale contestazione al fornitore ed alla gestione degli aspetti contrattualistici.
Al fine della corretta conduzione delle fasi sopra descritte, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette all'articolazione destinataria (che potrebbe anche assumere il ruolo di DEC) tutta la documentazione relativa all'appalto per la fornitura, dalla quale devono emergere chiaramente le prestazioni in capo al fornitore, gli obblighi contrattuali in ordine alle caratteristiche del bene, le tempistiche di consegna, le modalità e le cause di applicazione delle penali.

FASE 2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutti i beni che entrano in azienda devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti. In seguito all'esito positivo della verifica del bene consegnato, l'U.O. competente per l'inventario, ricevuto il DDT dall'addetto al ricevimento al momento della consegna, procede tempestivamente (con tempistiche specificate nella procedura) all'inventariazione fisica (affissione al bene di un'apposita etichetta identificativa) e all'inserimento del bene nel sistema contabile (dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene), con indicazione della fonte di finanziamento associata (in analogia con quanto indicato per i beni immobili). La procedura riguarda anche i beni dell'azienda presso terzi. Va inoltre estesa, eventualmente con specifiche modalità, ai beni di terzi presso l'azienda (che saranno poi rilevati nei conti d'ordine).

1. Beni dell'area informatica

Concluse le verifiche dei beni consegnati con esito positivo, la SC Sistemi Informativi - non oltre 5 giorni dalla consegna - procede ad un primo inserimento nella procedura Eusis Cespiti - utilizzando la funzione "carica breve" - delle etichette assegnate a ciascun bene.
L'inserimento viene effettuato richiamando l'ordine di acquisto e specificando:

- categoria;
- descrizione del bene, con i principali elementi funzionali dell'attività dell'Agenzia;
- tipo acquisizione (proprietà, comodato, leasing, ecc.);
- matricola/numero di serie (se presente);
- produttore (se disponibile);
- modello;
- fornitore;
- n. ordine;
- data ordine;

- quantità;
- n. bolla;
- data consegna;
- data collaudo (se previsto);
- data scadenza garanzia (se prevista);
- valore, corrispondente a quello contenuto nell'ordine di acquisto;
- ubicazione;
- centro di costo/consegnatario;
- classe di ammortamento.

Terminata tale operazione, la SC Sistemi Informativi provvede: al caricamento del DDT nel sistema amministrativo contabile ed all'abbinamento all'ordine ed alla fattura.

Si precisa che la fonte di finanziamento del bene, già identificata o con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore SC Sistemi Informativi o del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale relativa alla procedura di acquisto o con la nota di comunicazione del Direttore della SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, viene associata all'etichetta nella fase 3 a cura di quest'ultima.

Per i **Beni di terzi** la SC Sistemi Informativi verifica la corrispondenza del bene consegnato, con quanto definito dal contratto. Conclusesi positivamente le attività di controllo, provvede alla redazione di un verbale di accettazione sottoscritto e conservato dal Direttore della SC Sistemi Informativi.
Per l'inventariazione la SC Sistemi Informativi procede come sopra descritto utilizzando specifiche etichette.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, sulla base dei dati caricati in Eusis, provvede alla registrazione del valore a Bilancio nei Conti d'ordine.

La SC Sistemi Informativi, annualmente, comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità il valore aggiornato, acquisendo idonea dichiarazione dalla ditta proprietaria.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede quindi ad aggiornarne il valore nell'inventario e nei Conti d'ordine.

2. Altri beni

L'articolazione destinataria del bene, ricevuto l'ordinativo di acquisto e concluse positivamente le attività di verifica/controllo sulla strumentazione controllata, trasmette alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale il DDT per la registrazione in Eusis Magazzino e provvede – non oltre 5 giorni dalla consegna – alla registrazione nella procedura Eusis Cespiti della "carica breve", inserendo i seguenti dati:

- categoria;
- descrizione del bene, con i principali elementi funzionali dell'attività dell'Agenzia;
- tipo acquisizione (proprietà, comodato, leasing, ecc.);
- matricola/numero di serie (se presente);

- produttore (se disponibile);
- modello;
- fornitore;
- n. ordine;
- quantità;
- n. bolla;
- data consegna;
- data collaudo (se previsto);
- data scadenza garanzia (se prevista);
- valore, corrispondente a quello contenuto nell'ordine di acquisto;
- ubicazione;
- centro di costo/consegnatario;
- classe di ammortamento.

Si precisa che la fonte di finanziamento del bene, già identificata o con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale relativa alla procedura di acquisto o con la nota di comunicazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, viene associata all'etichetta nella fase 3 a cura di quest'ultima.

Per i **Beni di terzi** si procede come segue:

- l'articolazione destinataria del bene segue la procedura sopra descritta, con riguardo alla verifica della corrispondenza del bene consegnato, con quanto definito dal contratto. Conclusesi positivamente le attività di controllo, l'articolazione destinataria comunica alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, mediante apposito Verbale, l'accettazione del bene;
- la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale formalizza con apposito atto (decreto/determinazione di aggiudicazione) e comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, entro 5 giorni dalla consegna del bene, i seguenti dati: ditta proprietaria del bene, tipologia di attrezzatura, valore commerciale del bene;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede all'inserimento del bene nell'inventario dei beni di terzi e alla successiva registrazione del valore a Bilancio nei Conti d'ordine;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette al consegnatario l'etichetta da applicare al bene nonché la scheda generata dalla procedura Eusis cespiti per acquisizione della validazione da parte del consegnatario mediante restituzione della stessa datata e sottoscritta.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, annualmente, comunica al la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità il valore aggiornato, acquisendo idonea dichiarazione dalla ditta proprietaria dei beni.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede quindi ad aggiornarne il valore nell'inventario e nei Conti d'ordine.

FASE 3. Valorizzazione iniziale

Questa fase comporta la definizione e l'inserimento nel sistema informativo aziendale dei dati di natura economico-patrimoniale e amministrativa. I beni devono essere iscritti al costo d'acquisto comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La procedura definisce modalità e responsabilità di determinazione del valore iniziale e di verifica di congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti e quanto iscritto in contabilità. La procedura deve, inoltre, disciplinare la fattispecie dei cespiti ricevuti in donazione, compresa una specifica fase relativa all'accettazione della donazione stessa.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, competente per l'inventario, procede alla validazione delle etichette già inserite nella procedura Eusis Cespiti dai consegnatari (altri beni)/SC Sistemi Informativi (per i beni dell'area informatica) attraverso la funzione "carica breve" con **periodicità almeno settimanale**.
La validazione delle etichette avviene con l'associazione delle stesse alla fattura di acquisto.

Le etichette sono completate con le seguenti ulteriori informazioni:

- tipo bene (immateriale);
- conto di contabilità (secondo le tabelle di associazione già presenti nel sistema informativo che collegano la categoria inventariale al conto);
- tipo gestione (bene rilevato solo in inventario o bene rilevato sia in inventario che in contabilità);
- data di entrata in funzione (corrisponde alla data di consegna salvo che sia previsto un collaudo);
- contabilità e classe (attività istituzionale o commerciale). L'identificazione dell'afferenza all'attività istituzionale o commerciale viene determinata con il provvedimento di acquisto/nota della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- associazione etichetta alla fattura di acquisto;
- fonte di finanziamento. La fonte di finanziamento viene identificata già o con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi relativa alla procedura di acquisto o con la nota di comunicazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- valore di acquisto e successive variazioni comprensivi di IVA indetraibile.

La valorizzazione iniziale del bene è determinata dalle risultanze delle procedure di appalto/fornitura; l'atto di affidamento - proposto dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi in qualità di assetto competente - registra il valore di acquisto IVA compresa, imputandolo al corretto conto di bilancio e definendo la fonte di finanziamento. La SC Gestione Acquisto e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi nel ruolo di assetto competente nella gestione degli appalti di forniture, valuta la congruità del valore dell'attrezzatura.

Il valore deve essere comprensivo del valore di eventuali accessori strumentali ed altri oneri accessori anche se fatturati singolarmente.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità conferma il valore inserito nella fase 2 quando il valore indicato in fattura corrisponde al valore riportato nell'ordine di acquisto e se l'IVA è indetraibile (comprensivo anche di eventuali accessori presenti nel documento). Nel caso in cui i valori non corrispondano, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità comunica alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale il disallineamento dei valori, per le opportune verifiche. La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, verificate le motivazioni che hanno generato l'anomalia procede come segue:

1. rettifica il valore dell'ordine, qualora quest'ultimo risulti viziato da un errore materiale di imputazione, allineandolo al valore della fattura;
2. comunica al fornitore la necessità di correggere il valore fatturato (secondo i casi, mediante emissione di nota di accredito e di addebito), al fine del riallineamento al valore dell'ordine di acquisto.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, terminate le analisi di cui sopra, trasmette le risultanze alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, che provvede alle conseguenti registrazioni tenendo conto dell'eventuale detraibilità dell'IVA.

Gli eventuali oneri accessori fatturati separatamente sono comunicati dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale/SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che procede all'integrazione del valore iniziale del bene.

Per tutti i **beni ricevuti in donazione** la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui al Regolamento vigente dell'Agenzia e chiede per iscritto parere:

- alla Direzione di afferenza dell'assetto dell'Agenzia interessato;
- all'assetto dell'Agenzia interessato alla donazione in merito all'opportunità dell'accettazione, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato.

L'articolazione destinataria ed utilizzatrice dell'attrezzatura (per gli altri beni) o la SC Sistemi Informativi (per beni dell'area informatica) valuta la proposta di donazione, in ragione degli aspetti tecnici/funzionali elencati di seguito, al fine di stabilire l'opportunità di accettare la donazione:

1. possibilità di utilizzo del bene per la gestione delle attività istituzionali dell'amministrazione;
2. verifica della funzionalità della strumentazione, dello stato di conservazione e manutenzione, del rispetto di tutti i requisiti di sicurezza, ciò anche al fine di verificare l'onerosità economica derivante dalla presa in carico del bene, dal suo utilizzo (acquisto di materiale di consumo) e dal suo mantenimento in perfetta efficienza (Manutenzione);
3. eventuali oneri in capo all'Amministrazione per l'installazione del bene; eventuale adeguamento dei locali.

Concluse le valutazioni sopra descritte, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, assetto competente per effetto della Regolamentazione interna, provvede alla formalizzazione, mediante atto del Direttore Generale, dell'accettazione della donazione.

Formalizzata la donazione, il Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale invita il donante alla sottoscrizione, secondo lo schema allegato al Regolamento vigente dell'Agenzia.
Alla sottoscrizione, digitale o autografa dei contratti, in forma di scrittura privata, è delegato il Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

All'atto dell'accettazione della donazione, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale provvede, mediante confronto con il donante (acquisendo la necessaria documentazione: fattura di acquisto, certificazioni, rapporti di intervento di manutenzione), alla valorizzazione del bene ed alla comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la corretta registrazione nell'inventario e nella contabilità dell'Agenzia.
Il bene donato viene consegnato all'assetto destinatario o alla SC Sistemi Informativi che lo prende in carico. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia al consegnatario l'etichetta da apporre sul bene nonché la scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti che deve essere restituita datata e firmata per validazione.

FASE 4. Collaudo (eventuale)

La procedura disciplina l'effettuazione dell'eventuale collaudo in contraddittorio con la Ditta fornitrice. Al termine delle operazioni, in caso di esito positivo, viene firmato il verbale di collaudo. La firma da parte del Responsabile dell'Unità Operativa sul verbale di collaudo vale anche come presa in carico definitiva del bene. Invece, in caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, la procedura disciplina la segnalazione della non conformità della fornitura alla U.O. Aziendale competente che ha svolto la procedura di acquisto, per l'eventuale contestazione formale alla Ditta fornitrice. Al termine delle operazioni di collaudo la procedura disciplina la notifica del verbale di avvenuto collaudo alle U.O competenti. Dal momento del collaudo il bene è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento. In caso di assenza di questa fase, il processo di ammortamento inizia col passaggio della proprietà del bene.

1. Beni dell'area informatica

Per i beni soggetti a collaudo la SC Sistemi Informativi, avvalendosi del supporto/collaborazione degli altri assetti dell'Agenzia in qualità di utilizzatori finali del bene, procede ad effettuare le attività in contraddittorio con il fornitore.
Al termine delle attività necessarie per il collaudo:

1. in caso di esito positivo il Responsabile della SC Sistemi Informativi, dopo la validazione dell'assetto utilizzatore del bene, sottoscrive il verbale di collaudo che vale anche come presa in carico definitiva del bene a cura del consegnatario. Il verbale di collaudo viene trasmesso dalla SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che provvederà alla registrazione immediata in Eusis Cespiti dopo che la SC Sistemi Informativi ha inserito nella procedura Eusis Cespiti la data di collaudo. Nel caso in cui il RUP è il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, la SC Sistemi Informativi trasmette la documentazione relativa al collaudo alla SC Gestione Acquisiti e Tecnico patrimoniale per la conservazione ed archiviazione;
2. in caso di esito negativo, o parzialmente positivo, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale informa il Responsabile Unico del Procedimento ed inoltra formale contestazione alla ditta fornitrice chiedendo di procedere agli adeguamenti necessari e alla ripianificazione di un nuovo collaudo.

2. Altri beni

In contraddittorio con il fornitore, chiusa la fase relativa al ritiro del bene, previa definizione di una data condivisa, l'articolazione aziendale destinataria del bene – supportata dal SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale per le verifiche di carattere prettamente tecnico – provvede al collaudo del bene, verificando:

fase 1: adeguatezza strutturale ed impiantistica dei locali:

- se del caso, il corretto adeguamento dei locali e la corretta funzionalità e stato di manutenzione degli impianti; tali adempimenti possono competere: all'ATS quando la stessa si assume l'onere di predisporre i locali ove verrà installata l'attrezzatura; al fornitore se previsto dal contratto di fornitura. In entrambi i casi le verifiche di adeguatezza competono alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, che verificherà l'esecuzione a perfetta regola d'arte degli interventi eseguiti dal personale interno o dal fornitore;

fase 2: verifica bene:

- terminate le verifiche di adeguatezza del locale, l'articolazione aziendale destinataria del bene verifica, in contraddittorio con il fornitore: a) la corretta installazione; b) la fornitura di tutti gli accessori previsti; c) la presenza del manuale d'uso in lingua italiana; d) la presenza di tutte le necessarie certificazioni, in relazione alla tipologia di attrezzatura; e) la documentazione inerente la garanzia offerta; f) la perfetta funzionalità dell'attrezzatura, g) piano di manutenzione; h) certificato di garanzia.

Terminate positivamente le operazioni di cui sopra, l'articolazione aziendale destinataria redige apposito Verbale, che vale anche come presa in carico definitiva del bene, sottoscritto dal responsabile dell'articolazione stessa e dal fornitore.

Qualora dalle operazioni di verifica dovessero emergere delle non conformità:

1. **non conformità sanabili**: l'articolazione aziendale destinataria nel Verbale di collaudo elenca le non conformità, segnalandole al fornitore (a titolo esemplificativo: verifica la mancanza di accessori, manuale d'uso, certificazioni, ecc.), che sottoscrive il Verbale; l'articolazione destinataria verifica con il fornitore la possibilità di immediato ripristino delle anomalie; il Verbale darà atto dell'individuazione delle non conformità e della intervenuta risoluzione, con conseguente presa in carico del bene da parte della citata articolazione;
2. **non conformità non sanabili**: l'articolazione aziendale destinataria redige il Verbale, in esito alle verifiche, indicando le difformità riscontrate e l'impossibilità – emergente dal contraddittorio con il fornitore – di ripristino delle regolarità della fornitura; l'articolazione destinataria trasmette il Verbale alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che – a norma di quanto definito dal contratto – segnala ufficialmente al fornitore l'esito del collaudo, definendo un congruo termine, in ragione della natura delle non conformità, comunque non superiore a 15 giorni lavorativi, entro il quale ricevere dal fornitore comunicazione delle azioni correttive da attuare per il rispetto delle pattuizioni contrattuali; la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette all'articolazione destinataria tale relazione per la verifica di congruità delle azioni correttive descritte e fissa – non oltre 15 giorni dalla ricezione della relazione – un nuovo collaudo, la cui conduzione seguirà le procedure sopra descritte.

Qualora le azioni correttive attuate dal fornitore conducano ad un esito positivo del collaudo, l'articolazione destinataria provvederà alla Verbalizzazione ed all'invio del Verbale di collaudo – con esito positivo – alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Nel caso l'articolazione destinataria individuasse nuovamente non conformità:

1. **non conformità sanabili**: si attua la procedura sopra descritta, con diffida a ripristinare la correttezza della fornitura entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla data del collaudo; il Verbale con le prescrizioni, sottoscritto anche dal fornitore, deve essere inviato a cura dell'articolazione destinataria alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale; la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale comunica ufficialmente al fornitore gli esiti del secondo collaudo precisando: l'impossibilità di procedere ad un terzo collaudo; la risoluzione del contratto in caso di mancato ripristino della fornitura nei tempi definiti;
2. **non conformità non sanabili**: l'articolazione destinataria individuate nuovamente anomalie non sanabili, in grado di pregiudicare la corretta funzionalità dello strumento, redige apposito Verbale, sottoscritto dal fornitore, e lo trasmette alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, che – a norma del contratto – provvede alla gestione delle azioni volte alla risoluzione del contratto.

Il Responsabile dell'articolazione destinataria ed il fornitore sottoscrivono il Verbale di collaudo che vale anche come presa in carico definitiva del bene.
L'articolazione destinataria del bene trasmette il Verbale:

- alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che comunica formalmente all'operatore economico l'accettazione della fornitura, con conseguente decorrenza dei termini di pagamento;
- alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che provvede alla conferma nella procedura Eusis Cespiti dell'etichetta, dopo che il consegnatario ha inserito nella procedura la data di collaudo. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia al consegnatario la scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti che deve essere restituita datata e firmata per validazione.

FASE 5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica da compilare e i dati che devono essere riportati per la movimentazione dei cespiti. La procedura deve definire le modalità di formale presa in carico del bene da parte del consegnatario che, da quel momento in poi, diventa responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati. La procedura disciplina, inoltre, anche le modalità del trasferimento del bene da un consegnatario ad un altro.

1. Beni dell'area informatica

I consegnatari sono individuati nei Responsabili delle Strutture così come definite nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'Agenzia.
In caso di assenza del titolare la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce di fatto o legalmente il titolare.
I consegnatari sono tenuti a vigilare sulla corretta conservazione e utilizzazione dei beni, sia di proprietà che di terzi e ne sono responsabili nei confronti dell'Agenzia.
La SC Sistemi Informativi con la funzione "carica breve" identifica il consegnatario dei beni e, all'atto della consegna al consegnatario, consegna altresì le schede dei beni generate dalla procedura Eusis Cespiti e ne acquisisce l'accettazione mediante sottoscrizione del modulo.
Nel caso di trasferimento del bene da un consegnatario ad un altro la SC Sistemi Informativi comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, e per conoscenza ai consegnatari interessati, le informazioni necessarie per l'adeguamento nella procedura Eusis Cespiti.
Ultimate le operazioni di trasferimento, con cadenza almeno settimanale, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette alla SC Sistemi Informativi e al:

- consegnatario cedente il nuovo elenco aggiornato dei beni a lui assegnati e ne acquisisce la validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso;
- consegnatario acquirente la scheda dei beni a lui assegnati a seguito del movimento di trasferimento e ne acquisisce la validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso.

2. Altri beni

I consegnatari sono individuati nei Responsabili delle Strutture così come definite nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'Agenzia.
In caso di assenza del titolare la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce di fatto o legalmente il titolare.
I consegnatari sono tenuti a vigilare sulla corretta conservazione e utilizzazione dei beni, sia di proprietà che di terzi e ne sono responsabili nei confronti dell'Agenzia.
La formale presa in carico del bene, con le conseguenti responsabilità descritte, avviene dal momento della sottoscrizione della scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti e relativa al bene.
Ogni trasferimento di beni che determini:

1. modifica dell'ubicazione con o senza modifica del centro di costo;
2. modifica del centro di costo senza movimentazione del bene;

deve essere comunicato con nota archiflow entro e non oltre 15 giorni alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità mediante trasmissione della "scheda di trasferimento" sottoscritta dal consegnatario cedente e completa delle seguenti informazioni:
- n. matricola del bene;
- descrizione del bene;
- consegnatario cedente (nel caso di modifica del consegnatario);
- consegnatario acquirente (nel caso di modifica del consegnatario);
- data del trasferimento;
- ubicazione fisica del bene prima del trasferimento;
- ubicazione fisica del bene dopo il trasferimento.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della scheda di cui sopra, procede all'aggiornamento dei cespiti in Eusis con elaborazione del "Modulo di Trasferimento".
Tale modulo costituisce il Verbale di trasferimento e viene trasmesso al consegnatario cedente e a quello acquirente (nel caso di modifica del consegnatario) per la sottoscrizione.
Una volta sottoscritto l'originario consegnatario lo trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e per conoscenza alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per le verifiche di cui alla procedura 1.7.

FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione

La procedura disciplina il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011, dai principi contabili di riferimento e da eventuali regolamenti aziendali (per esempio in tema di eventuale dimezzamento forfettario dell'aliquota nell'esercizio di acquisizione). Per il calcolo delle sterilizzazioni, la procedura disciplina l'individuazione dei cespiti i cui ammortamenti devono essere sterilizzati e il calcolo della quota di sterilizzazione.

La procedura Eusis Cespiti per ogni bene materiale iscritto nell'apposito registro dei beni ammortizzabili effettua il calcolo mensile dell'ammortamento per quote costanti secondo le

aliquote di cui all'Allegato 3 del D. Lgs. n. 118/2011 o eventuali aliquote più elevate autorizzate da Regione Lombardia.

Eusis Cespiti calcola l'ammortamento a decorrere dalla data del passaggio di proprietà oppure, se successiva, dalla data di entrata in funzione oppure dalla data del collaudo quando previsto. Le immobilizzazioni materiali di valore unitario inferiore a € 516,46 sono interamente ammortizzate nell'anno di acquisizione. I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, sono interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.
In Eusis Cespiti ogni bene è associato ad una fonte di finanziamento che consente di identificare il contributo in conto capitale/conto esercizio/donazione/altre utile alla sterilizzazione dell'ammortamento dell'esercizio.
Eusis Cespiti calcola per ciascun bene la quota di ammortamento da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare.
Attualmente la contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avviene mediante registrazione manuale delle scritture in contabilità utilizzando i report/stampe generati dalla procedura Eusis Cespiti.
È in atto l'attivazione della contabilizzazione automatica degli ammortamenti e delle relative sterilizzazioni.

FASE 7. Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.
Per quanto riguarda, invece, le additions di cespiti modulari – in particolare quei moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, ossia utilizzabili non autonomamente, ma solo come parte integrante di altri moduli o del cespite "padre" preesistente – la procedura deve disciplinare le fasi di valorizzazione, inventariazione, ammortamento e sterilizzazione, nonché di associazione con il cespite "padre".

1. Beni dell'area informatica

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura 1.6 sulle manutenzioni.
L'acquisto di moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma è disciplinato secondo quanto precisato nelle fasi sopra rappresentate. In particolare, la SC Sistemi Informativi al momento dell'emissione dell'ordine di acquisto in Eusis Magazzino dovrà specificare per ciascun bene accessorio l'etichetta del bene principale alla quale si riferisce.
Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procederà ad associare gli accessori ai beni principali.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invierà al consegnatario, e per conoscenza alla SC Sistemi Informativi, l'aggiornamento dei beni a lui assegnati e ne acquisirà la validazione.
Il bene principale e gli accessori sono ammortizzati separatamente ciascuno per la propria quota.

2. Altri beni

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura 1.6 sulle manutenzioni.

L'articolazione utilizzatrice del bene/consegnatario individua eventuali necessità in ordine all'acquisto di accessori, moduli aggiuntivi (integrazioni di cespiti privi di vita propria, utilizzabili solo con il cespite "padre") dell'attrezzatura ed invia la richiesta alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, che segue le procedure di acquisto e di emissione dell'ordinativo di acquisto.
La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale emette l'ordine di acquisto e lo invia all'articolazione destinataria/consegnatario.
L'articolazione destinataria/consegnatario – come già descritto in precedenza – dovrà curare tutte le attività relative all'inventariazione, carica breve, indicando per ciascun bene accessorio l'etichetta del cespite principale. Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procederà ad associare gli accessori ai beni principali. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invierà al consegnatario l'aggiornamento dei beni a lui assegnati e ne acquisirà la validazione.
L'accettazione del bene accessorio, le attività di collaudo e di presa in carico seguono le procedure già descritte.
Il bene principale e gli accessori sono ammortizzati separatamente ciascuno per la propria quota.

FASE 8. Dismissioni

La procedura deve disciplinare, in primo luogo, il processo di valutazione e autorizzazione della dismissione di un cespite, specificando responsabilità e modalità per ciascuna delle causali di dismissione (alienazioni, fuori uso, non utilizzo, eventi fortuiti). La procedura deve, inoltre, disciplinare la predisposizione e l'invio della documentazione necessaria alla dismissione amministrativa (aggiornamento anagrafica cespiti) e contabile. La procedura deve, infine, prevedere la contestuale indicazione dell'utilizzo del corrispettivo di ciascun cespite alienato, assicurandone la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti, subordinatamente all'avvenuto incasso.

1. Beni dell'area informatica

La cancellazione dei beni iscritti nell'inventario viene effettuata dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità a seguito di comunicazione del SC Sistemi Informativi. In particolare:

- i beni che risultano inservibili in quanto inutilizzabili per sopraggiunte esigenze dell'Agenzia o variazioni normative, sono dismessi a seguito della proposta motivata della SC Sistemi Informativi, eventualmente anche a seguito di proposta del consegnatario/utilizzatore, con accertamento tecnico che ne attesti l'inservibilità alle esigenze dell'Agenzia;
- nel caso di bene ancora funzionante, ma non più utilizzato la SC Sistemi Informativi, a seguito di segnalazione del consegnatario del bene, avvia il processo di valutazione e autorizzazione alla dismissione del cespite mediante:

a) certificazione del venir meno delle necessità dell'ATS che avevano condotto all'acquisto;
b) dichiarazione dello stato di funzionalità del bene;

c) valutazione degli oneri economici relativi alla manutenzione, necessaria per evitare il deperimento del bene;
d) dichiarazione di antieconomicità del mantenimento della proprietà dell'attrezzatura;
e) proposta alla Direzione di diretta afferenza di dismissione del bene mediante alienazione dello stesso (Regolamento interno) o mediante procedura di donazione, secondo quanto definito dalla DGR n. XI/5071 del 26/07/2021;
f) ottenuta l'autorizzazione a procedere, richiesta formale alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale dell'avvio del procedimento:

- **donazione del bene:** si rinvia alla DGR citata;
- **alienazione:** la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in qualità di assetto Responsabile del Procedimento, al fine di individuare l'iter procedurale volto all'alienazione del bene, procede alla stima dello stesso, con il supporto della SC Sistemi Informativi. Terminate positivamente le procedure di alienazione, sottoscritto il contratto di compravendita ed incassato il corrispettivo, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi consegnano il bene all'acquirente redigendo Verbale di consegna da trasmettere alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per lo scarico dall'Inventario.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, per lo scarico inventariale, entro 5 giorni dalla formalizzazione:

- contratto di compravendita/donazione del bene;
- verbale di consegna del bene al compratore/donatario;
- documento redatto dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale contenente:

Sezione I

- descrizione dell'attrezzatura;
- ditta fornitrice;
- numero di matricola (codice fornitore);
- descrizione degli accessori e – se del caso – numero matricola degli stessi (codice fornitore);
- assetto consegnatario: denominazione S.S./SC – nominativo del Responsabile;
- numero matricola inventario ATS;
- ubicazione del bene;
- data del verbale di collaudo;
- garanzia: durata e copertura;

Sezione II

- individuazione dell'eventuale subconsegnatario;
- dichiarazione del consegnatario di aver consegnato al subconsegnatario, in data ----------, l'attrezzatura;
- valore del bene all'atto della dismissione.

Ultimate le operazioni di dismissione nella procedura Eusis Cespiti, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette al consegnatario, e per conoscenza alla SC Sistemi Informativi, il nuovo elenco aggiornato dei beni a lui assegnati e ne acquisisce la validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso.

2. Altri beni

L'articolazione consegnataria valuta, da un punto di vista tecnico/funzionale, il permanere delle caratteristiche dell'attrezzatura, tali da mantenere in capo al bene l'aderenza all'attività dell'Agenzia.

Beni di proprietà dell'Ente

Bene ancora funzionante, ma non più utilizzato

Il consegnatario, al venir meno dei presupposti di cui sopra, avvia il processo di valutazione e autorizzazione alla dismissione del cespite mediante:

a) certificazione del venir meno delle necessità dell'ATS che avevano condotto all'acquisto;
b) dichiarazione dello stato di funzionalità del bene;
c) valutazione degli oneri economici relativi alla manutenzione, necessaria per evitare il deperimento del bene;
d) dichiarazione di antieconomicità del mantenimento della proprietà dell'attrezzatura;
e) proposta alla Direzione di diretta afferenza di dismissione del bene mediante alienazione dello stesso (Regolamento interno) o mediante procedura di donazione, secondo quanto definito dalla DGR n. XI/5071 del 26/07/2021;
f) ottenuta l'autorizzazione a procedere, richiesta formale alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale dell'avvio del procedimento:
    - **donazione del bene**: si rinvia alla DGR citata;
    - **alienazione**: la SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale, in qualità di assetto Responsabile del Procedimento, al fine di individuare l'iter procedurale volto all'alienazione del bene, procede alla stima dello stesso, con il supporto dell'articolazione consegnataria/subconsegnataria dell'attrezzatura. Terminate positivamente le procedure di alienazione, sottoscritto il contratto di compravendita ed incassato il corrispettivo, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e l'articolazione consegnataria-subconsegnataria consegnano il bene all'acquirente redigendo Verbale di consegna da trasmettere alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per lo scarico dall'Inventario.

Bene non più funzionante:

1. l'articolazione consegnataria, accertata l'impossibilità di ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura e/o l'eccessiva onerosità degli interventi necessari di manutenzione/riparazione, dichiara il non utilizzo del bene e propone alla SC Gestione Acquisti e tecnico Patrimoniale la dismissione del bene mediante fuori uso;
2. i tecnici della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale verificano lo stato del bene, la certificazione del fornitore relativa all'impossibilità di intervenire in modo risolutivo al fine di ripristinare la funzionalità del bene e dichiarano il fuori uso del bene.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale trasmette alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, per lo scarico inventariale, entro 5 giorni dalla formalizzazione:

- contratto di compravendita/donazione del bene;
- verbale di consegna del bene al compratore/donatario;
- documento redatto dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale contenente:

Sezione I

- descrizione dell'attrezzatura;
- ditta fornitrice;
- numero di matricola (codice fornitore);
- descrizione degli accessori e – se del caso – numero matricola degli stessi (codice fornitore);
- assetto consegnatario: denominazione S.S./SC – nominativo del Responsabile;
- numero matricola inventario ATS;
- ubicazione del bene;
- data del verbale di collaudo;
- garanzia: durata e copertura;

Sezione II

- individuazione dell'eventuale subconsegnatario;
- dichiarazione del consegnatario di aver consegnato al subconsegnatario, in data ----------, l'attrezzatura;
- valore del bene all'atto della dismissione.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dopo aver registrato la dismissione nell'inventario procede alla registrazione contabile.
Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale, il residuo contributo in conto capitale presente nel patrimonio netto deve essere destinato a nuovi investimenti.
I contributi non possono essere utilizzati per il nuovo acquisto finché l'Agenzia non abbia riscosso il corrispettivo dell'alienazione.
Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del Netto denominata "Plusvalenze da reinvestire", senza transitare da conto economico.
La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, anche alla luce della programmazione degli investimenti, propone alla Direzione Strategica le modalità di utilizzo del corrispettivo incassato, valutate le diverse necessità rappresentate dai centri richiedenti.

Qualora l'alienazione generi invece una minusvalenza, questa deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, annualmente entro il 28 febbraio di ogni esercizio, con specifico provvedimento prende atto dei beni cancellati dall'inventario nell'esercizio precedente.

Beni di terzi

L'Ente provvede alla dismissione di beni di terzi alla scadenza del contratto di noleggio o comodato d'uso stipulato con la ditta proprietaria; all'atto della consegna, il consegnatario redigerà apposito verbale controfirmato dall'operatore economico che ritira il bene.
Copia di tale verbale deve essere trasmesso alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, per lo scarico della registrazione nei conti d'ordine ed alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per la verifica della regolare conclusione del rapporto contrattuale e per la conseguente archiviazione nel fascicolo del relativo appalto.

La dismissione del bene (sia di proprietà dell'Ente che di terzi) può essere causata, inoltre, dai seguenti eventi: furto danneggiamenti per causa forza maggiore.

In caso di furto (sia di beni di proprietà dell'Ente, che di terzi) il consegnatario provvede alla tempestiva denuncia alle Autorità ed alla trasmissione della stessa alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per la valutazione e gestione dei conseguenti aspetti assicurativi: attivazione polizza All Risk Property.

Il consegnatario comunica l'avvenuto furto, inoltre, alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che, terminate le procedure assicurative condotte dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, provvede allo scarico dell'inventario o, nel caso di beni di terzi, dei conti d'ordine.

In caso di beni di terzi, il consegnatario comunica l'evento anche alla ditta proprietaria del bene.

La procedura descritta (con i limiti di polizza) opera anche – salvo che per ciò che riguarda la denuncia alle Autorità competenti – nel caso di danneggiamento irreversibile del bene per eventi esterni (es: eventi atmosferici/tellurici/eventi socio-politici-atti vandalici dolosi).

Qualora i beni di terzi siano coperti da specifiche polizze sottoscritte dai proprietari, non opera la polizza dell'Ente.

FASE 9. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:
1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT;
2. Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema (n. inventario, classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
3. Per i nuovi cespiti, verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;

4. Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione;
5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

1. Beni dell'area informatica

Compete al Controllo di Gestione:

1. la verifica, anche a campione, dei verbali di accettazione con periodicità trimestrale. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Sistemi Informativi;
2. il controllo - per i nuovi cespiti - sul corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.) da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
3. la verifica - per i nuovi cespiti - della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Sistemi Informativi;
4. la verifica - a campione - della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti da effettuarsi almeno una volta all'anno. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
5. la verifica - per i nuovi cespiti - che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

2. Altri beni

Compete al:

1. SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT;
2. Controllo di Gestione - per i nuovi cespiti - il controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.) con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti;
3. Controllo di Gestione - per i nuovi cespiti - la verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT, con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti;

4. Controllo di Gestione la verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione, almeno una volta all'anno;
5. Controllo di Gestione - per i nuovi cespiti - la verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo, con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti.

FASE 10. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

1. Beni dell'area informatica

È conservata la seguente documentazione:

- verbali di accettazione, a cura della SC Sistemi Informativi;
- documentazione inerente il collaudo, a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- certificato di collaudo, a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- bollette generate da Eusis Cespiti all'atto della consegna del bene al consegnatario, a cura della SC Sistemi Informativi;
- stampe ammortamento e sterilizzazione, generate dalla procedura Eusis Cespiti a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- comunicazioni della SC Sistemi Informativi relative ai beni da dismettere con allegate le proposte motivate dei consegnatari e le relazioni tecniche dell'assetto competente, a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- schede dei beni aggiornate e sottoscritte del consegnatario a seguito di dismissioni/trasferimenti, a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- controlli periodici a cura del Controllo di Gestione:

    - verbale relativo alla verifica dei verbali di accettazione;
    - verbali relativi al corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
    - verbali relativi alla verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
    - verbali relativi alla verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti;
    - verbali relativi alla verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile del Servizio coinvolto delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).
Il Servizio interessato/destinatario della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.

La documentazione è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

2. Altri beni

È conservata la seguente documentazione:

- articolazione consegnataria/subconsegnataria del bene: conserva – sino alla dismissione del bene – i manuali d'uso, istruzioni, certificazioni; eventuale Verbale relativo a spostamenti del bene/cambi di ubicazione/nuovo consegnatario-subconsegnatario; rapporti di intervento per manutenzione;
- SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale:
  - è tenuto alla conservazione e corretta archiviazione nel fascicolo relativo alle procedure di acquisto/alienazione/donazione dei seguenti documenti: DDT, Verbale di Collaudo, eventuali contestazioni ufficializzate al fornitore all'atto della consegna del bene; documentazione istruttoria relativa alle procedure di acquisto/alienazione/vendita;
  - conserva la documentazione relativa ai controlli a campione relativamente all'apposizione sul DDT della firma;
- SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:
  - conserva le schede dei beni aggiornate e sottoscritte dal consegnatario a seguito di dismissioni/trasferimenti;
  - tiene le Stampe ammortamento e sterilizzazione generate dalla procedura Eusis Cespiti.

- Controllo di Gestione:
  - verbali relativi al corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
  - verbali relativi alla verifica - per i nuovi cespiti - della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
  - verbali relativi alla verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti;

- verbali relativi alla verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile della struttura coinvolta delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).
La struttura aziendale interessata/destinataria della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.

La documentazione è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' - 1.4 Gestione altri beni (diversi da attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica)

FIGURE

ATTIVITA'	Articolazione Consegnataria del bene	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimonialei	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	Direttore dell'articolazion e Consegnataria del bene	Direttore Generale	Controllo di Gestione
***Fase 1:* Ricevimento del bene e presa in carico**						
Effettuazione delle attività di verifica della corrispondenza del bene consegnato con quanto risultante dall'ordine di acquisto e dal DDT	R	C				
Esito positivo delle verifiche: redazione verbale e comunicazione dell'esito positivo alla SC_GAeTP	R	I				
Esito negativo per difformità sanabili: gestione del contraddittorio con il fornitore al fine della immediata risoluzione della contestazione e redazione verbale	R	I				
Esito negativo per difformità insanabili: comunicazione alla SC_GAeTP del rifiuto del bene	R	I				
Avvio iter di contestazione verso il fornitore, al fine del rispetto delle pattuizioni definite in sede di procedura di appalto	I	R				
***Fase 2:* Inventariazione e iscrizione a libro cespiti**						
Registrazione nella procedura Eusis della carica breve e invio del DDT al SC_GAeTP	R	I				
Registrazione del DDT nel sistema amministrativo contabile ed abbinamento dello stesso all'ordine ed alla fattura	I	R				
Per i beni di terzi:						
Verifica corrispondenza del bene a quanto definito dal contratto, stesura del verbale e comunicazione alla SC_GAeTP dell'avvenuta accettazione del bene	R	I				
Formalizzazione dell'aggiudicazione del bene (mediante decreto/determinazione) e comunicazione alla SC_GAeTP di tutti i dati relativi alla strumentazione ad alla ditta proprietaria	I	R	C		A [3]	
Inventariazione del bene e registrazione nei conti d'ordine di Bilancio			R			
Trasmissione dell'etichetta al consegnatario e delle scheda generata dalla procedura Eusis	I		R			
Validazione della scheda e restituzione alla SC_BPFeC	R		I			
Aggiornamento annuale della valorizzazione dei beni di prorpietà di terzi		R	C			
***Fase 3:* Valorizzazione iniziale**						
Validazione dell'etichetta, con l'associazione alla fattura di acquisto, già inserite nella procedura Eusis Cespiti dai consegnatari mediante la carica breve			R			
Valorizzazione iniziale del bene		R	I			
Conferma della valorizzazione del bene corrispondente alla fattura; in caso di mancata corrispondenza, rettifica ed allineamento del valore a quanto riportato in fattura.		I	R			
Per beni ricevuti in donazione						
Valutazione circa l'opportunità di accettare la donazione	R	C		R		
Formalizzazione dell'accettazione della donazione del bene mediante decreto D.G.	I	R	C	I	A	
Valorizzazione del bene, comunicazione alla SC_BPFeC	I	R				

Presa in carico del bene	R	I				
Trasmissione dell'etichetta al consegnatario e delle scheda generata dalla procedura Eusis	I		R			
Validazione della scheda e restituzione alla SC_BPFeC	R		I			
Fase 4: Collaudo (eventuale)						
Verifica dell'adeguatezza dei locali ove posizionare il bene	C	R (1)				
Verifica della corretta funzionalità del bene	R	I				
Gestione delle non conformità sanabili	R	I				
Gestione delle non conformità non sanabili: stesura verbale	R	I				
Gestione delle non conformità non sanabili: gestione contenzioso con il fornitore	I	R				
Fase 5: Consegna al consegnatario o subconsegnatario						
Trasferimento del bene da un consegnatario ad altro subentrante: redazione verbale di consegna	R	I	I			
Validazione della scheda e restituzione alla SC_BPFeC	R (2)	I	I			
Fase 6: Ammortamento e sterilizzazione						
Gestione fasi di ammortamento e sterilizzazione			R			
Fase 7: Incrementi						
Definizione fabbisogno	R	I				
Acquisto del bene	I	R				
Carica breve	R		I			
Aggiornamento contabile del valore del bene originario			R			
Fase 8: Dismissioni						
Avvio del processo di dismissione del cespite in caso di bene ancora funzionante e non funzionante	R	C		C		
Gestione del processo di valutazione e autorizzazione della dismissione del cespite, in caso di bene ancora funzionante e non funzionante	C	R				
Invio al SREF dei dati relativi per lo scarico inventariale	I	R				
Scarico inventariale	I		R			
Fase 9: Controlli periodici						
Controlli periodici, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT	I	R				
Controlli a cura del Controllo di gestione						R
Fase 10: Conservazione documentazione						
Conservazione della documentazione a cura dell'assetto interessato	R	R	R			R

Note:

(1): SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

(2): consegnatario originale e consegnatario subentrante, per rispettiva competenza

(3): nel caso in cui la formalizzazione avviene tramite adozione di decreto del Direttore Generale

LEGENDA

A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.
I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale
SC_BPFeC: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' - 1.4 Gestione beni dell'area informatica

FIGURE / ATTIVITA'	Articolazione Consegnataria del bene	SC Sistemi Informativi	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Bilancio, Programmazione e finanziaria e Contabilità	Direttore dell'articolazione Consegnataria del bene	Direttore Generale	Controllo di Gestione
Fase 1: Ricevimento del bene e presa in carico							
Effettuazione delle attività di verifica della corrispondenza del bene consegnato con quanto risultante dall'ordine di acquisto		R					
Esito positivo delle verifiche: redazione verbale		R	I(1)				
Esito negativo per difformità sanabili: gestione del contraddittorio con il fornitore al fine della immediata risoluzione della contestazione e redazione verbale		R	I(1)				
Esito negativo per difformità insanabili: restituzione del bene al fornitore		R	I(1)				
Consegna del bene al consegnatario finale e acquisizione dallo stesso della sottoscrizione della bolletta generata da Eusis	C	R					
Fase 2: Inventariazione e iscrizione a libro cespiti							
Registrazione nella procedura Eusis della carica breve		R					
Registrazione del DDT nel sistema amministrativo contabile ed abbinamento dello stesso all'ordine ed alla fattura		R					
Per i beni di terzi:							
Verifica corrispondenza del bene a quanto definito dal contratto e stesura del verbale		R					
Registrazione nella procedura Eusis della carica breve	I	R					
Inventariazione del bene e registrazione nei conti d'ordine di Bilancio				R			
Aggiornamento annuale della valorizzazione del bene di prorpietà di terzi		R		I			
Fase 3: Valorizzazione iniziale							
Validazione dell'etichetta, con l'associazione alla fattura di acquisto, già inserite nella procedura Eusis Cespiti dalla SC Sistemi Informativi mediante la carica breve				R			
Valorizzazione iniziale del bene		R		I			
Conferma della valorizzazione del bene corrispondente alla fattura; in caso di mancata corrispondenza, rettifica ed allineamento del valore a quanto riportato in fattura.		I		R			
Per beni ricevuti in donazione							
Valutazione circa l'opportunità di accettare la donazione	C	R	C		C		
Formalizzazione dell'accettazione della donazione del bene mediante decreto D.G.	I	C	R	C	I	A	
Valorizzazione del bene e comunicazione alla SC_BPFeC	I		R				
Consegna del bene all'assetto destinatario del bene		R					
Presa in carico del bene	R	C					
Fase 4: Collaudo (eventuale)							
Verifica della corretta funzionalità del bene e sottoscrizione del verbale di collaudo	C	R	I	I			
Gestione delle non conformità sanabili	C	R	I				
Gestione delle non conformità non sanabili	C	R	I(2)				

Fase 5: Consegna al consegnatario o subconsegnatario							
Trasferimento del bene da un consegnatario ad altro subentrante: redazione verbale di consegna	I	R		I			
Validazione della scheda e restituzione alla SC_BPFeC	R (2)	I		I			
Fase 6: Ammortamento e sterilizzazione							
Gestione fasi di ammortamento e sterilizzazione				R			
Fase 7: Incrementi							
Definizione fabbisogno	C	R					
Acquisto del bene		R					
Carica breve		R					
Aggiornamento contabile del valore del bene originario				R			
Fase 8: Dismissioni							
Avvio del processo di dismissione del cespite	C	R					
Gestione del processo di valutazione e autorizzazione della dismissione del cespite	C	R					
Invio alla SC_BPFeC dei dati relativi per lo scarico inventariale	I	R					
Scarico inventariale	I	I		R			
Fase 9: Controlli periodici							
Controlli a cura del Controllo di gestione							R
Fase 10: Conservazione documentazione							
Conservazione della documentazione a cura dell'assetto interessato	R	R		R			R

Note

(1): nel caso in cui il Direttore SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale sia Responsabile Unico del Procedimento

(2): consegnatario originale e consegnatario subentrante, per rispettiva competenza

LEGENDA

A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

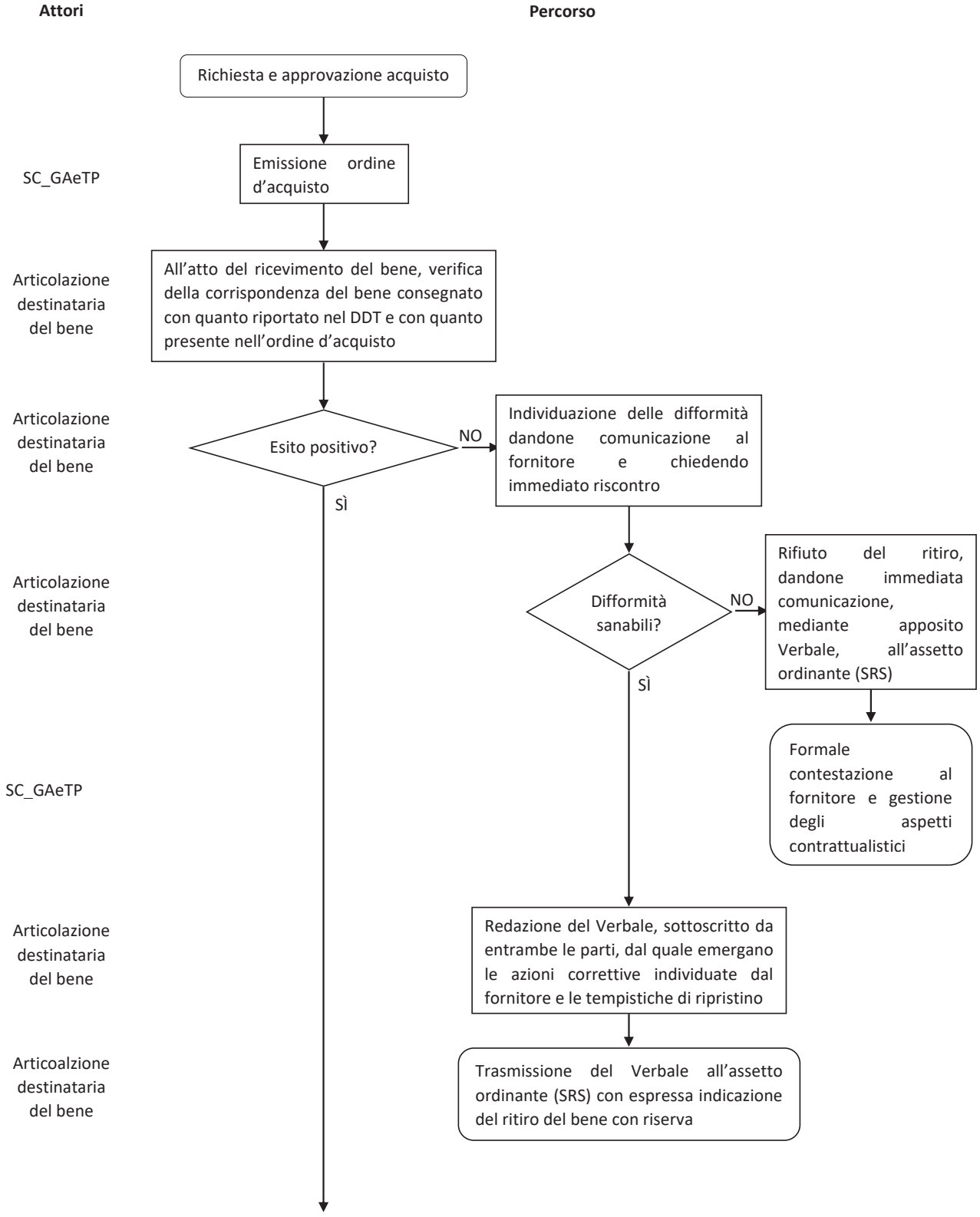
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.

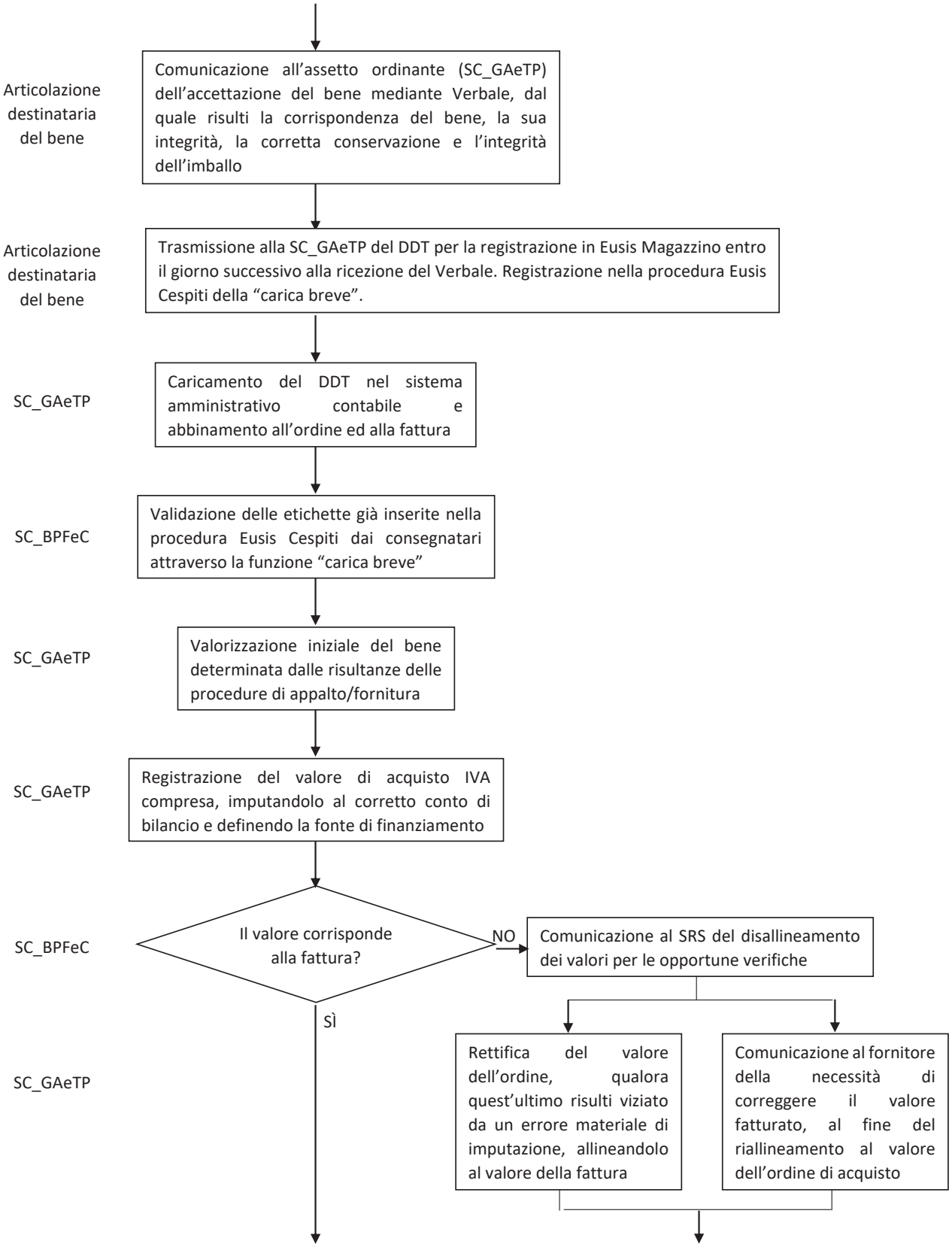
I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

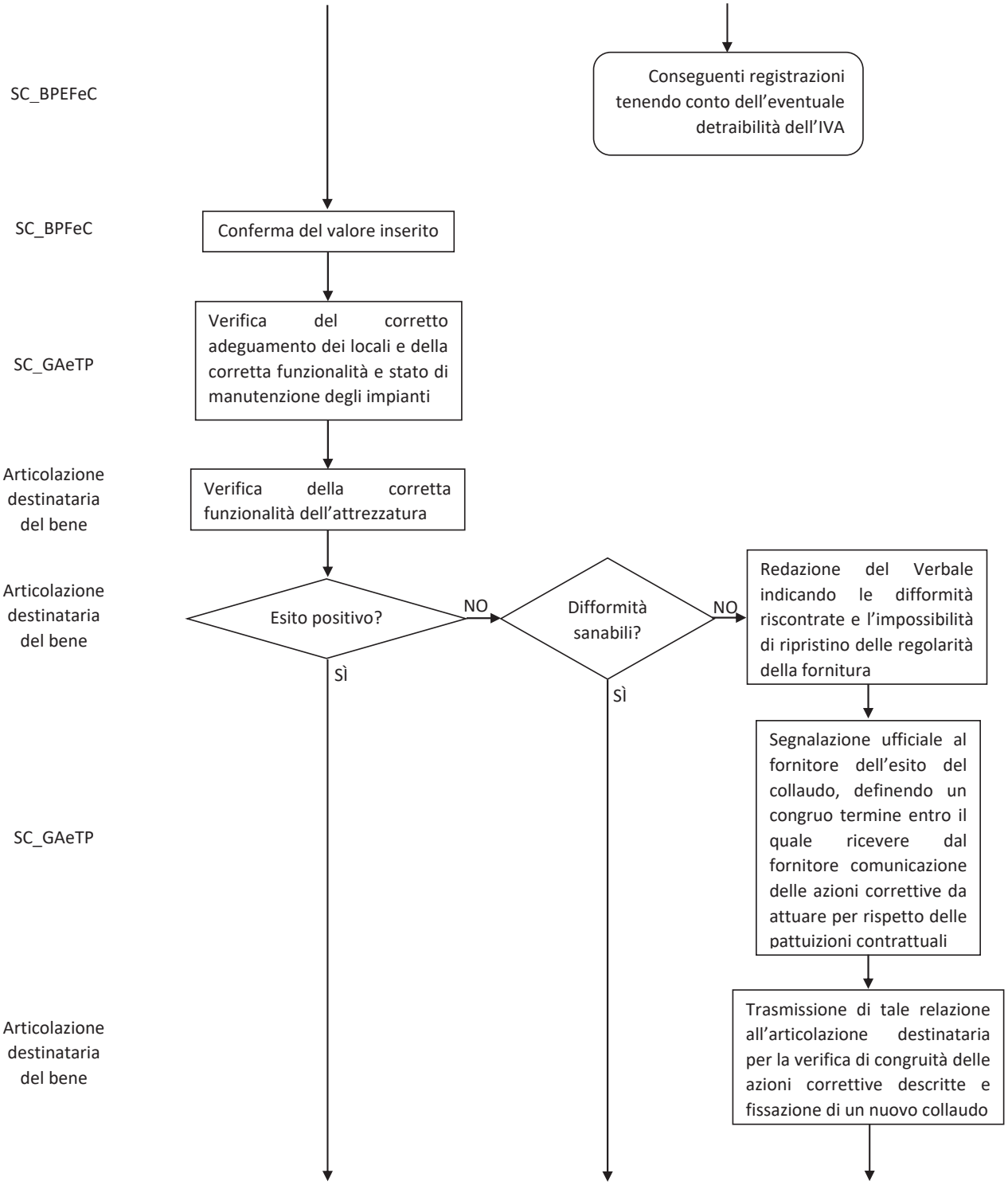
SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

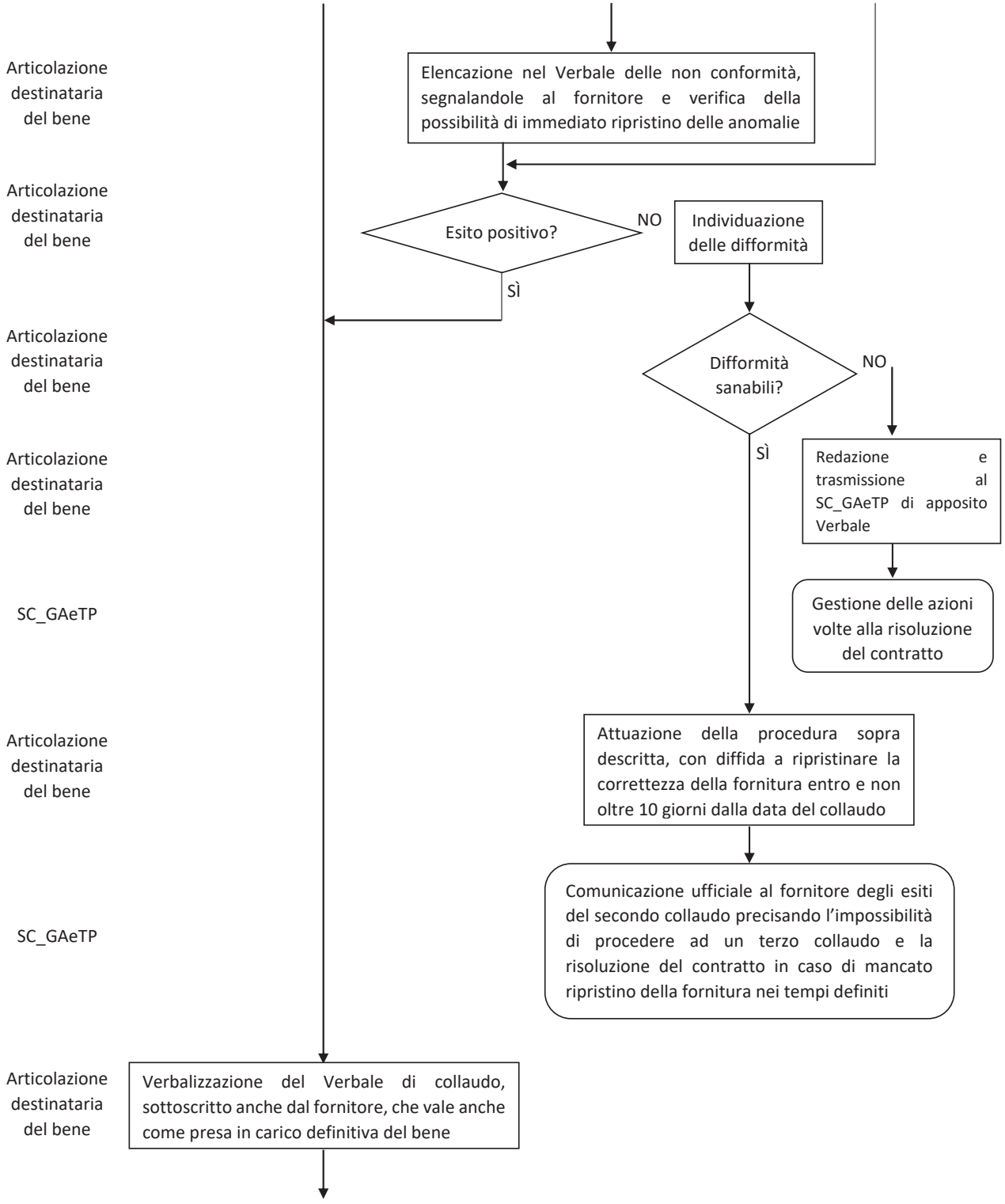
SC_BPFeC: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

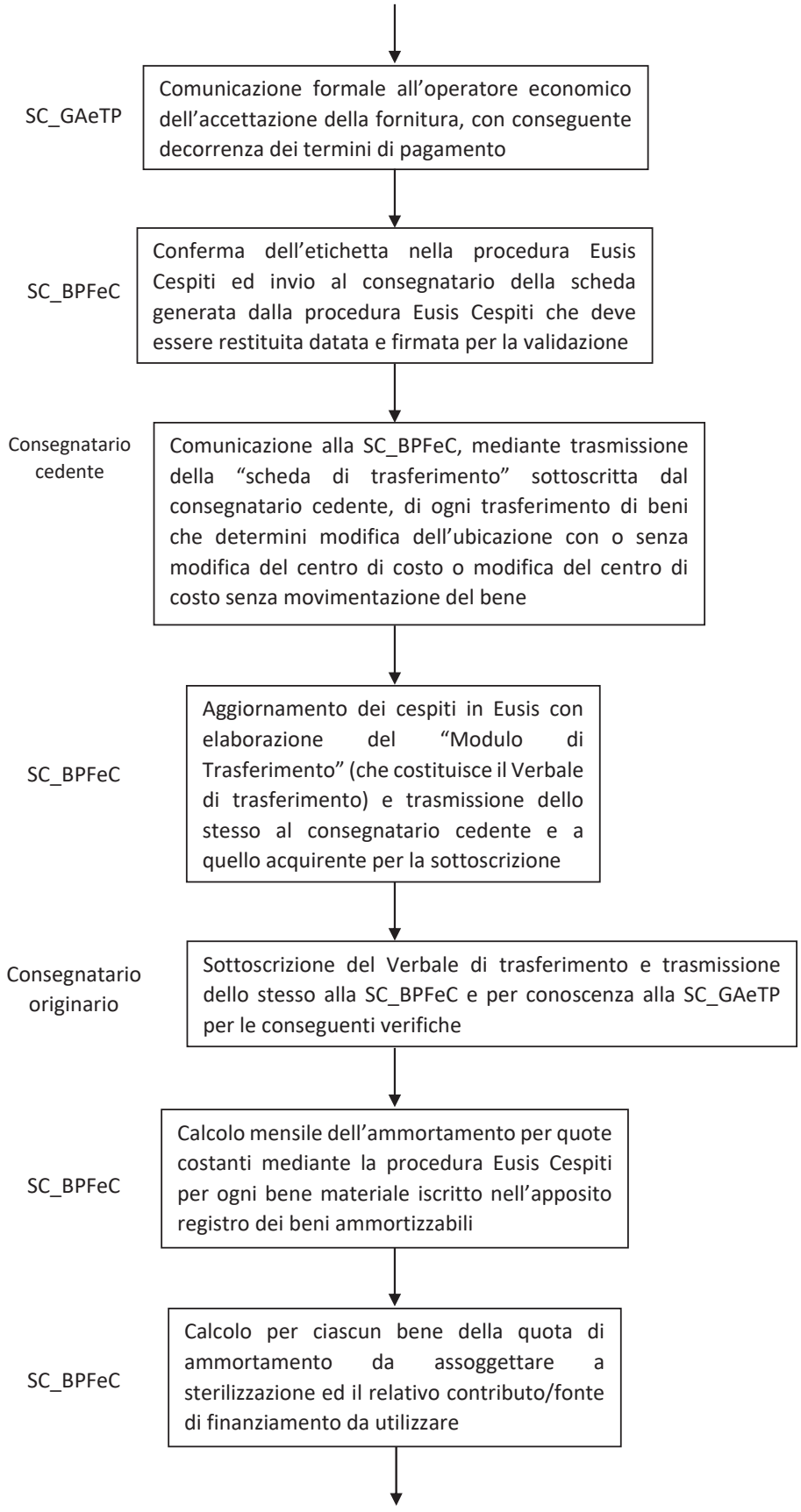
FLOWCHART: GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI (DIVERSI DALLE ATTREZZATURE SANITARIE E DA BENI DELL'AREA INFORMATICA)

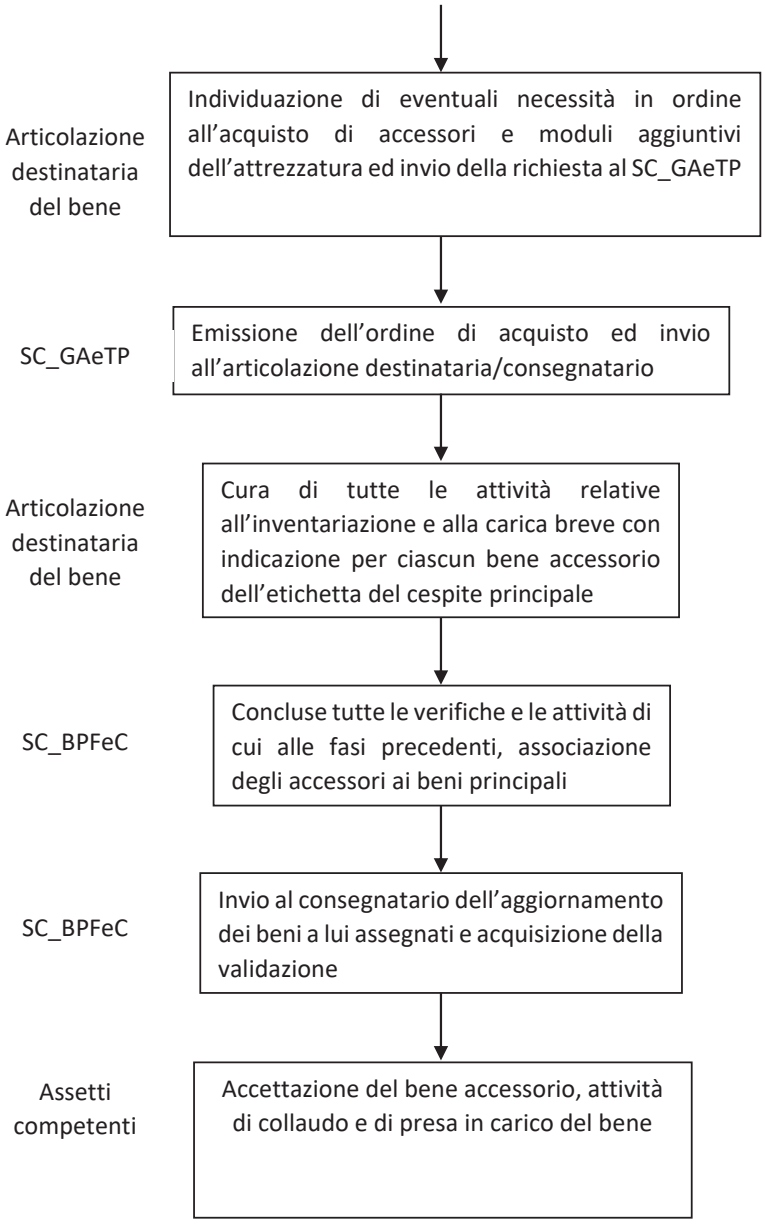



Articolazione destinataria del bene
Comunicazione all'assetto ordinante (SC_GAeTP) dell'accettazione del bene mediante Verbale, dal quale risulti la corrispondenza del bene, la sua integrità, la corretta conservazione e l'integrità dell'imballo
Articolazione destinataria del bene
Trasmissione alla SC_GAeTP del DDT per la registrazione in Eusis Magazzino entro il giorno successivo alla ricezione del Verbale. Registrazione nella procedura Eusis Cespiti della "carica breve".
SC_GAeTP
Caricamento del DDT nel sistema amministrativo contabile e abbinamento all'ordine ed alla fattura
SC_BPFeC
Validazione delle etichette già inserite nella procedura Eusis Cespiti dai consegnatari attraverso la funzione "carica breve"
SC_GAeTP
Valorizzazione iniziale del bene determinata dalle risultanze delle procedure di appalto/fornitura
SC_GAeTP
Registrazione del valore di acquisto IVA compresa, imputandolo al corretto conto di bilancio e definendo la fonte di finanziamento
SC_BPFeC
Il valore corrisponde alla fattura?
NO
Comunicazione al SRS del disallineamento dei valori per le opportune verifiche
SÌ
SC_GAeTP
Rettifica del valore dell'ordine, qualora quest'ultimo risulti viziato da un errore materiale di imputazione, allineandolo al valore della fattura
Comunicazione al fornitore della necessità di correggere il valore fatturato, al fine del riallineamento al valore dell'ordine di acquisto

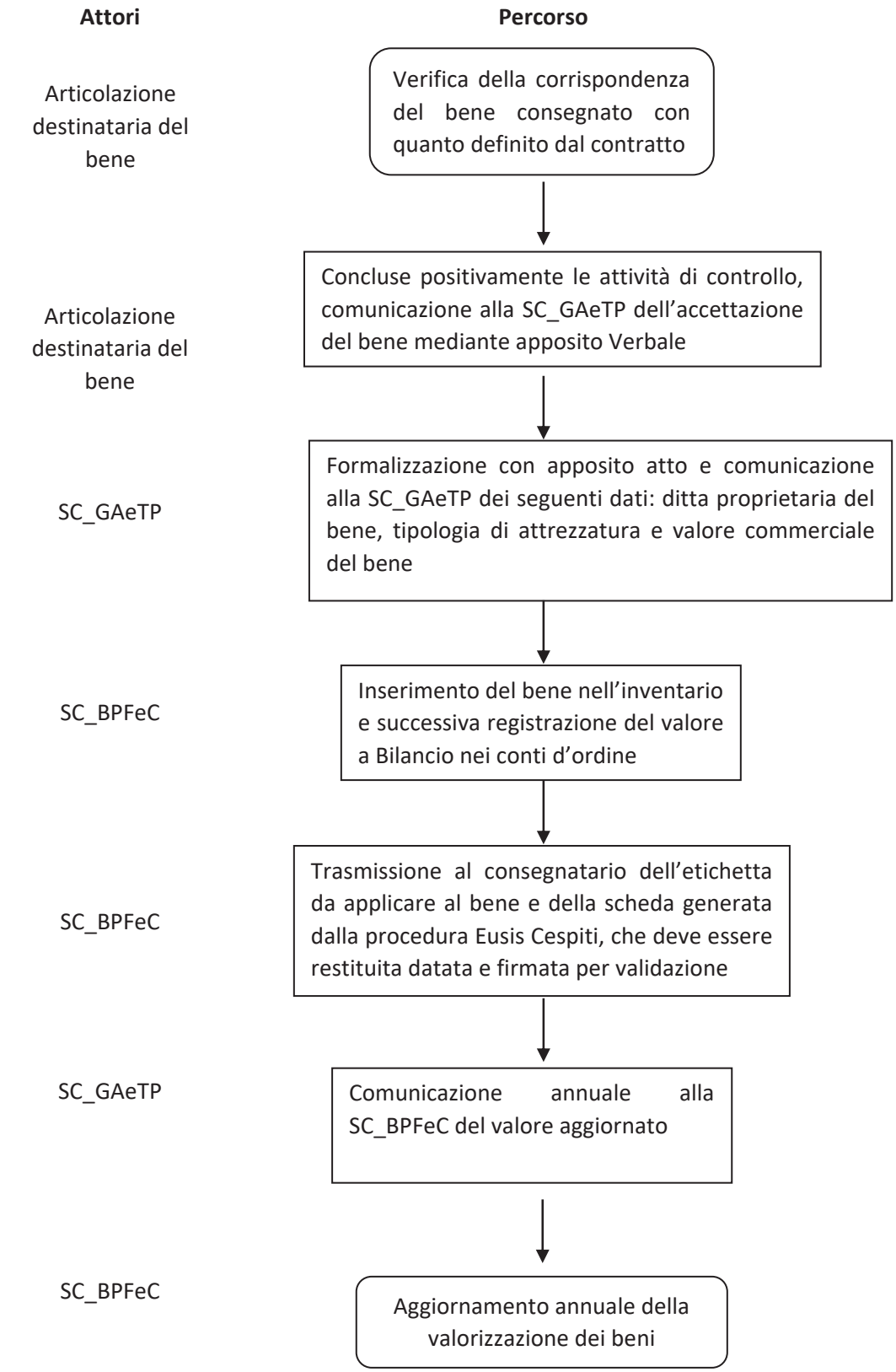

SC_BPEFeC
Conseguenti registrazioni tenendo conto dell'eventuale detraibilità dell'IVA
SC_BPFeC
Conferma del valore inserito
SC_GAeTP
Verifica del corretto adeguamento dei locali e della corretta funzionalità e stato di manutenzione degli impianti
Articolazione destinataria del bene
Verifica della corretta funzionalità dell'attrezzatura
Articolazione destinataria del bene
Esito positivo?
NO
Difformità sanabili?
NO
Redazione del Verbale indicando le difformità riscontrate e l'impossibilità di ripristino delle regolarità della fornitura
SÌ
SÌ
SC_GAeTP
Segnalazione ufficiale al fornitore dell'esito del collaudo, definendo un congruo termine entro il quale ricevere dal fornitore comunicazione delle azioni correttive da attuare per rispetto delle pattuizioni contrattuali
Articolazione destinataria del bene
Trasmissione di tale relazione all'articolazione destinataria per la verifica di congruità delle azioni correttive descritte e fissazione di un nuovo collaudo


Articolazione destinataria del bene
Elencazione nel Verbale delle non conformità, segnalandole al fornitore e verifica della possibilità di immediato ripristino delle anomalie
Articolazione destinataria del bene
Esito positivo?
NO
Individuazione delle difformità
SÌ
Articolazione destinataria del bene
Difformità sanabili?
NO
SÌ
Articolazione destinataria del bene
Redazione e trasmissione al SC_GAeTP di apposito Verbale
SC_GAeTP
Gestione delle azioni volte alla risoluzione del contratto
Articolazione destinataria del bene
Attuazione della procedura sopra descritta, con diffida a ripristinare la correttezza della fornitura entro e non oltre 10 giorni dalla data del collaudo
SC_GAeTP
Comunicazione ufficiale al fornitore degli esiti del secondo collaudo precisando l'impossibilità di procedere ad un terzo collaudo e la risoluzione del contratto in caso di mancato ripristino della fornitura nei tempi definiti
Articolazione destinataria del bene
Verbalizzazione del Verbale di collaudo, sottoscritto anche dal fornitore, che vale anche come presa in carico definitiva del bene

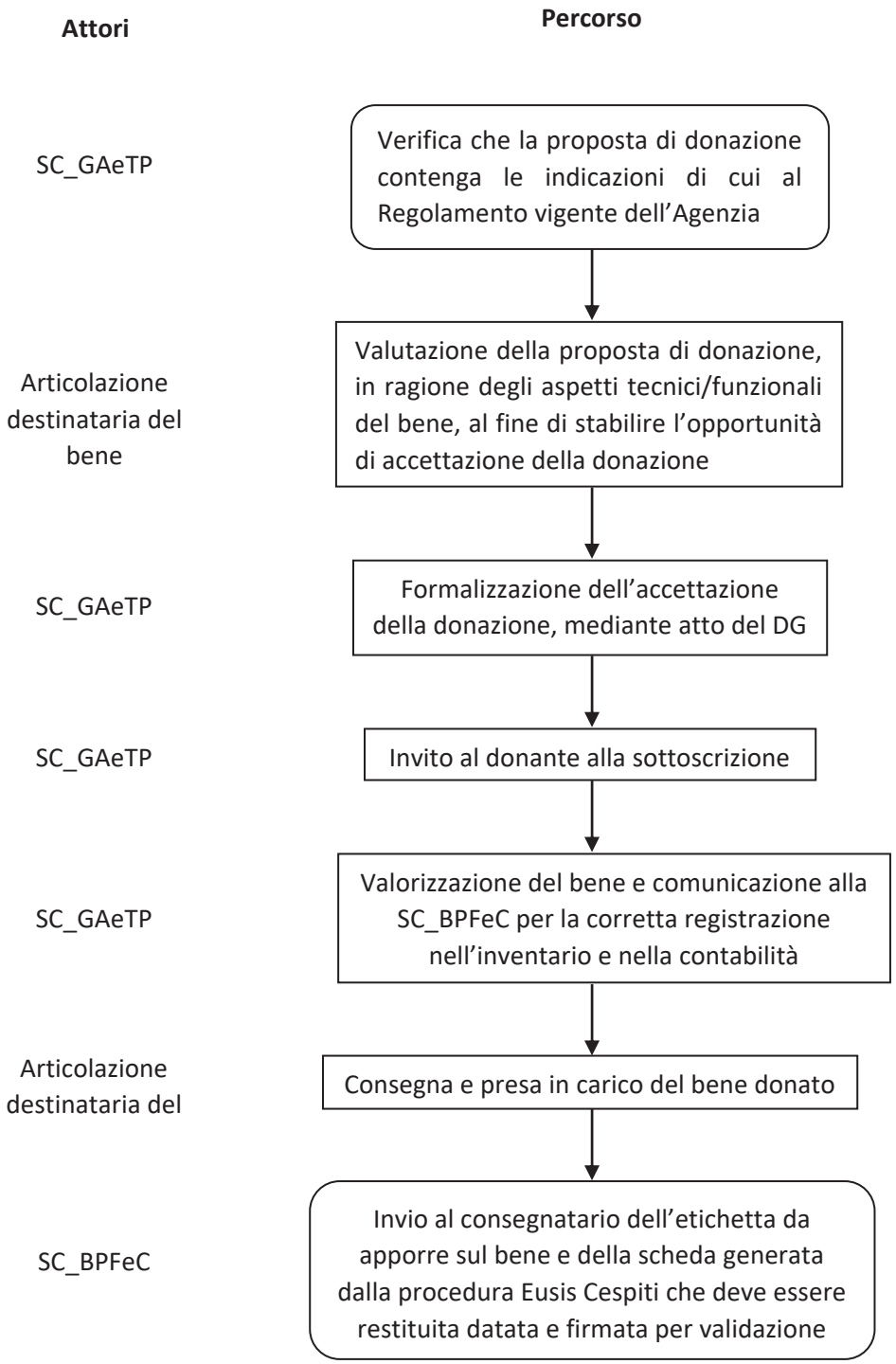

SC_GAeTP
Comunicazione formale all'operatore economico dell'accettazione della fornitura, con conseguente decorrenza dei termini di pagamento
SC_BPFeC
Conferma dell'etichetta nella procedura Eusis Cespiti ed invio al consegnatario della scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti che deve essere restituita datata e firmata per la validazione
Consegnatario cedente
Comunicazione alla SC_BPFeC, mediante trasmissione della "scheda di trasferimento" sottoscritta dal consegnatario cedente, di ogni trasferimento di beni che determini modifica dell'ubicazione con o senza modifica del centro di costo o modifica del centro di costo senza movimentazione del bene
SC_BPFeC
Aggiornamento dei cespiti in Eusis con elaborazione del "Modulo di Trasferimento" (che costituisce il Verbale di trasferimento) e trasmissione dello stesso al consegnatario cedente e a quello acquirente per la sottoscrizione
Consegnatario originario
Sottoscrizione del Verbale di trasferimento e trasmissione dello stesso alla SC_BPFeC e per conoscenza alla SC_GAeTP per le conseguenti verifiche
SC_BPFeC
Calcolo mensile dell'ammortamento per quote costanti mediante la procedura Eusis Cespiti per ogni bene materiale iscritto nell'apposito registro dei beni ammortizzabili
SC_BPFeC
Calcolo per ciascun bene della quota di ammortamento da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare


Articolazione destinataria del bene
Individuazione di eventuali necessità in ordine all'acquisto di accessori e moduli aggiuntivi dell'attrezzatura ed invio della richiesta al SC_GAeTP
SC_GAeTP
Emissione dell'ordine di acquisto ed invio all'articolazione destinataria/consegnatario
Articolazione destinataria del bene
Cura di tutte le attività relative all'inventariazione e alla carica breve con indicazione per ciascun bene accessorio dell'etichetta del cespite principale
SC_BPFeC
Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, associazione degli accessori ai beni principali
SC_BPFeC
Invio al consegnatario dell'aggiornamento dei beni a lui assegnati e acquisizione della validazione
Assetti competenti
Accettazione del bene accessorio, attività di collaudo e di presa in carico del bene

FLOWCHART: BENI DI TERZI (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica)

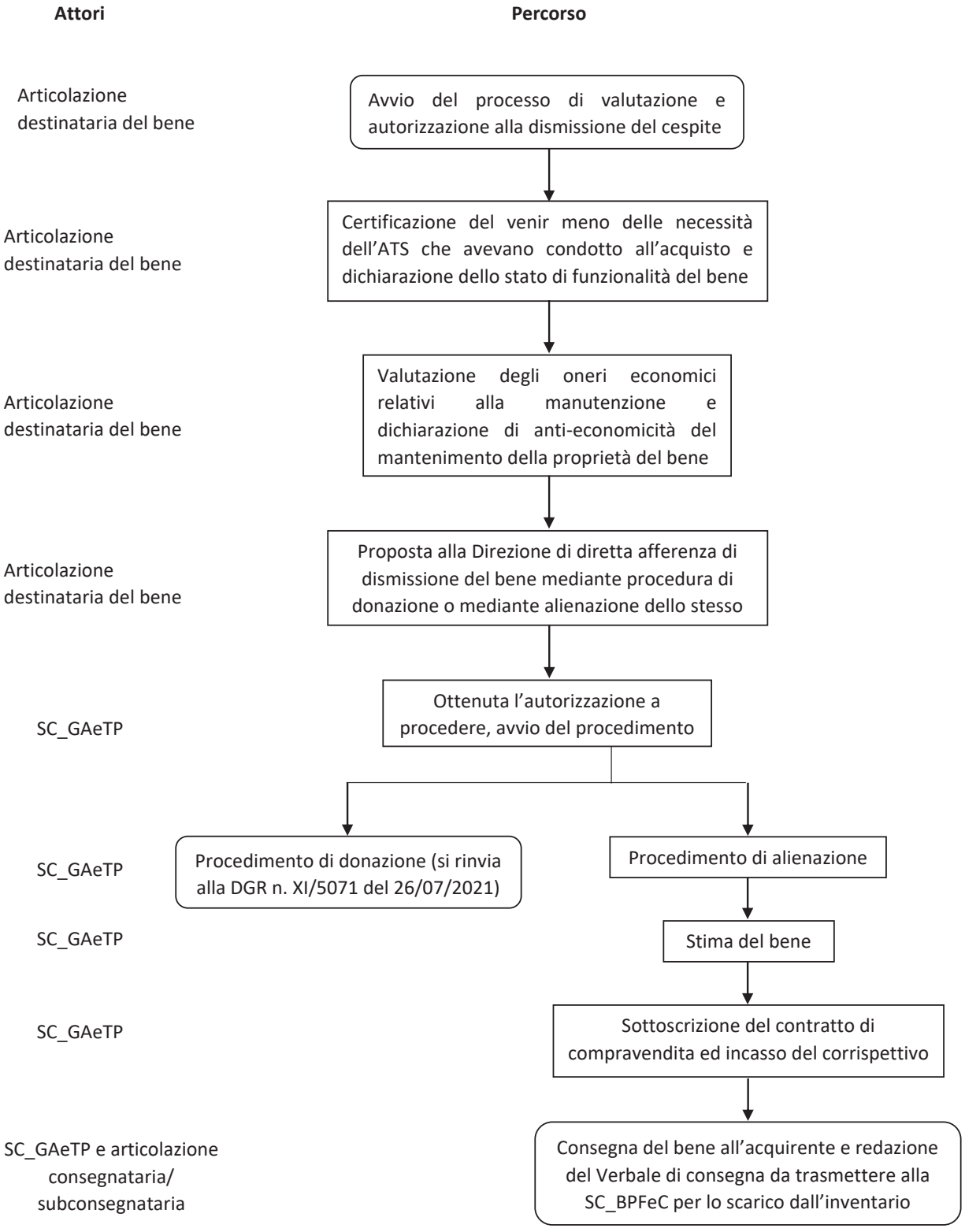


FLOWCHART: BENI RICEVUTI IN DONAZIONE (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica)

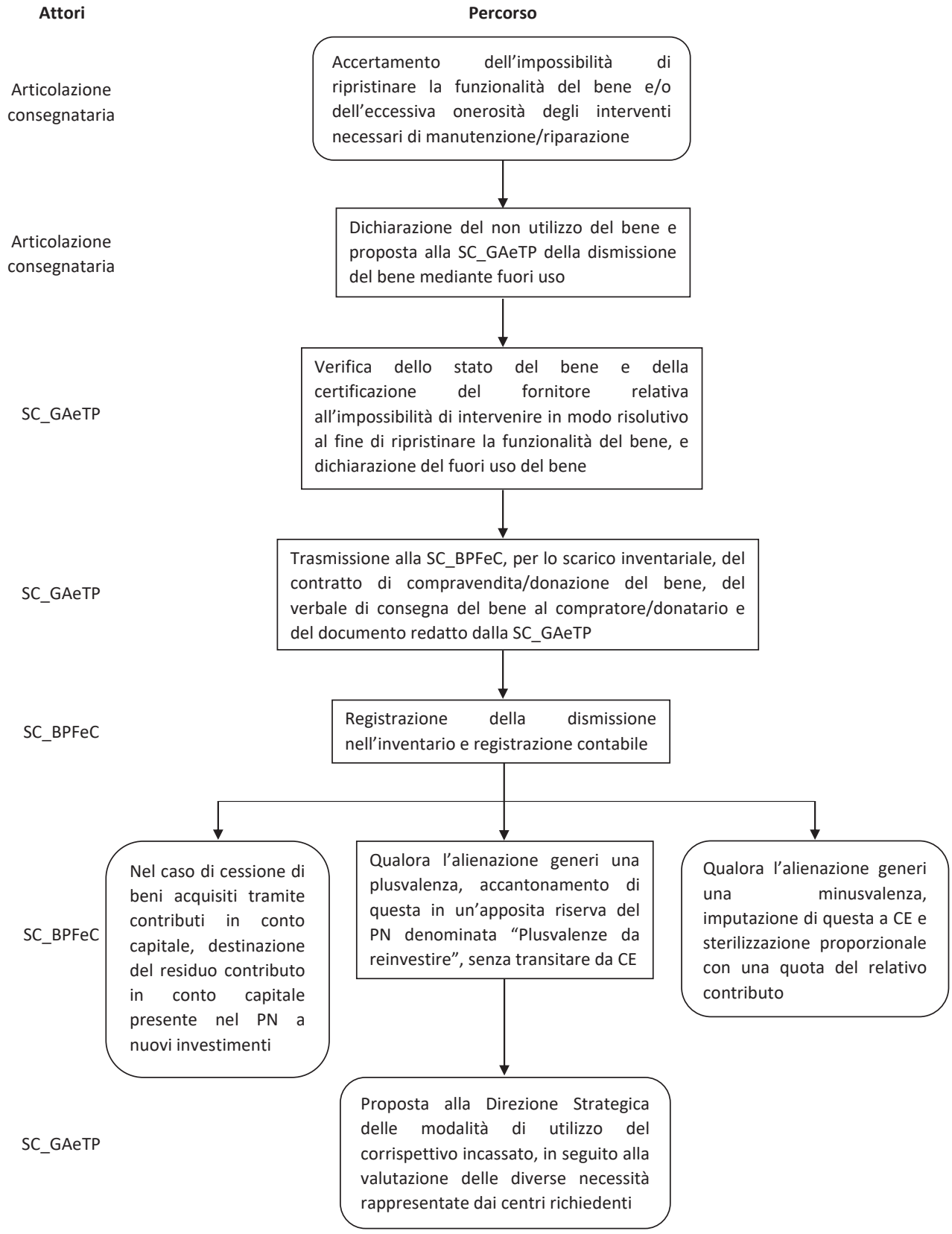


FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica)

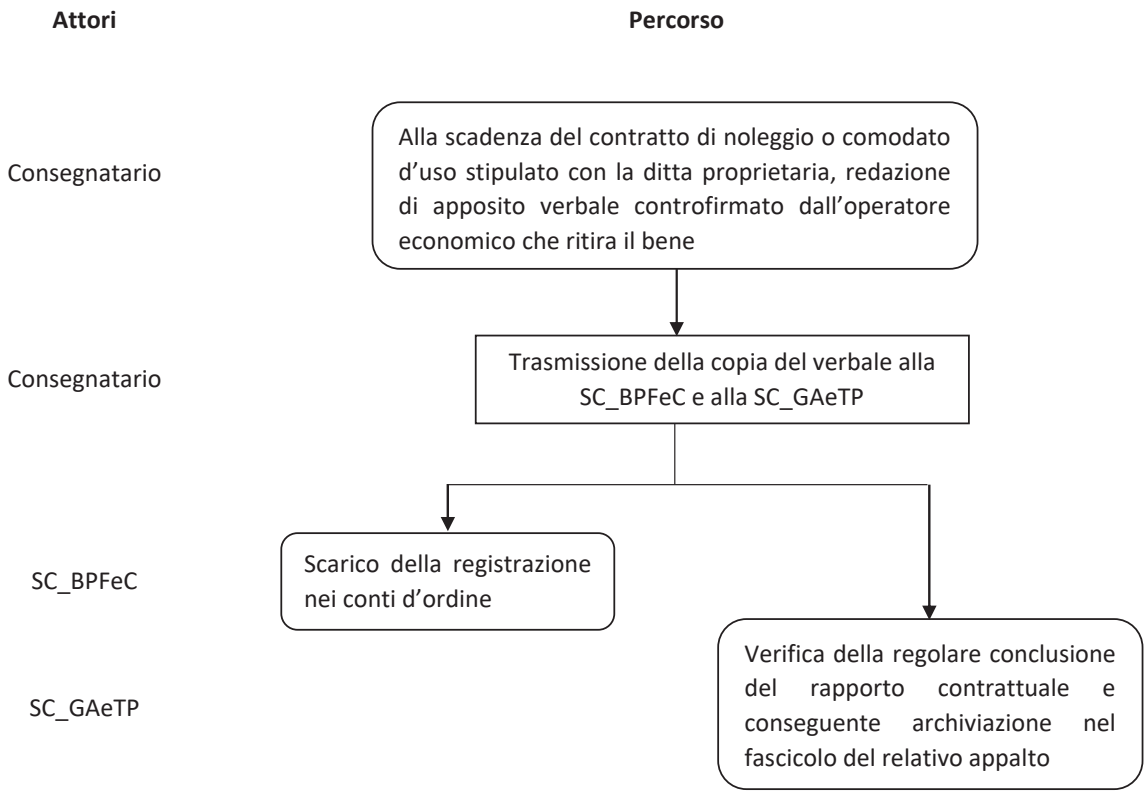
- Bene ancora funzionante, ma non più utilizzato



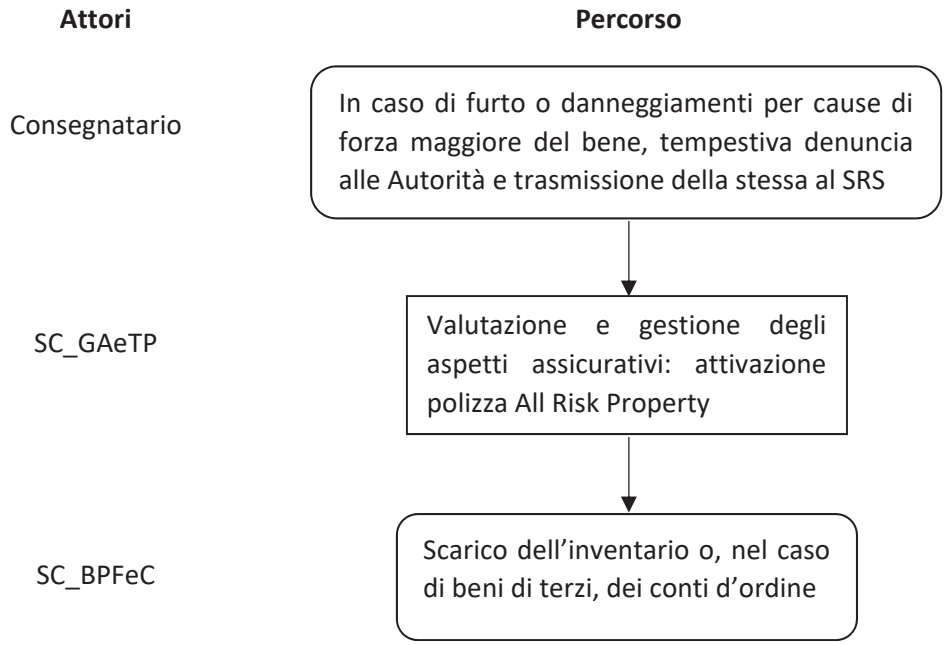
- Bene non più funzionante



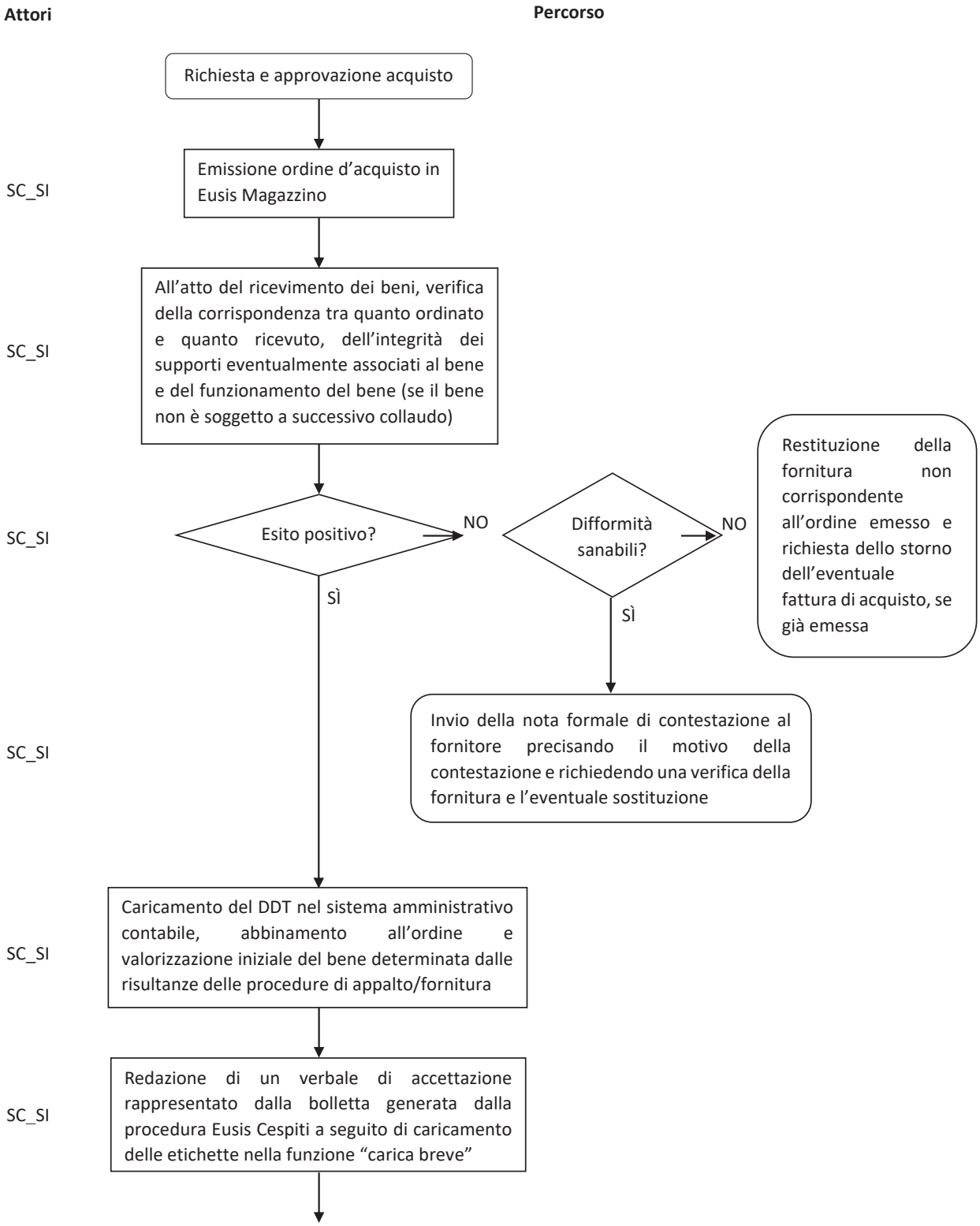
FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI TERZI (diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica)

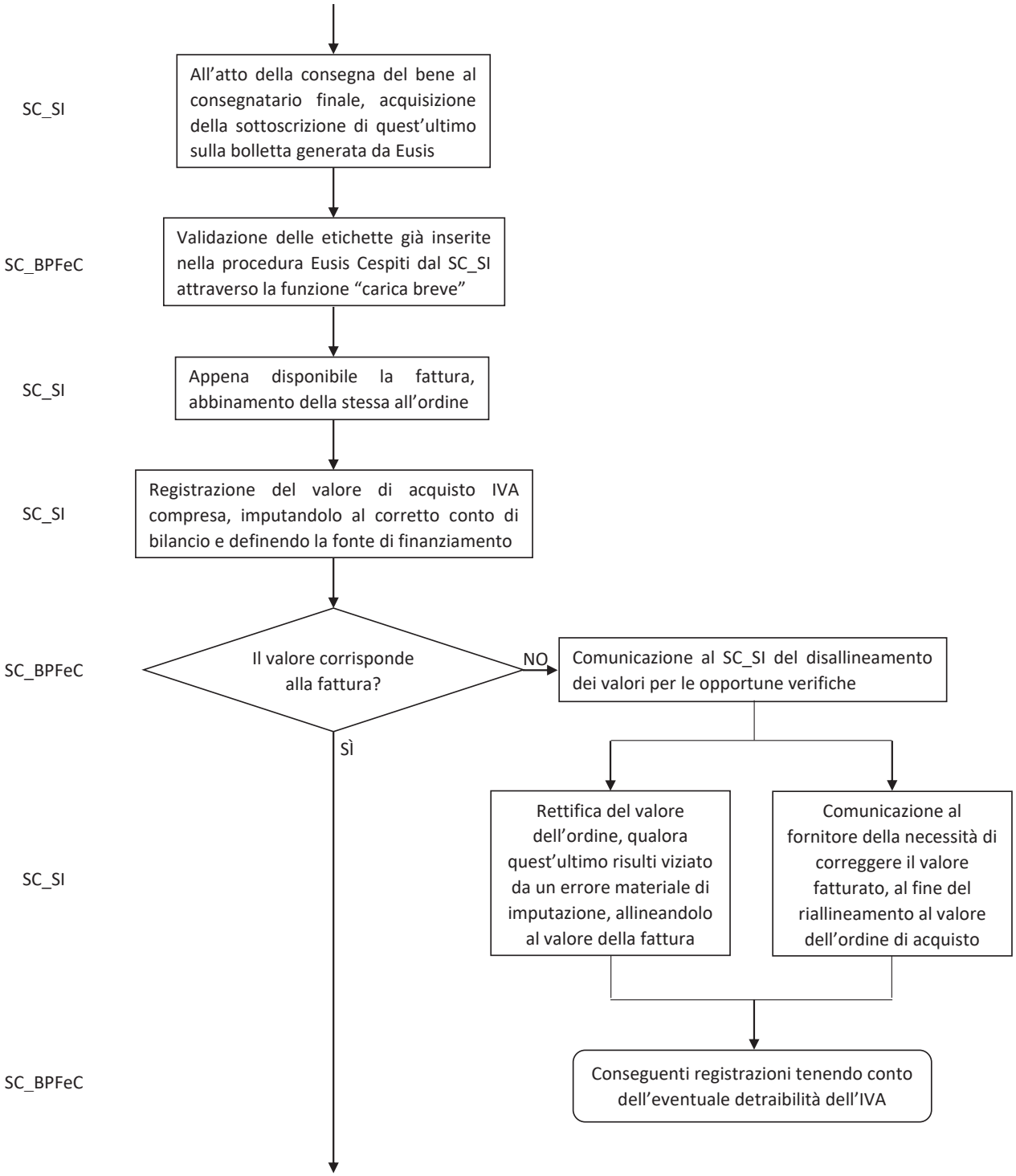


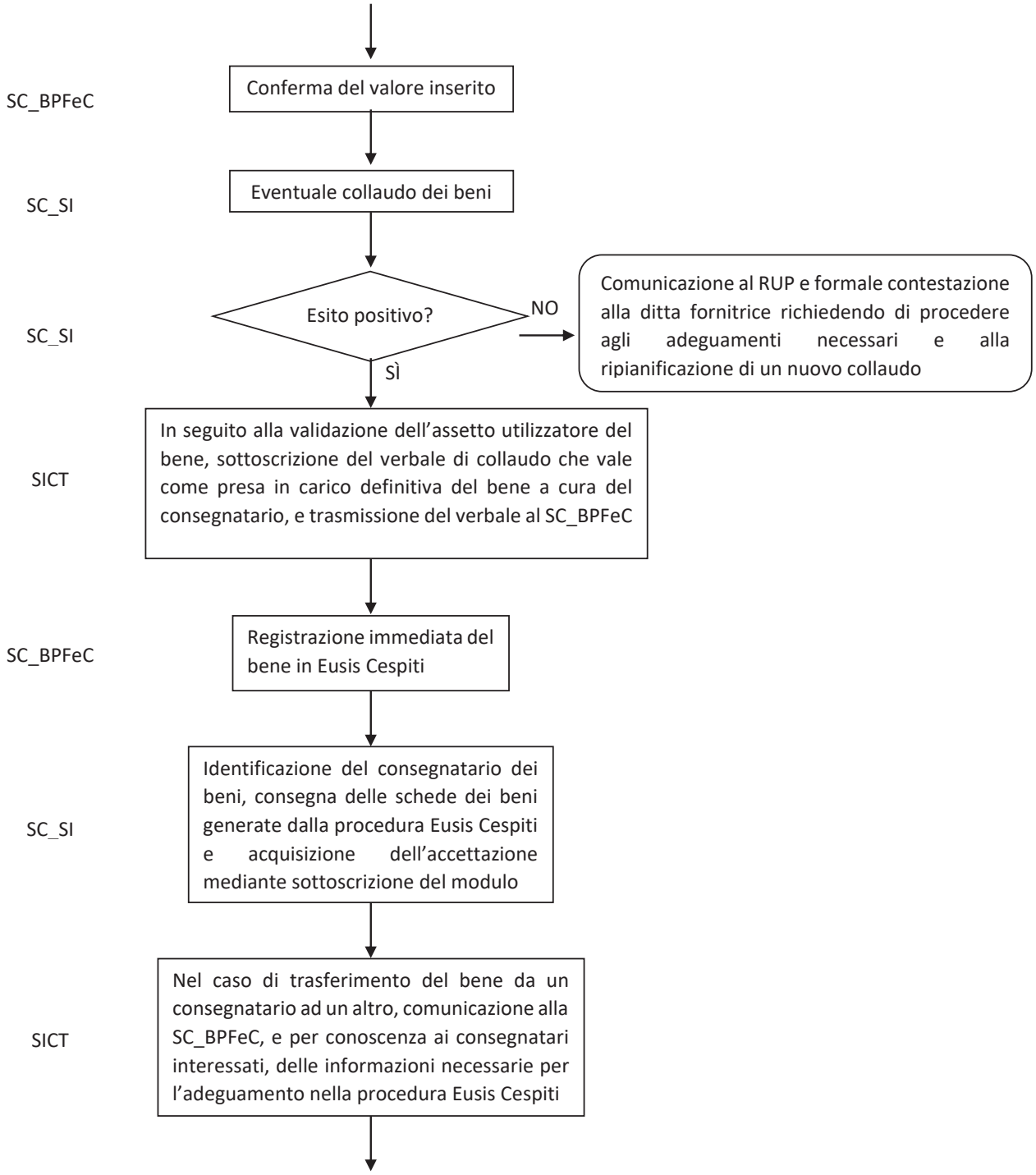
FLOWCHART: DISMISSIONE DEL BENE DOVUTA A FURTO O A DANNEGGIAMENTI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (beni diversi dalle attrezzature sanitarie e da beni dell'area informatica)

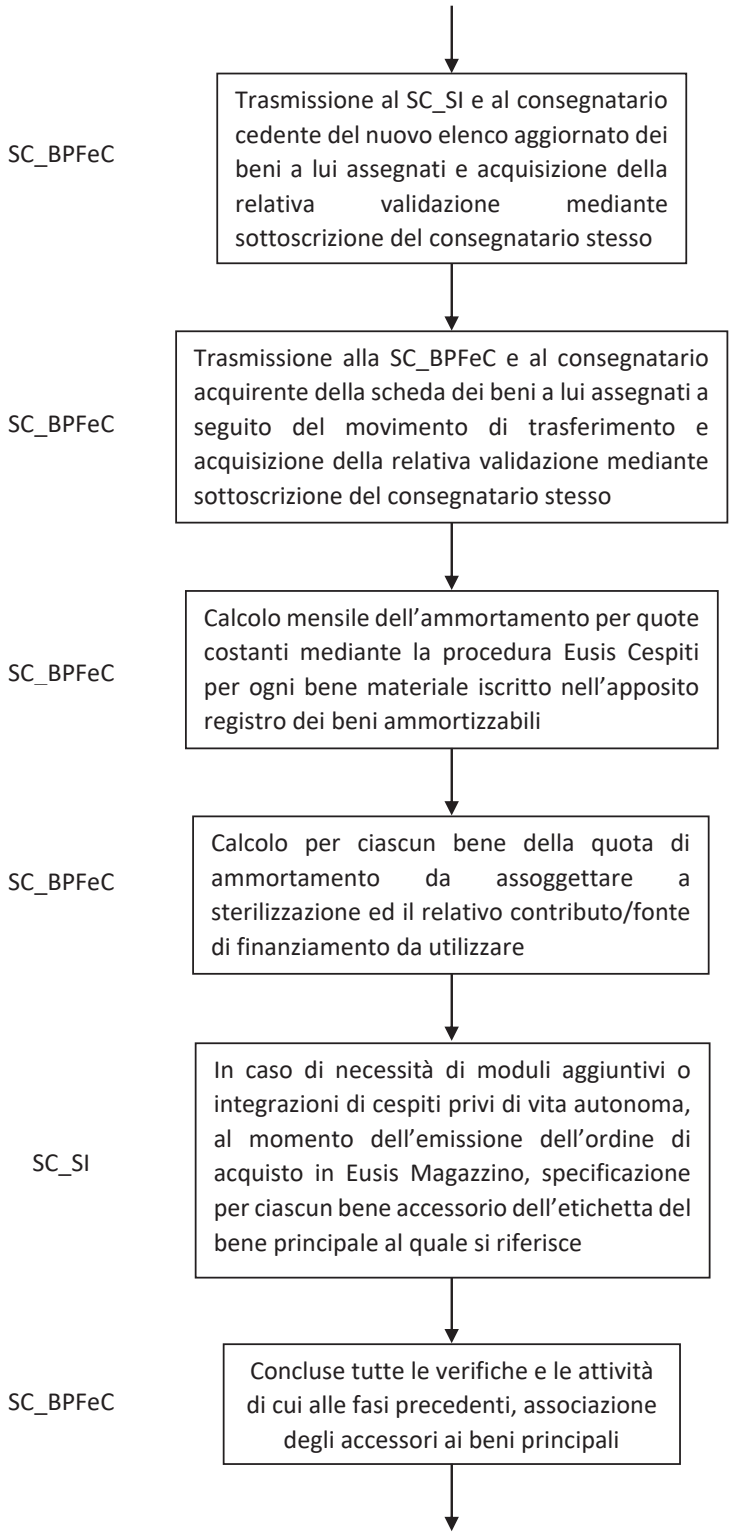


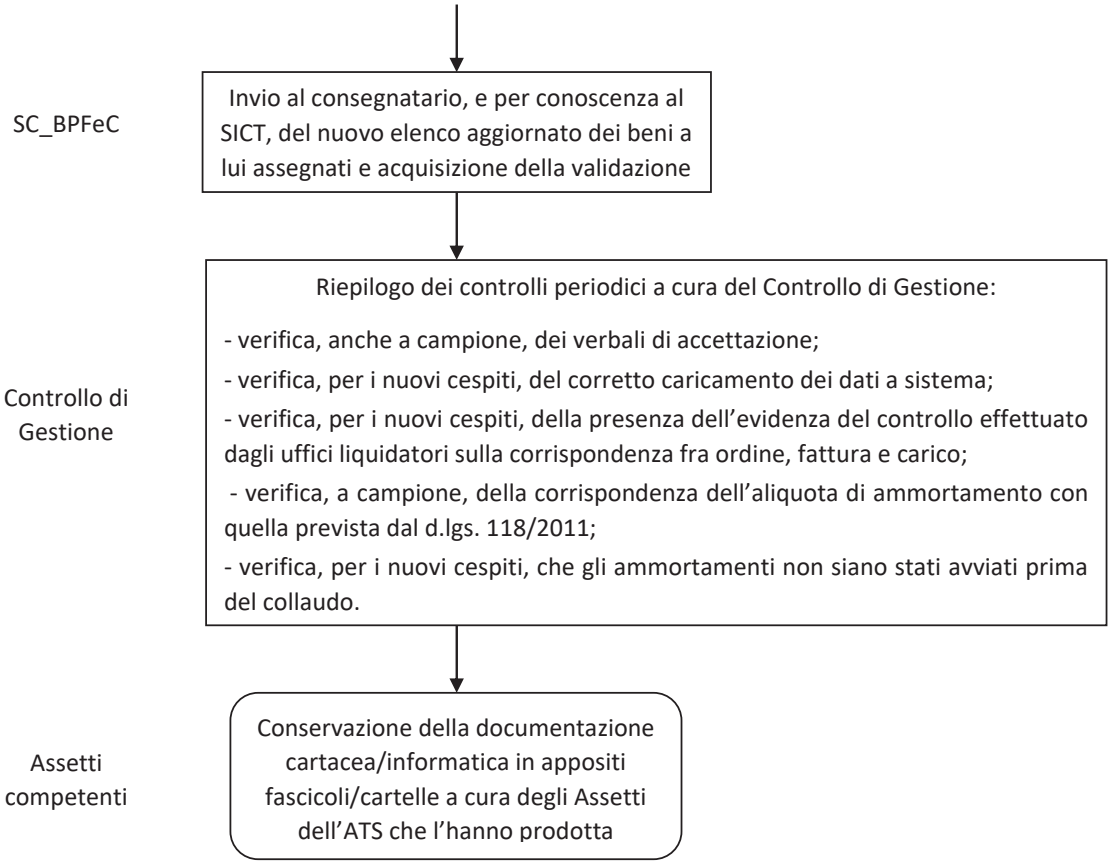
FLOWCHART: GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI – BENI DELL'AREA INFORMATICA



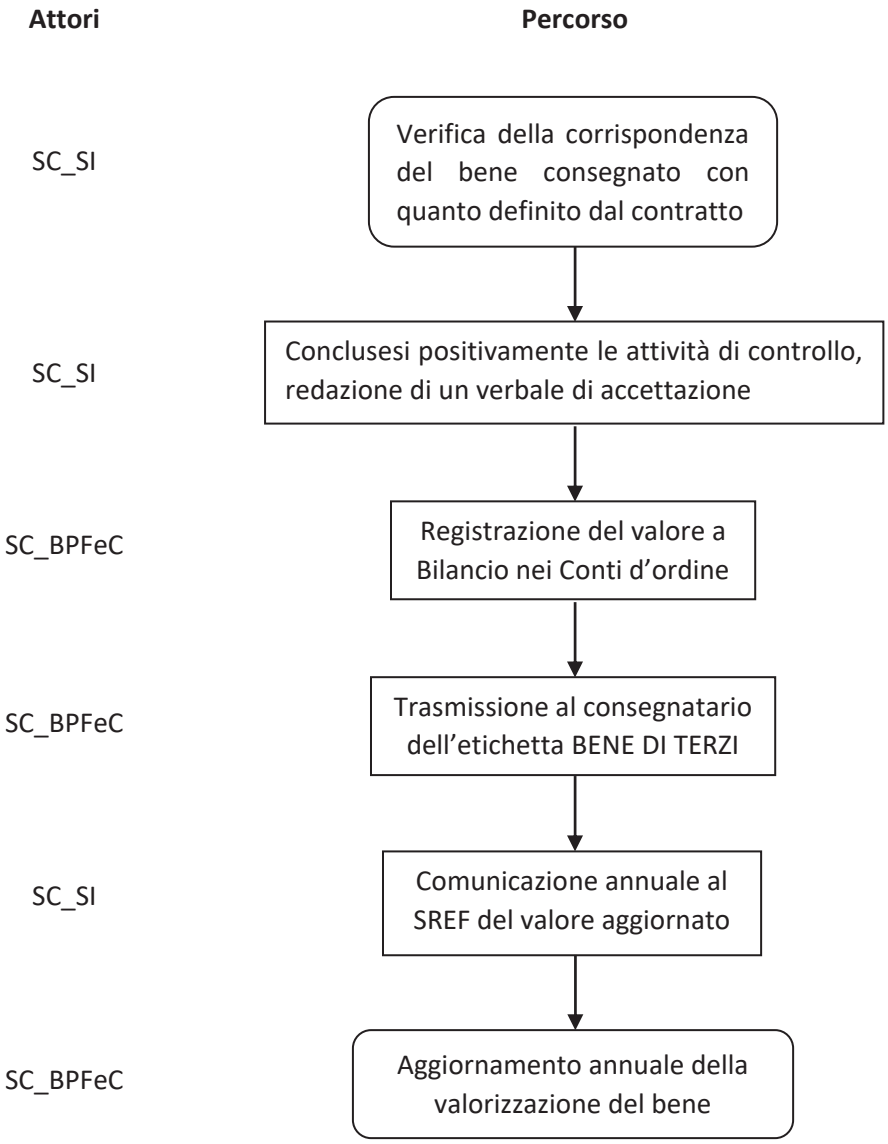

SC_SI
All'atto della consegna del bene al consegnatario finale, acquisizione della sottoscrizione di quest'ultimo sulla bolletta generata da Eusis
SC_BPFeC
Validazione delle etichette già inserite nella procedura Eusis Cespiti dal SC_SI attraverso la funzione "carica breve"
SC_SI
Appena disponibile la fattura, abbinamento della stessa all'ordine
SC_SI
Registrazione del valore di acquisto IVA compresa, imputandolo al corretto conto di bilancio e definendo la fonte di finanziamento
SC_BPFeC
Il valore corrisponde alla fattura?
NO
Comunicazione al SC_SI del disallineamento dei valori per le opportune verifiche
SÌ
SC_SI
Rettifica del valore dell'ordine, qualora quest'ultimo risulti viziato da un errore materiale di imputazione, allineandolo al valore della fattura
Comunicazione al fornitore della necessità di correggere il valore fatturato, al fine del riallineamento al valore dell'ordine di acquisto
SC_BPFeC
Conseguenti registrazioni tenendo conto dell'eventuale detraibilità dell'IVA


SC_BPFeC
Conferma del valore inserito
SC_SI
Eventuale collaudo dei beni
SC_SI
Esito positivo?
NO
Comunicazione al RUP e formale contestazione alla ditta fornitrice richiedendo di procedere agli adeguamenti necessari e alla ripianificazione di un nuovo collaudo
SÌ
SICT
In seguito alla validazione dell'assetto utilizzatore del bene, sottoscrizione del verbale di collaudo che vale come presa in carico definitiva del bene a cura del consegnatario, e trasmissione del verbale al SC_BPFeC
SC_BPFeC
Registrazione immediata del bene in Eusis Cespiti
SC_SI
Identificazione del consegnatario dei beni, consegna delle schede dei beni generate dalla procedura Eusis Cespiti e acquisizione dell'accettazione mediante sottoscrizione del modulo
SICT
Nel caso di trasferimento del bene da un consegnatario ad un altro, comunicazione alla SC_BPFeC, e per conoscenza ai consegnatari interessati, delle informazioni necessarie per l'adeguamento nella procedura Eusis Cespiti

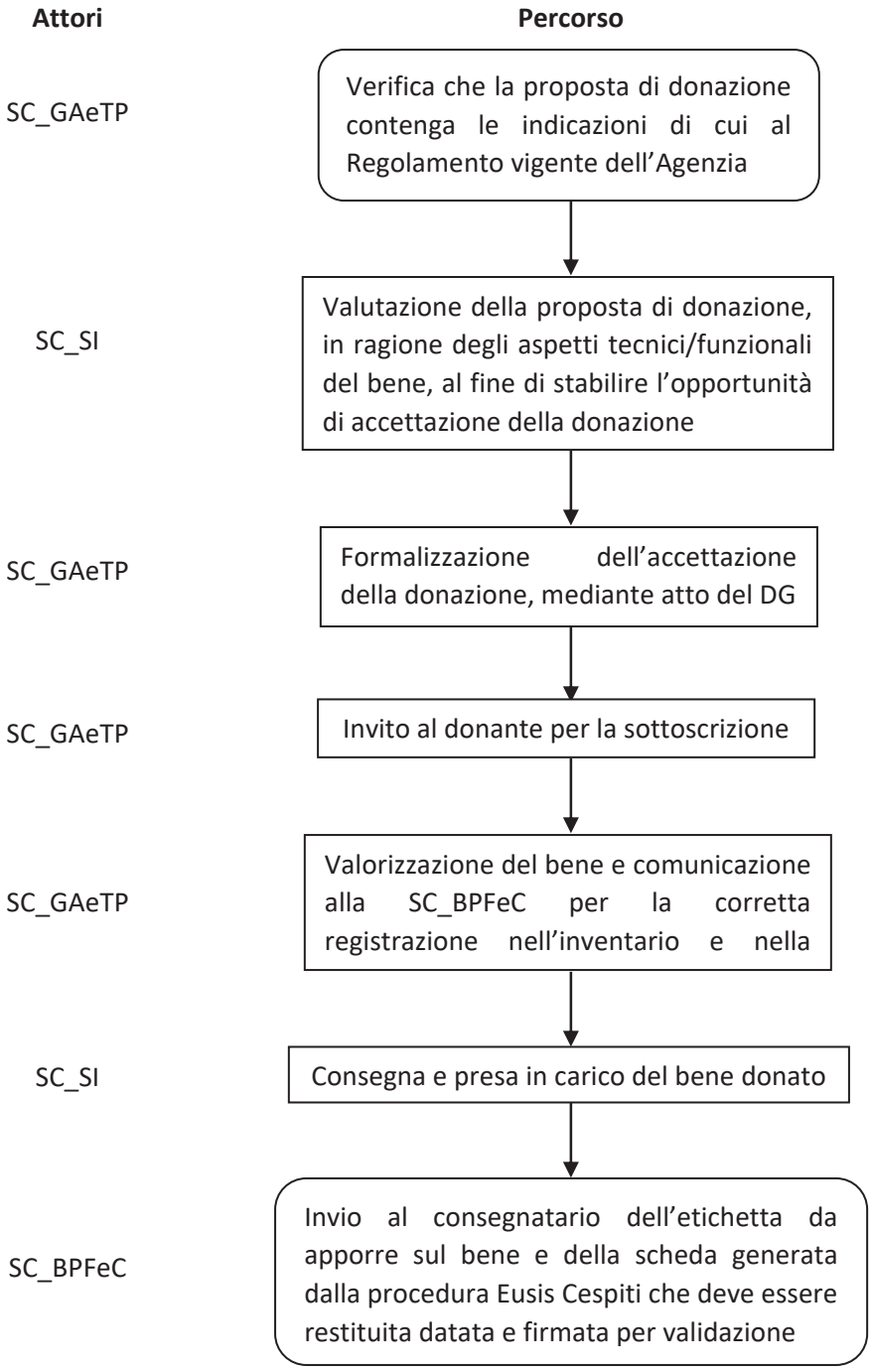

SC_BPFeC
Trasmissione al SC_SI e al consegnatario cedente del nuovo elenco aggiornato dei beni a lui assegnati e acquisizione della relativa validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso
SC_BPFeC
Trasmissione alla SC_BPFeC e al consegnatario acquirente della scheda dei beni a lui assegnati a seguito del movimento di trasferimento e acquisizione della relativa validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso
SC_BPFeC
Calcolo mensile dell'ammortamento per quote costanti mediante la procedura Eusis Cespiti per ogni bene materiale iscritto nell'apposito registro dei beni ammortizzabili
SC_BPFeC
Calcolo per ciascun bene della quota di ammortamento da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare
SC_SI
In caso di necessità di moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, al momento dell'emissione dell'ordine di acquisto in Eusis Magazzino, specificazione per ciascun bene accessorio dell'etichetta del bene principale al quale si riferisce
SC_BPFeC
Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, associazione degli accessori ai beni principali


SC_BPFeC
Invio al consegnatario, e per conoscenza al SICT, del nuovo elenco aggiornato dei beni a lui assegnati e acquisizione della validazione
Controllo di Gestione
Riepilogo dei controlli periodici a cura del Controllo di Gestione:
- verifica, anche a campione, dei verbali di accettazione;
- verifica, per i nuovi cespiti, del corretto caricamento dei dati a sistema;
- verifica, per i nuovi cespiti, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
- verifica, a campione, della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011;
- verifica, per i nuovi cespiti, che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.
Assetti competenti
Conservazione della documentazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle a cura degli Assetti dell'ATS che l'hanno prodotta

FLOWCHART: BENI DI TERZI – BENI DELL'AREA INFORMATICA

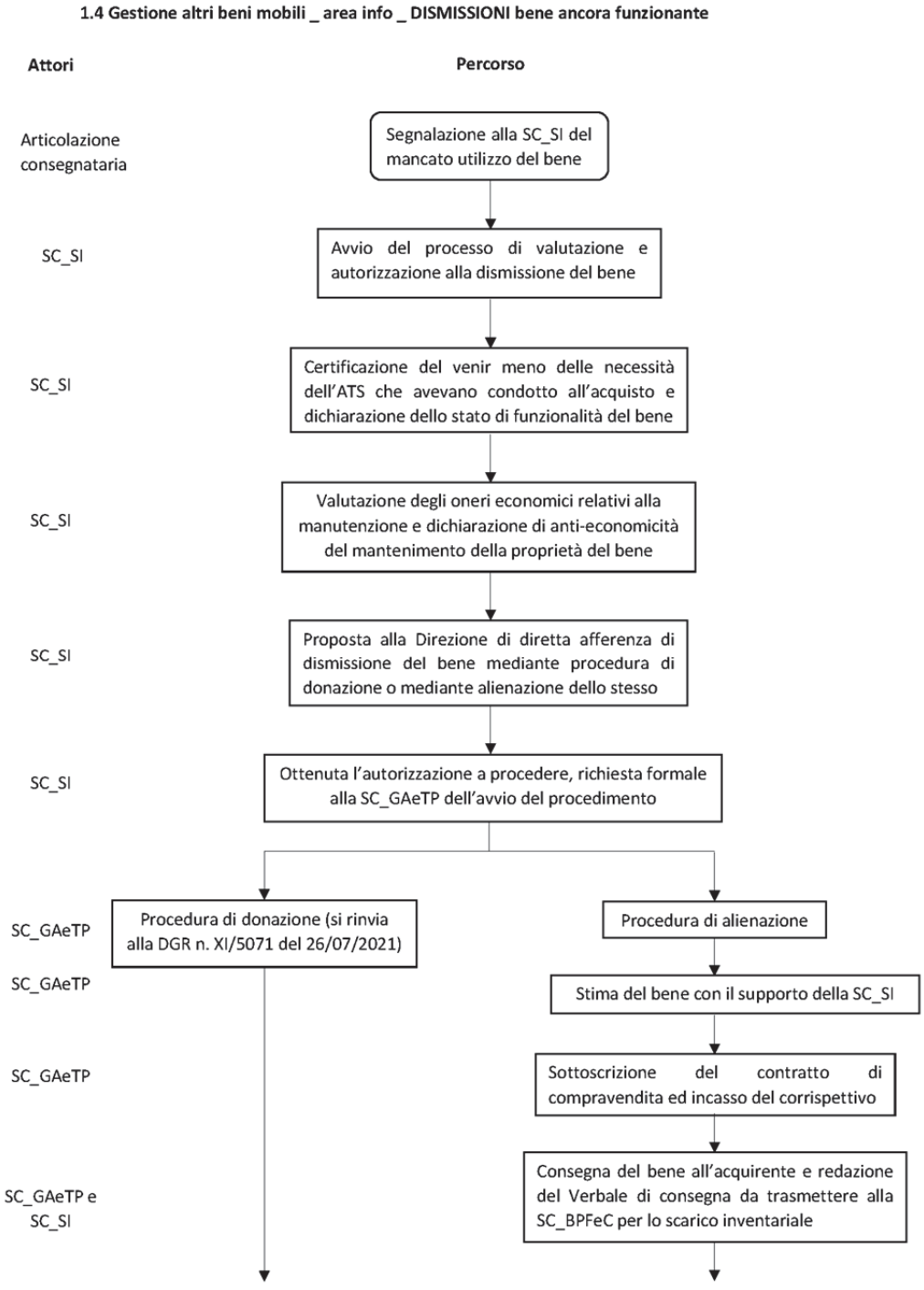


FLOWCHART: BENI RICEVUTI IN DONAZIONE – BENI DELL'AREA INFORMATICA

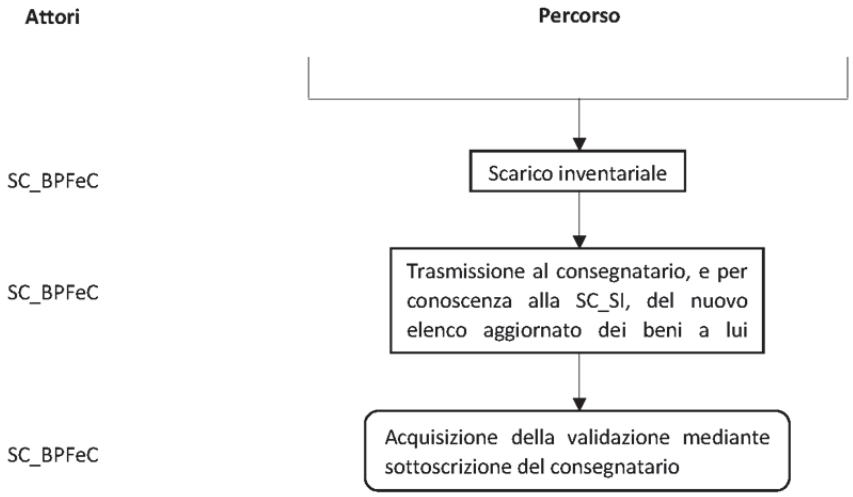


FLOWCHART: DISMISSIONI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE – BENI DELL'AREA INFORMATICA

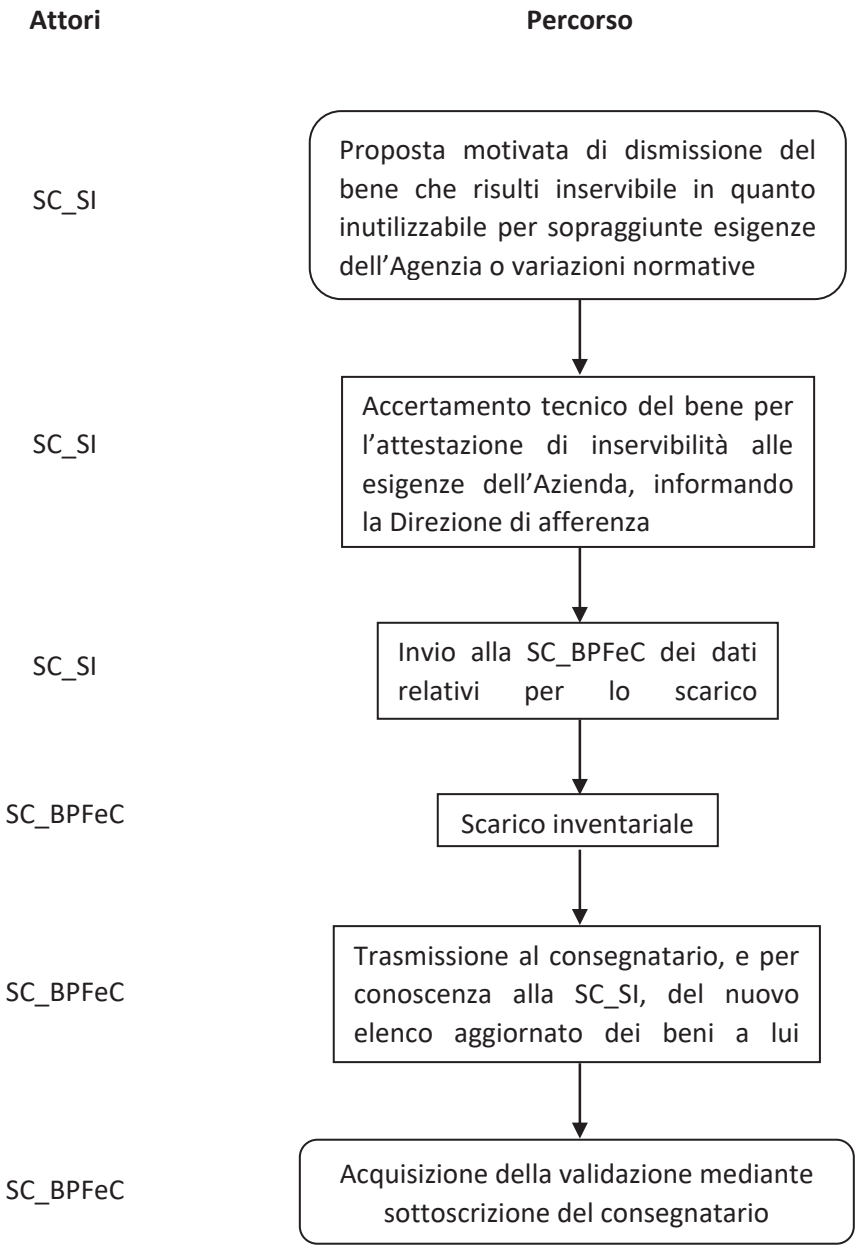
- Bene ancora funzionante, ma non più utilizzato



1.4 Gestione altri beni mobili _ area info _ DISMISSIONI bene ancora funzionante



- Bene non più funzionante



1.5 Procedura immobilizzazioni – Gestione immobilizzazioni immateriali

La procedura in oggetto riguarda i beni immateriali (quali software e brevetti). È atta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene; in particolare, l'inventariazione, la valorizzazione, l'eventuale collaudo, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione. La procedura deve anche disciplinare l'eventuale fattispecie delle immobilizzazioni immateriali prodotte internamente.

0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

FASE 1. Presa in carico

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse al ricevimento del bene, tenendo conto delle peculiarità delle immobilizzazioni immateriali comunemente acquisite dall'azienda. Eventuali difformità devono essere condivise e indagate col fornitore. L'esito della verifica di accettazione deve essere formalizzato attraverso la redazione di un verbale. Per le migliorie su beni di terzi si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.

Formano le immobilizzazioni immateriali tutti quei valori di carattere pluriennale, caratterizzati dalla mancanza di tangibilità, destinati ad uso durevole, che incidono sullo svolgimento dell'attività dell'ATS di Brescia.

Le immobilizzazioni immateriali comprendono le seguenti voci:

- Costi di impianto e ampliamento;
- Costi di ricerca, di sviluppo;
- Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
- Immobilizzazioni in corso ed acconti;
- Altre immobilizzazioni immateriali:
  - *concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili;*
  - *migliorie su beni di terzi* (in uso, in leasing, in locazione, in comodato, ecc.);
  - *pubblicità;*
  - *altri costi pluriennali da ammortizzare.*

Le **migliorie su beni di terzi sono disciplinate alla procedura 1.6**

La presente procedura si riferisce alle immobilizzazioni comunemente acquisite dall'Agenzia: "**altre immobilizzazioni immateriali - Concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili**".

L'Agenzia provvederà all'integrazione della procedura nel caso in cui si presentassero fattispecie rientranti nelle altre categorie di cui sopra e diverse da quella disciplinata.

Per tutti i **beni acquistati dall'Agenzia**, ad esclusione di quelli ricevuti in donazione per i quali il gruppo di lavoro dell'area D) immobilizzazioni provvederà ad aggiornare la presente procedura nel caso in cui dovesse presentarsi la fattispecie e per il quali la formalizzazione è disciplinata dal Regolamento vigente in materia di donazioni, la SC Sistemi Informativi (SC_SI) genera un ordine di acquisto in Eusis Magazzino che evidenzia:

- la categoria del bene (precedentemente individuata nel Decreto del Direttore Generale o Determinazione Dirigenziale o comunicazione inviata al Servizio Risorse Economico Finanziarie che, in tutte le fattispecie elencate, verifica la corretta classificazione);
- il costo di acquisto (comprensivo di IVA indetraibile), determinato così come da contratto sottoscritto con il fornitore;
- quantità dei beni;
- luogo di consegna del bene.

All'atto del ricevimento dei beni la SC Sistemi Informativi, dopo aver verificato la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto, associa la bolla di consegna all'ordine di acquisto in Eusis Magazzino.
La SC Sistemi Informativi verifica altresì:

- l'integrità dei supporti eventualmente associati al bene;
- il funzionamento del bene se il bene non è soggetto a successivo collaudo.

Nel caso in cui la SC Sistemi Informativi:

- non rilevi criticità, provvede alla redazione di un verbale di accettazione rappresentato dalla bolletta generata dalla procedura Eusis Cespiti a seguito di caricamento dell'etichetta nella funzione "carica breve". Tale bolletta è sottoscritta e conservata dal Direttore della SC Sistemi Informativi;

- accerti la non corretta fornitura dei beni (difformità rispetto all'ordine di acquisto, non integrità dei supporti associati al bene, non funzionamento del bene, quando non soggetto a successivo collaudo), provvederà immediatamente, quale assetto cui compete la gestione di rapporti contrattuali (a titolo esemplificativo contestazioni), ad inviare nota formale di contestazione al fornitore:
  - precisando motivo della contestazione;
  - chiedendo una verifica della fornitura e l'eventuale sostituzione.

  Qualora le procedure di acquisto fossero state condotte dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, la SC Sistemi Informativi, cui comunque compete la gestione dei rapporti contrattuali, provvederà ad inviare per conoscenza al SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale la suddetta nota formale di contestazione.

A conclusione delle verifiche in contraddittorio con il fornitore:

- con esito positivo, la SC Sistemi Informativi comunica al fornitore l'accettazione della fornitura e provvede alla redazione di un verbale di accettazione rappresentato dalla bolletta generata dalla procedura Eusis Cespiti a seguito di caricamento dell'etichetta nella funzione "carica breve";
- con esito negativo, qualora le difformità risultassero non sanabili, la SC Sistemi Informativi procede alla restituzione della fornitura non corrispondente all'ordine emesso chiedendo lo storno dell'eventuale fattura di acquisto, se già emessa.

All'atto della consegna del bene al consegnatario finale, la SC Sistemi Informativi acquisisce la sottoscrizione di questo ultimo sulla bolletta generata da Eusis.

FASE 2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutti i beni che entrano in azienda devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti. In seguito all'esito positivo della verifica del bene consegnato, l'U.O. competente per l'inventario, procede tempestivamente (con tempistiche specificate nella procedura) all'inserimento del bene nel sistema contabile (dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene), con indicazione della fonte di finanziamento associata (in analogia con quanto indicato per i beni immobili).

Concluse le verifiche dei beni consegnati con esito positivo, la SC Sistemi Informativi - non oltre 5 giorni dalla consegna - procede ad un primo inserimento nella procedura Eusis Cespiti - utilizzando la funzione "carica breve" - delle etichette assegnate a ciascun bene.
L'inserimento viene effettuato richiamando l'ordine di acquisto e specificando:

- categoria;
- descrizione del bene, con i principali elementi funzionali dell'attività dell'Agenzia;
- tipo acquisizione (proprietà, comodato, leasing, ecc.);
- matricola/numero di serie (se presente);
- produttore (se disponibile);
- modello;
- fornitore;
- n. ordine;
- data ordine;
- quantità;
- n. bolla;
- data consegna;
- data collaudo (se previsto);
- data scadenza garanzia (se prevista);
- valore, corrispondente a quello contenuto nell'ordine di acquisto;
- ubicazione;
- centro di costo/consegnatario;
- classe di ammortamento.

Si precisa che la fonte di finanziamento del bene, già identificata o con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore del la SC Sistemi Informativi o del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale relativa alla procedura di acquisto o con la nota di comunicazione del Direttore della SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, viene associata all'etichetta nella fase 3 a cura di quest'ultima SC.

FASE 3. Valorizzazione iniziale

Questa fase comporta la definizione e l'inserimento nel sistema informativo aziendale dei dati di natura economico-patrimoniale e amministrativa. I beni devono essere iscritti al costo d'acquisto comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La procedura definisce modalità e responsabilità di determinazione del valore iniziale e di verifica di congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti e quanto iscritto in contabilità. La procedura deve, inoltre, disciplinare la fattispecie di beni ricevuti in donazione, compresa una specifica fase relativa all'accettazione della donazione stessa.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, competente per l'inventario, procede alla validazione delle etichette già inserite nella procedura Eusis Cespiti dalla SC Sistemi Informativi attraverso la funzione "carica breve" con **periodicità almeno settimanale**.
La validazione delle etichette avviene con l'associazione delle stesse alla fattura di acquisto.
Le etichette sono completate con le seguenti ulteriori informazioni:

- tipo bene (immateriale);
- conto di contabilità (secondo le tabelle di associazione già presenti nel sistema informativo che collegano la categoria inventariale al conto);
- tipo gestione (bene rilevato solo in inventario o bene rilevato sia in inventario che in contabilità);
- data di entrata in funzione (corrisponde alla data di consegna salvo che sia previsto un collaudo);
- contabilità e classe (attività istituzione o commerciale). L'identificazione dell'afferenza all'attività istituzionale o commerciale viene determinata con il provvedimento di acquisto/nota del la SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- associazione etichetta alla fattura di acquisto;
- fonte di finanziamento. La fonte di finanziamento viene identificata già o con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore del la SC Sistemi Informativi o del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale relativa alla procedura di acquisto o con la nota di comunicazione del Direttore del la SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- valore di acquisto e successive variazioni comprensivi di IVA indetraibile. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità conferma il valore inserito nella fase 2 quando il

valore indicato in fattura corrisponde al valore riportato nell'ordine di acquisto e se l'IVA è indetraibile (comprensivo anche di eventuali accessori presenti nel documento). Nel caso in cui i valori non corrispondano, è la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che procede, previo confronto con la SC Sistemi Informativi, alla rettifica del valore allineandolo al valore presente in fattura e tenendo conto dell'eventuale detraibilità dell'IVA per gli acquisti effettuati nell'ambito dell'attività commerciale. Gli eventuali oneri accessori fatturati separatamente sono comunicati dalla SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che procede all'integrazione del valore iniziale del bene.

Come già evidenziato nella fase 1, non si ritiene possano configurarsi fattispecie di beni immateriali ricevuti in donazione. Pertanto, nel caso dovessero presentarsi donazioni, il gruppo di lavoro della presente area provvederà ad integrare la procedura.

FASE 4. Collaudo (eventuale)

La procedura disciplina l'effettuazione dell'eventuale collaudo in contraddittorio con la Ditta fornitrice. Al termine delle operazioni, in caso di esito positivo, viene firmato il verbale di collaudo. La firma da parte del Responsabile dell'Unità Operativa sul verbale di collaudo vale anche come presa in carico definitiva del bene. Invece, in caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, la procedura disciplina la segnalazione della non conformità della fornitura alla U.O. Aziendale competente che ha svolto la procedura di acquisto, per l'eventuale contestazione formale alla Ditta fornitrice. Al termine delle operazioni di collaudo la procedura disciplina la notifica del verbale di avvenuto collaudo alle U.O competenti. Dal momento del collaudo il bene è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento. Laddove il collaudo non sia necessario, il processo di ammortamento inizia col passaggio della proprietà del bene.

Per i beni soggetti a collaudo la SC Sistemi Informativi, avvalendosi del supporto/collaborazione degli altri assetti dell'Agenzia in qualità di utilizzatori finali del bene, procede ad effettuare le attività in contraddittorio con il fornitore.
Al termine delle attività necessarie per il collaudo:

1. in caso di esito positivo il Responsabile della SC Sistemi Informativi, dopo la validazione dell'assetto utilizzatore del bene, sottoscrive il verbale di collaudo che vale anche come presa in carico definitiva del bene a cura del consegnatario. Il verbale di collaudo viene trasmesso dal la SC Sistemi Informativi alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che provvederà alla registrazione immediata in Eusis Cespiti dopo che la SC Sistemi Informativi ha inserito nella procedura cespiti la data di collaudo. Nel caso in cui il RUP è il Direttore della SC_GAeTP, la SC Sistemi Informativi trasmette la documentazione relativa al collaudo alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per la conservazione ed archiviazione;

2. in caso di esito negativo, o parzialmente positivo, la SC Sistemi Informativi informa il Responsabile Unico del Procedimento ed inoltra formale contestazione alla ditta fornitrice chiedendo di procedere agli adeguamenti necessari e alla ripianificazione di un nuovo collaudo.

FASE 5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario

La procedura disciplina questa fase, in analogia con quanto indicato per i beni materiali, se rilevante per la tipologia delle immobilizzazioni in oggetto.
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica da compilare e i dati che devono essere riportati per la movimentazione dei cespiti. La procedura deve definire le modalità di formale presa in carico del bene da parte del consegnatario che, da quel momento in poi, diventa responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati. La procedura disciplina, inoltre, anche le modalità del trasferimento del bene da un consegnatario ad un altro.

I consegnatari sono individuati nei Responsabili delle Strutture così come definite nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'Agenzia.
In caso di assenza del titolare la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce di fatto o legalmente il titolare.
I consegnatari sono tenuti a vigilare sulla corretta conservazione e utilizzazione dei beni, sia di proprietà che di terzi e ne sono responsabili nei confronti dell'Agenzia.
La SC Sistemi Informativi con la funzione "carica breve" identifica il consegnatario dei beni e, all'atto della consegna al consegnatario, consegna altresì le schede dei beni generate dalla procedura Eusis Cespiti e ne acquisisce l'accettazione mediante sottoscrizione del modulo.
Nel caso di trasferimento del bene da un consegnatario ad un altro la SC Sistemi Informativi comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, e per conoscenza ai consegnatari interessati, le informazioni necessarie per l'adeguamento nella procedura Eusis Cepiti.
Ultimate le operazioni di trasferimento, con cadenza almeno settimanale, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette alla SC Sistemi Informativi e al:

- consegnatario cedente il nuovo elenco aggiornato dei beni a lui assegnati e ne acquisisce la validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso;
- consegnatario acquirente la scheda dei beni a lui assegnati a seguito del movimento di trasferimento e ne acquisisce la validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso.

FASE 6. Ammortamento e sterilizzazione

La procedura disciplina il calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011, dai principi contabili di riferimento e da eventuali regolamenti aziendali (per esempio in tema di eventuale dimezzamento forfettario dell'aliquota nell'esercizio di acquisizione). Per il calcolo delle sterilizzazioni, la procedura disciplina l'individuazione dei cespiti i cui ammortamenti devono essere sterilizzati e il calcolo della quota di sterilizzazione.

La procedura Eusis Cespiti per ogni bene immateriale iscritto nell'apposito registro dei beni ammortizzabili effettua il calcolo mensile dell'ammortamento per quote costanti secondo le aliquote di cui all'Allegato 3 del D.Lgs. n. 118/2011 o eventuali aliquote più elevate autorizzate da Regione Lombardia:

- costi di impianto ed ampliamento 20%;
- costi di ricerca e sviluppo 20%;
- diritti di brevetto e di 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;
- altre immobilizzazioni immateriali 20%.

Eusis Cespiti calcola l'ammortamento a decorrere dalla data del passaggio di proprietà oppure, se successiva, dalla data di entrata in funzione oppure dalla data del collaudo quando previsto. Le immobilizzazioni immateriali di valore unitario inferiore a € 516,46 sono interamente ammortizzate nell'anno di acquisizione. I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, sono interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.
In Eusis Cespiti ogni bene è associato da una fonte di finanziamento che consente di identificare il contributo in conto capitale/conto esercizio/donazione/altre utile alla sterilizzazione dell'ammortamento dell'esercizio.
Eusis Cespiti calcola per ciascun bene la quota di ammortamento da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare.
Attualmente la contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni avviene mediante registrazione manuale delle scritture in contabilità utilizzando i report/stampe generati dalla procedura Eusis Cespiti.
È in atto l'attivazione della contabilizzazione automatica degli ammortamenti e delle relative sterilizzazioni.

FASE 7. Incrementi

La procedura disciplina questa fase, in analogia con quanto indicato per i beni materiali, se rilevante per la tipologia delle immobilizzazioni in oggetto.
Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.
Per quanto riguarda, invece, le additions di cespiti modulari – in particolare quei moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, ossia utilizzabili non autonomamente, ma solo come parte integrante di altri moduli o del cespite "padre" preesistente – la procedura deve disciplinare le fasi di valorizzazione, inventariazione, ammortamento e sterilizzazione, nonché di associazione con il cespite "padre".

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura 1.6 sulle manutenzioni.
L'acquisto di moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma è disciplinato secondo quanto precisato nelle fasi sopra rappresentate. In particolare, la SC Sistemi Informativi al

momento dell'emissione dell'ordine di acquisto in Eusis Magazzino dovrà specificare per ciascun bene accessorio l'etichetta del bene principale alla quale si riferisce.
Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procederà ad associare gli accessori ai beni principali.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invierà al consegnatario, e per conoscenza alla SC Sistemi Informativi, l'aggiornamento dei beni a lui assegnati e ne acquisirà la validazione.

FASE 8. Dismissioni

La procedura disciplina questa fase, in analogia con quanto indicato per i beni materiali, se rilevante per la tipologia delle immobilizzazioni in oggetto.
La procedura deve disciplinare, in primo luogo, il processo di valutazione e autorizzazione della dismissione di un cespite, specificando responsabilità e modalità per ciascuna delle causali di dismissione (alienazioni, fuori uso, non utilizzo, eventi fortuiti). La procedura deve, inoltre, disciplinare la predisposizione e l'invio della documentazione necessaria alla dismissione amministrativa (aggiornamento anagrafica cespiti) e contabile. La procedura deve, infine, prevedere la contestuale indicazione dell'utilizzo del corrispettivo di ciascun cespite alienato, assicurandone la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti, subordinatamente all'avvenuto incasso.

La cancellazione dei beni iscritti nell'inventario viene effettuata dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità a seguito di comunicazione della SC Sistemi Informativi. In particolare, i beni che risultano inservibili in quanto inutilizzabili per sopraggiunte esigenze dell'Agenzia o variazioni normative, sono dismessi a seguito della proposta motivata del consegnatario/utilizzatore e previo accertamento tecnico dell'assetto aziendale competente (SC Sistemi Informativi) che ne attesti l'inservibilità alle esigenze dell'Agenzia.
la SC Sistemi Informativi, autorizzata la dismissione, inoltra al SREF la richiesta di procedere all'eliminazione del bene dal libro cespiti.

Ultimate le operazioni di dismissione nella procedura Eusis Cespiti, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette al consegnatario, e per conoscenza alla SC Sistemi Informativi, il nuovo elenco aggiornato dei beni a lui assegnati e ne acquisisce la validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, annualmente entro il 28 febbraio di ogni esercizio, con specifico provvedimento prende atto dei beni cancellati dall'inventario nell'esercizio precedente.

FASE 9. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:
1. Verifica, anche a campione, dei verbali di accettazione;

2. Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema (n. inventario, classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data eventuale collaudo, ecc.);
3. Per i nuovi cespiti, verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
4. Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione;
5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo, se effettuato.

Compete al Controllo di Gestione:

1. la verifica, anche a campione, dei verbali di accettazione con periodicità trimestrale. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Sistemi Informativi;
2. il controllo - per i nuovi cespiti - sul corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.) da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
3. la verifica - per i nuovi cespiti - della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Sistemi Informativi;
4. la verifica - a campione - della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti da effettuarsi almeno una volta all'anno. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
5. la verifica - per i nuovi cespiti - che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo da effettuarsi con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti. A seguito delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

FASE 10. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

È conservata la seguente documentazione:

- verbali di accettazione, a cura della SC Sistemi Informativi;

- documentazione inerente il collaudo, a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- certificato di collaudo, a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- bollette generate da Eusis Cespiti all'atto della consegna del bene al consegnatario e sottoscritte, a cura della SC Sistemi Informativi;
- stampe ammortamento e sterilizzazione, generate dalla procedura Eusis Cespiti a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- comunicazioni della SC Sistemi Informativi relative ai beni da dismettere con allegate le proposte motivate dei consegnatari e le relazioni tecniche dell'assetto competente, a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- schede dei beni aggiornate e sottoscritte del consegnatario a seguito di dismissioni/incrementi/trasferimenti, a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- controlli periodici, a cura del Controllo di Gestione:
    - verbali di verifica dei verbali di accettazione con periodicità trimestrale;
    - verbali relativi al corretto caricamento dei dati a sistema (classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
    - verbali relativi alla verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
    - verbali relativi alla verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. n. 118/2011: ricalcolo ammortamenti;
    - verbali relativi alla verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile della struttura coinvolta delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).
La struttura interessata/destinataria della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.

La documentazione è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' della GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

FIGURE PROFESSIONALI / ATTIVITA'	Consegnatario dei Beni	SC_GAeTP	SC_SI	SC_BPFeC	Controllo di gestione	Direzione Generale
Ricevimento ed accettazione del bene			R			
Contestazione relativa alla fornitura		I (1)	R			
Inventariazione del bene			R			
Valorizzazione del bene				R		
Eventuale collaudo del bene	C	I (1)	R	I		
Consegna del bene al consegnatario	I		R			
Incrementi - associazione con il cespite "padre"			R	I		
Valorizzazione degli incrementi				R		
Comunicazione dell'aggiornamento della scheda contabile per l'incremento	I		I	R		
Valutazione dismissione di un bene	R		I			
Autorizzazione disimissione di un bene	I		R	I		
Dismissione del bene dal libro cespiti	I		I	R		
Formalizzazione annuale dei beni dismessi con Decreto				R		A
Verifica, anche a campione, dei verbali di accettazione					R	
Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema					R	
Per i nuovi cespiti, verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico					R	
Verifica - a campione - della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti					R	
Verifica - per i nuovi acquisti - che gli ammortamenti non siano stati avviati prima dell'eventuale collaudo					R	
Conservazione verbali accettazione			R			
Conservazione documentazione inerente il collaudo		R (1)	R			
Conservazione certificato di collaudo		R (1)	R			
Conservazione bollette di consegna del bene generate da Eusis e sottoscritte dal consegnatario			R			
Conservazione stampe ammortamento e sterilizzazione				R		
Conservazione delle comunicazioni della SC Sistemi Informativi relative all'autorizzazione e richiesta di dismissione dei beni con allegate le proposte motivate dei consegnatari				R		
Conservazione delle schede dei beni assegnati al consegnatario aggiornate a seguito di dismissione/trasferimento/incrementi				R		
Conservazione dei controlli periodici					R	

Note

(1): solo nel caso in cui il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

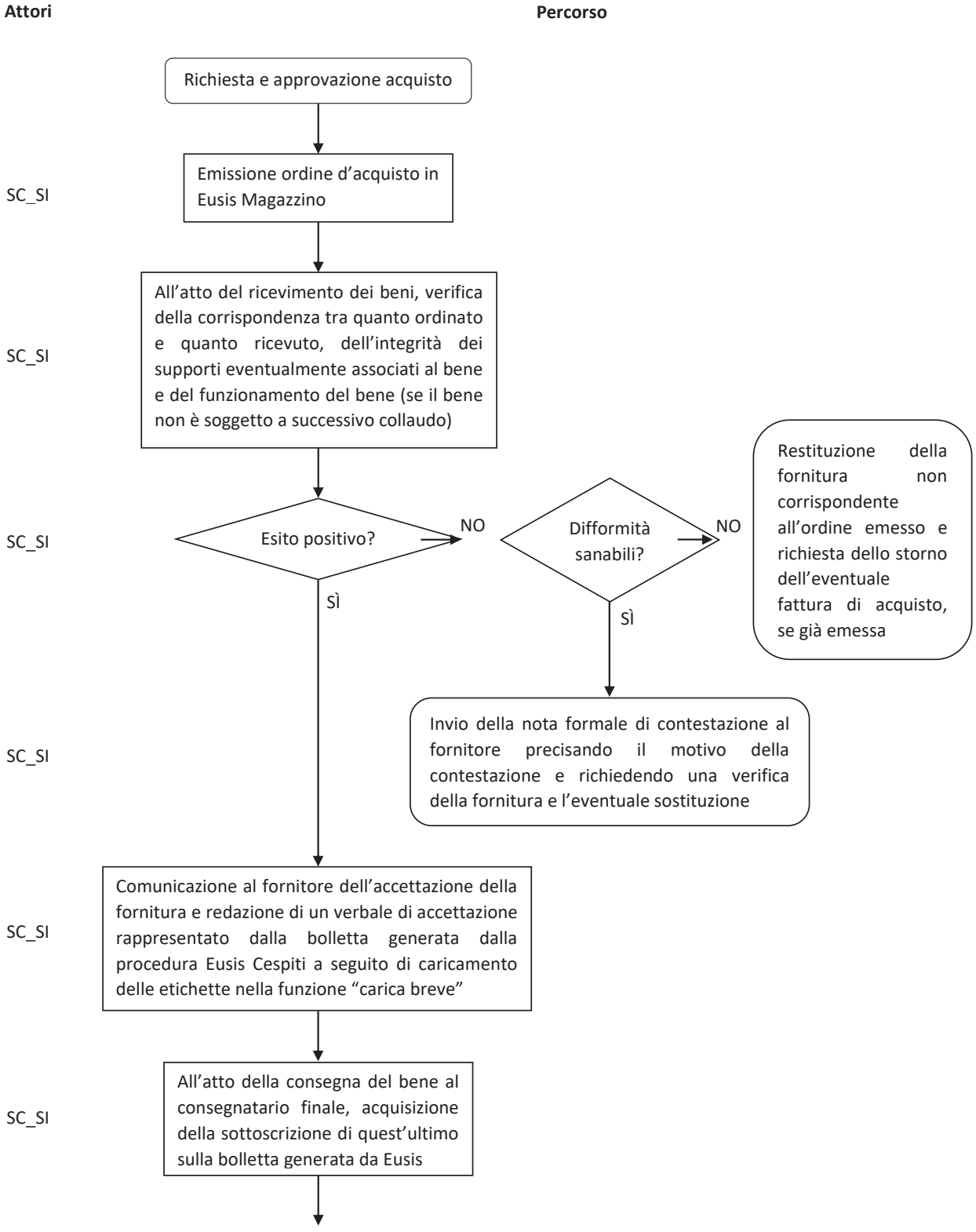
LEGENDA

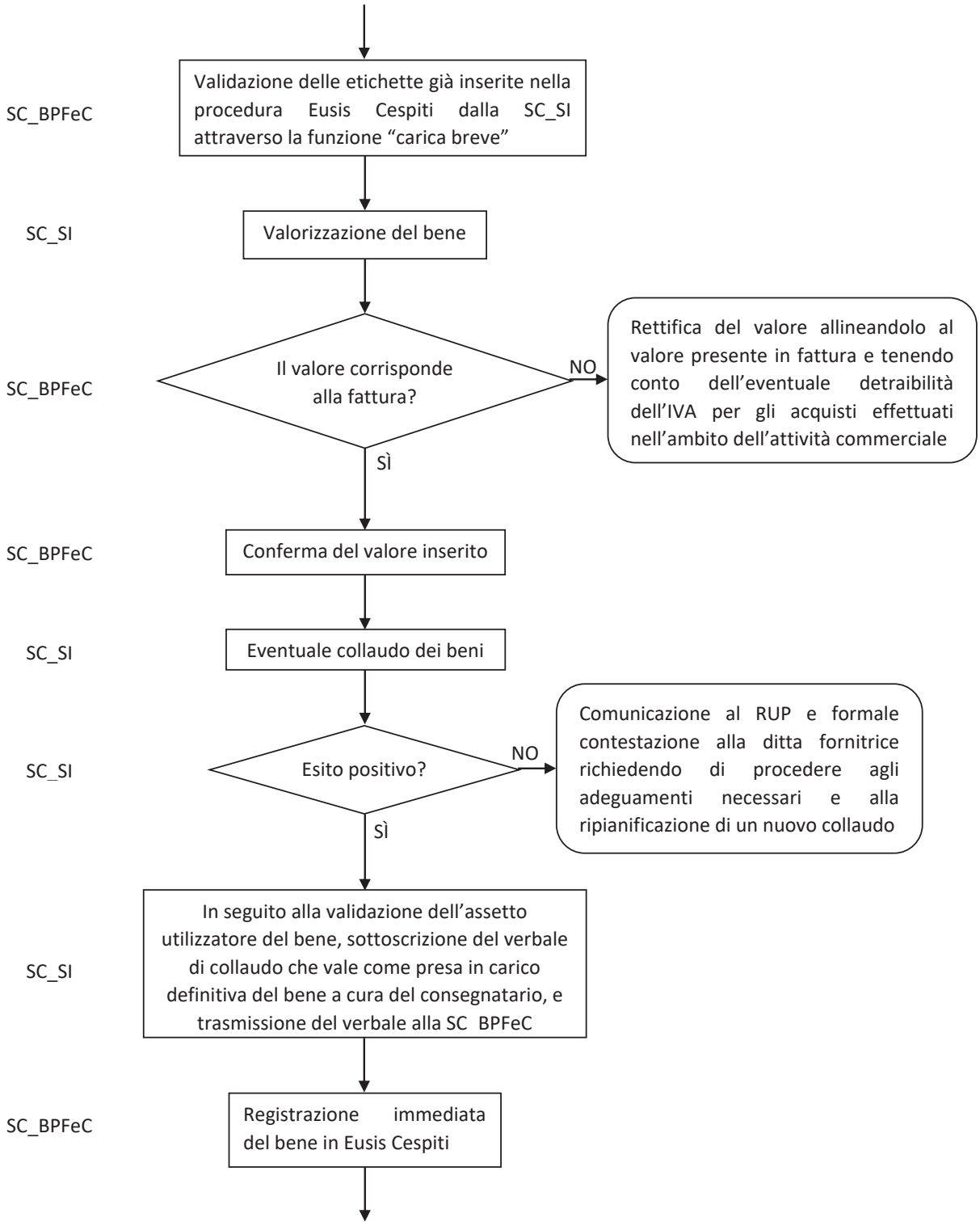
A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

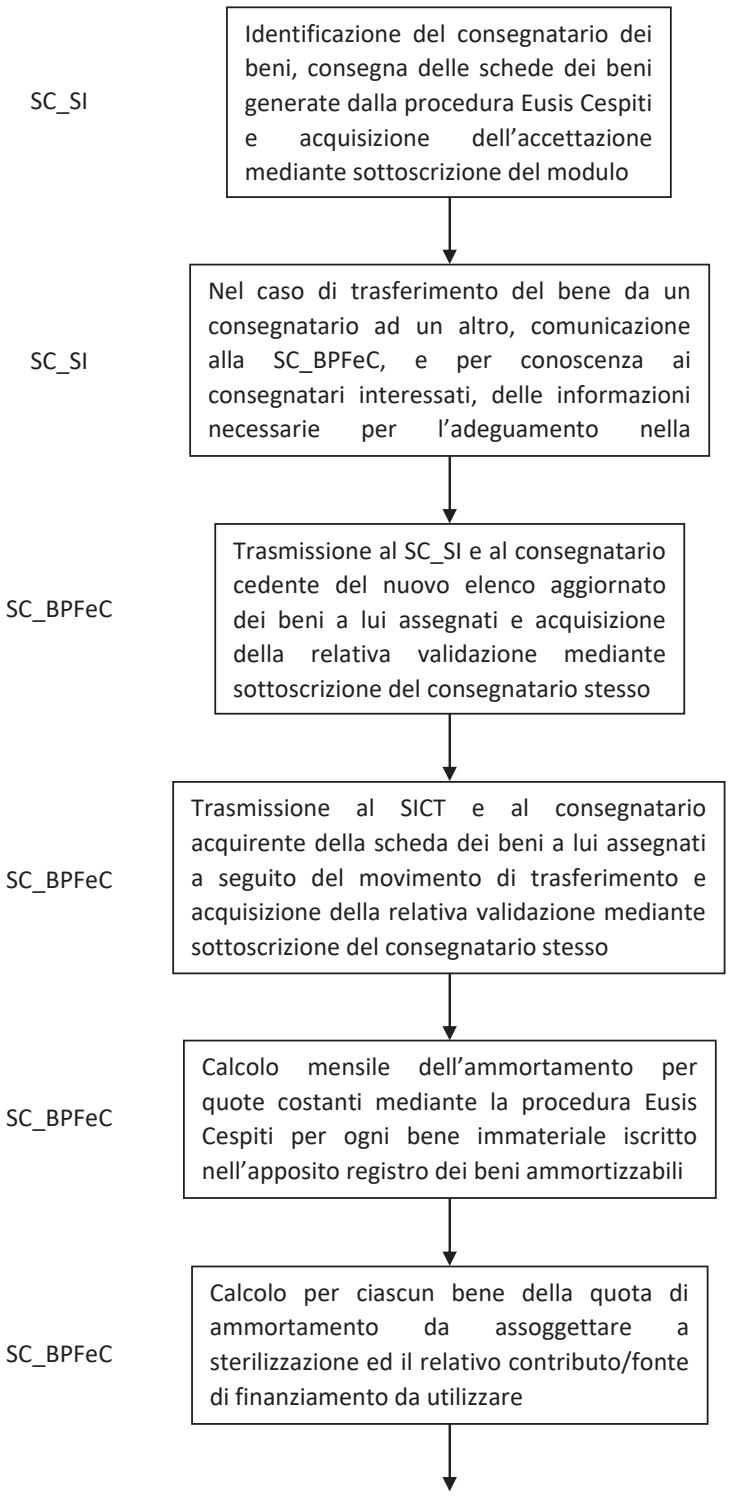
R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

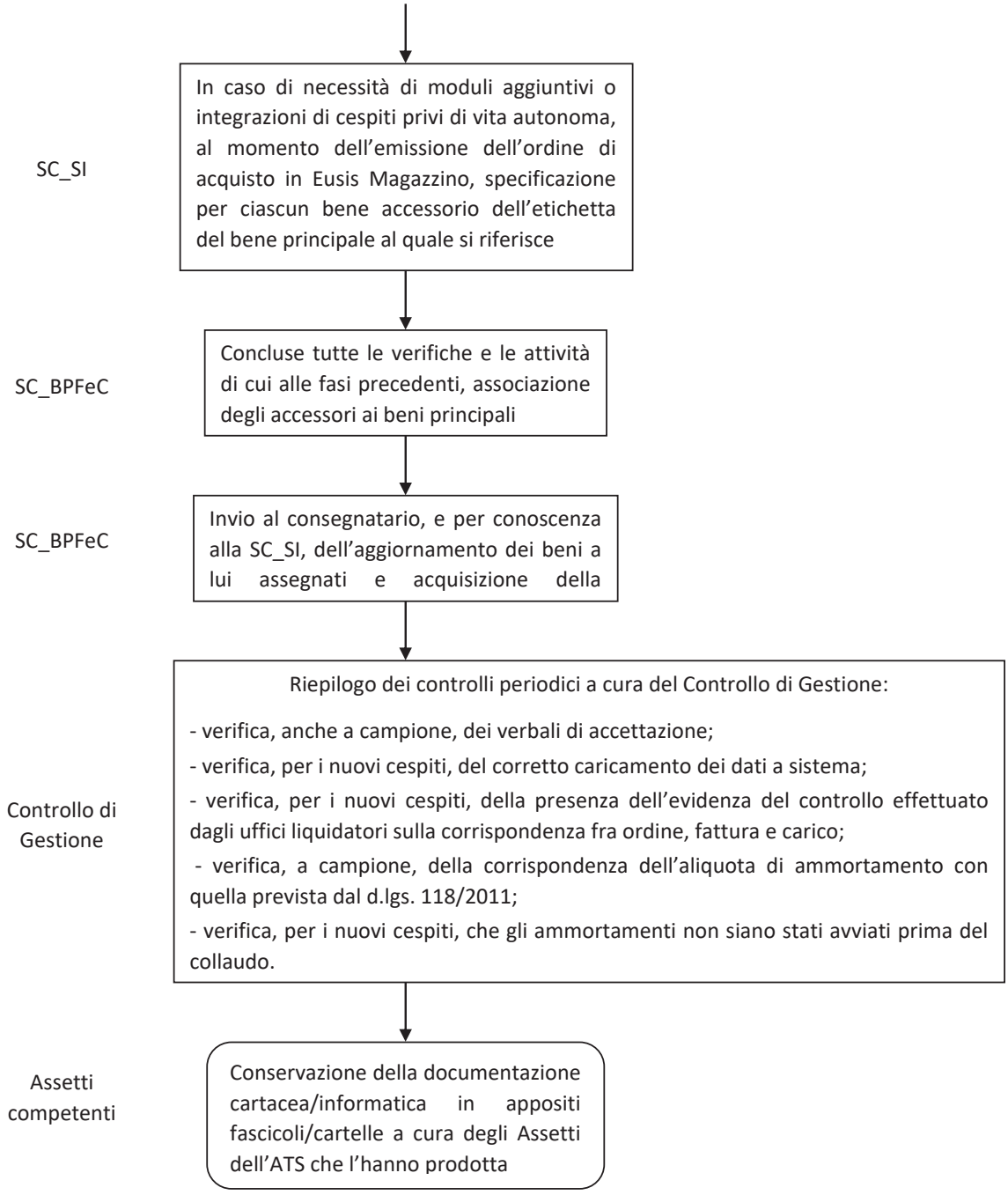
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.

FLOWCHART: GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

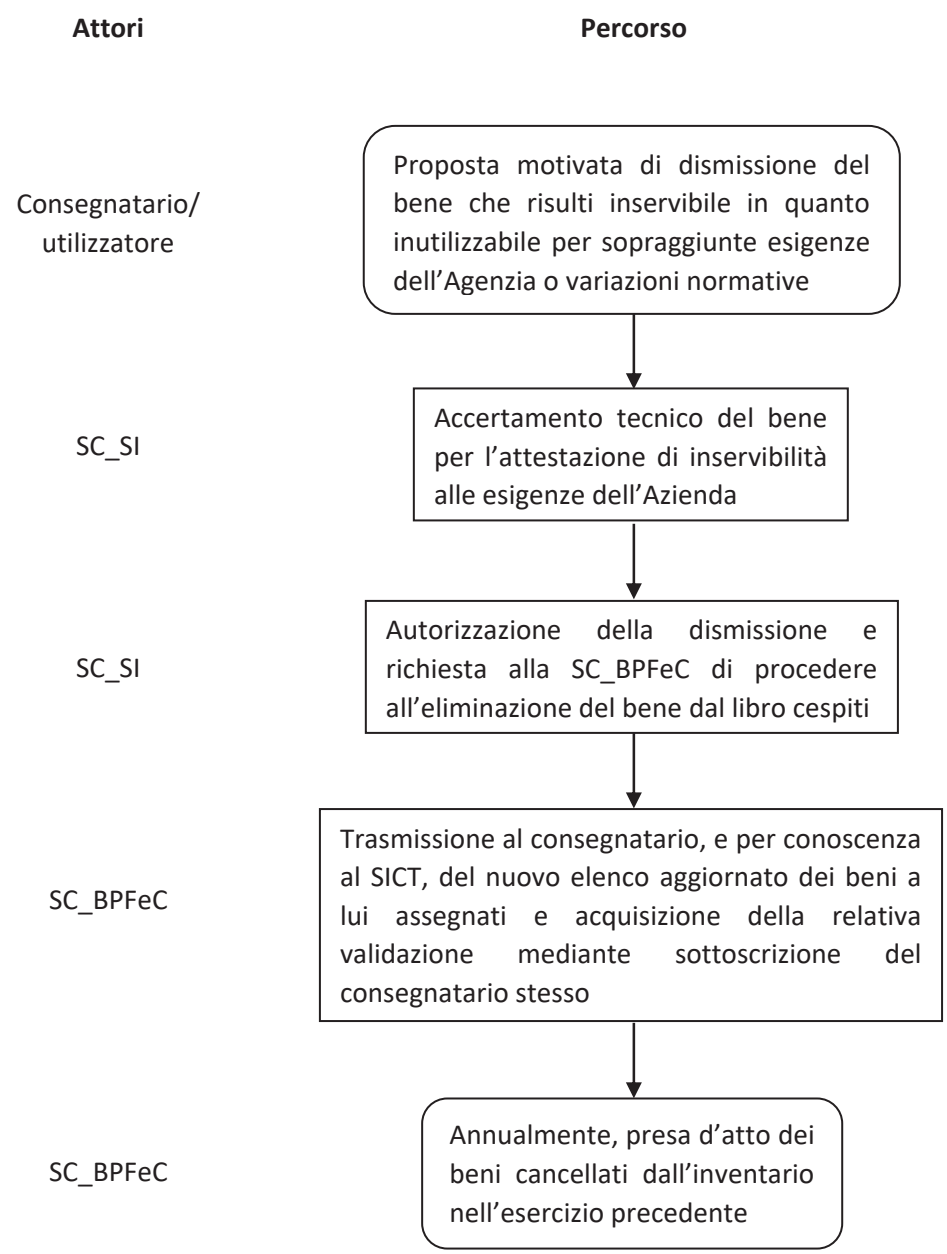



SC_BPFeC
Validazione delle etichette già inserite nella procedura Eusis Cespiti dalla SC_SI attraverso la funzione "carica breve"
SC_SI
Valorizzazione del bene
SC_BPFeC
Il valore corrisponde alla fattura?
NO
Rettifica del valore allineandolo al valore presente in fattura e tenendo conto dell'eventuale detraibilità dell'IVA per gli acquisti effettuati nell'ambito dell'attività commerciale
SÌ
SC_BPFeC
Conferma del valore inserito
SC_SI
Eventuale collaudo dei beni
SC_SI
Esito positivo?
NO
Comunicazione al RUP e formale contestazione alla ditta fornitrice richiedendo di procedere agli adeguamenti necessari e alla ripianificazione di un nuovo collaudo
SÌ
SC_SI
In seguito alla validazione dell'assetto utilizzatore del bene, sottoscrizione del verbale di collaudo che vale come presa in carico definitiva del bene a cura del consegnatario, e trasmissione del verbale alla SC BPFeC
SC_BPFeC
Registrazione immediata del bene in Eusis Cespiti


SC_SI
Identificazione del consegnatario dei beni, consegna delle schede dei beni generate dalla procedura Eusis Cespiti e acquisizione dell'accettazione mediante sottoscrizione del modulo
SC_SI
Nel caso di trasferimento del bene da un consegnatario ad un altro, comunicazione alla SC_BPFeC, e per conoscenza ai consegnatari interessati, delle informazioni necessarie per l'adeguamento nella
SC_BPFeC
Trasmissione al SC_SI e al consegnatario cedente del nuovo elenco aggiornato dei beni a lui assegnati e acquisizione della relativa validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso
SC_BPFeC
Trasmissione al SICT e al consegnatario acquirente della scheda dei beni a lui assegnati a seguito del movimento di trasferimento e acquisizione della relativa validazione mediante sottoscrizione del consegnatario stesso
SC_BPFeC
Calcolo mensile dell'ammortamento per quote costanti mediante la procedura Eusis Cespiti per ogni bene immateriale iscritto nell'apposito registro dei beni ammortizzabili
SC_BPFeC
Calcolo per ciascun bene della quota di ammortamento da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare


SC_SI
In caso di necessità di moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, al momento dell'emissione dell'ordine di acquisto in Eusis Magazzino, specificazione per ciascun bene accessorio dell'etichetta del bene principale al quale si riferisce
SC_BPFeC
Concluse tutte le verifiche e le attività di cui alle fasi precedenti, associazione degli accessori ai beni principali
SC_BPFeC
Invio al consegnatario, e per conoscenza alla SC_SI, dell'aggiornamento dei beni a lui assegnati e acquisizione della
Controllo di Gestione
Riepilogo dei controlli periodici a cura del Controllo di Gestione:
- verifica, anche a campione, dei verbali di accettazione;
- verifica, per i nuovi cespiti, del corretto caricamento dei dati a sistema;
- verifica, per i nuovi cespiti, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
- verifica, a campione, della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011;
- verifica, per i nuovi cespiti, che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.
Assetti competenti
Conservazione della documentazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle a cura degli Assetti dell'ATS che l'hanno prodotta

FLOWCHART: DISMISSIONI



1.6 Procedura Immobilizzazioni – Manutenzioni e riparazioni

La procedura relativa alle manutenzioni ha lo scopo di definire responsabilità e unità coinvolte nel processo di attivazione, gestione e perfezionamento di tutti gli interventi manutentivi che interessano i beni immobili, le attrezzature sanitarie, gli altri beni mobili e le immobilizzazioni immateriali dell'Azienda, dalla fase di programmazione a quella di monitoraggio e verifica. La procedura deve, in particolare, disciplinare la classificazione degli interventi manutentivi, per permettere di distinguere ciò che viene considerato manutenzione ordinaria da ciò che viene considerato manutenzione straordinaria/incrementativa. Nella procedura dovranno essere disciplinati anche i temi relativi all'inventariazione, valorizzazione, ammortamento e sterilizzazione delle manutenzioni straordinarie, nonché l'effettuazione e contabilizzazione su migliorie di beni di terzi.

FASE 1. Definizione del fabbisogno

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla definizione del fabbisogno manutentivo. In particolare, la procedura deve identificare la modulistica (e le modalità di conservazione della stessa) necessaria ad assicurare la tracciabilità e la ripercorribilità delle quantità e dei valori relativi ai fabbisogni individuati sulla base di parametri e/o dati storici. La procedura ricomprende anche la fattispecie delle migliorie e delle manutenzioni su beni di terzi.
Per le manutenzioni ordinarie, la procedura deve prevedere un collegamento di questa fase con la predisposizione del bilancio preventivo annuale e del relativo budget. La procedura deve prevedere che, sulla base di dati storici o di altri parametri significativi, venga previsto l'impiego di una quota di risorse per manutenzioni ordinarie non programmabili.
La programmazione delle manutenzioni straordinarie è, invece, demandata al piano degli investimenti.

Con riferimento alla definizione del fabbisogno è necessario distinguere:

1. manutenzioni beni immobili;
2. manutenzioni beni mobili;
3. manutenzioni area informatica.

Per la definizione del fabbisogno degli immobili di proprietà ATS e di beni di Terzi si applica la medesima procedura. L'esecuzione dell'intervento nel caso di beni di terzi è fatta a cura e/o spese dell'ATS ovvero del proprietario a seconda delle "prescrizioni" degli atti di riferimento (contratti di comodato, accordo, ecc.).

1. Manutenzioni beni immobili

La manutenzione persegue obiettivi di fruibilità, conservazione ed incremento del valore del bene nel tempo.
In estrema sintesi la manutenzione può essere:

- ordinaria;
- straordinaria.

Inoltre, le politiche della manutenzione possono essere:

- preventive (è il caso della manutenzione programmata);
- riparative (correttiva a "guasto");
- migliorative.

A volte i "confini" tra la manutenzione ordinaria e straordinaria risultano, però, incerti.
Per i beni immobili bisogna far riferimento all'art. 3 comma 1 del DPR 380/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) che definisce:

«a) "*interventi di manutenzione ordinaria*", gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;

b) "*interventi di manutenzione straordinaria*", 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 la volumetria complessiva degli edifici e non comportino modifiche delle destinazioni di uso……..».

Programmazione degli interventi di manutenzione

L'Agenzia adotta, con decreto del Direttore Generale entro il 31 marzo di ogni anno, il Programma Triennale dei Lavori Pubblici di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023 unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (Elenco annuale). Il documento identifica, in ordine di priorità, i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a € 150.000,00.
L'Elenco annuale nel quale si articola il Piano Triennale viene adottato unitamente al bilancio annuale di previsione.
Il Programma Triennale dei Lavori Pubblici è predisposto dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e condiviso con la Direzione dell'ATS.
L'Agenzia predispone inoltre - in coerenza al programma Triennale e agli altri documenti programmatori adottati/approvati - il Piano Investimenti di cui alla procedura 1.1 che tiene conto, in particolare, della programmazione degli interventi di manutenzione come da indicazioni del Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale predispone, altresì, il Programma Triennale di Forniture e Servizi (e i relativi aggiornamenti annuali) contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 140.000,00.
Il documento, approvato con specifico decreto del Direttore Generale, contiene anche la programmazione dei servizi di manutenzione prevedendo altresì, sulla base dei dati storici, una quota di risorse per manutenzioni ordinarie non programmabili.

Gestione esecutiva degli interventi di manutenzione

L'attuazione della manutenzione ordinaria degli immobili (sia programmata che riparativa) dell'ATS avviene, quasi esclusivamente, attraverso l'affidamento – per il tramite di CONSIP o ARCA Lombardia – di un contratto "multiservizio manutentivo" comprendente tutte le attività di

gestione, conduzione e manutenzione degli immobili e degli impianti loro asserviti (cosiddetto *Facility Management*).
Il contratto multiservizio manutentivo prevede, fra gli altri:

- la manutenzione a *canone* (che comprende sia gli interventi di manutenzione programmata sia, in parte, gli interventi di manutenzione riparativa);
- la manutenzione *extra canone (*che comprende tutte le attività manutentive – escluse da quelle a canone – finalizzate all'eliminazione delle anomalie e a ricondurre il "funzionamento" del bene agli standard richiesti. Sono compresi anche gli interventi di adeguamento funzionale – anche attraverso modifiche/trasformazioni di locali e/o impianti – di limitato importo).

Oltre al contratto di cui sopra l'ATS ricorre, ove necessario, all'affidamento di ulteriori servizi di manutenzione.

Per tutti i servizi di manutenzione affidati dall'ATS è individuato, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).
Gli interventi di manutenzione riparativa sono disposti dal DEC direttamente ovvero su segnalazione dei diversi assetti dell'Agenzia. La segnalazione avviene mediante l'applicativo informatico *Geronimo.*

Controllo della corretta esecuzione e della spesa degli interventi di manutenzione
Nell'esecuzione dei contratti di servizi manutentivi, i controlli finalizzati sia alla verifica della corretta esecuzione degli interventi sia della spesa sono disposti dal DEC a *campione* come di seguito indicato:
- manutenzione a canone: n. 20 controlli/anno (corrispondenti a circa al 5% degli interventi). I controlli si basano, essenzialmente, sulla verifica dell'effettiva presenza del personale della ditta nel presidio interessato sulla base del programma concordato con la ditta stessa;
- manutenzione extra canone: n. 40 controlli/anno (corrispondenti a circa al 10% degli interventi). I controlli sono effettuati dal DEC tenendo conto della tipologia/importo intervento.

Oltre ai servizi di manutenzione di cui sopra l'ATS può trovarsi nella necessità di affidare l'esecuzione di *lavori* di manutenzione straordinaria – previsti nella programmazione dell'Agenzia - e progettati ad hoc. In tali casi è individuato, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, il RUP (normalmente coincidente con il Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale) - e il Direttore dei Lavori.
Per tali interventi la gestione tecnico-contabile del contratto segue la normativa specifica dei lavori pubblici che prevede, da parte del DL, anche l'emissione dei SAL (fatti salvi gli interventi di inferiori a € 40.000,00 nei quali è consentita la tenuta di una contabilità semplificata).

2. *Manutenzioni e riparazioni beni mobili*

Rientrando la fattispecie nelle procedure di affidamento di servizi, il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale predispone il Programma Triennale di Forniture e Servizi (e i relativi aggiornamenti annuali) contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 140.000,00.

Il documento, approvato con specifico decreto del Direttore Generale, contiene anche la programmazione dei servizi di manutenzione prevedendo altresì, sulla base dei dati storici, una quota di risorse per manutenzioni ordinarie non programmabili.

Definizione del fabbisogno

L'articolazione aziendale consegnataria individua per ogni attrezzatura il fabbisogno manutentivo, definendone i contenuti (manutenzione ordinaria, ordinaria non programmabili, evolutiva, per guasto) e prevedendo, in ragione di valutazioni condotte sulle tipologie di attrezzature, eventuali necessità straordinarie, al fine di definire correttamente il budget.
Il fabbisogno deve essere trasmesso alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in tempo utile per definire la programmazione relativa agli affidamenti dei servizi e, comunque, entro il mese di settembre di ogni anno, al fine di predisporre la programmazione a norma dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023, secondo la modulistica di cui all'articolo citato.

L'articolazione aziendale consegnataria deve individuare, inoltre, le tempistiche degli interventi programmati e la quantificazione in termini numerici nell'arco dell'anno.

L'articolazione aziendale consegnataria elabora e mantiene aggiornato lo scadenziario degli interventi, conservando la documentazione relativa ai "rapporti di intervento" sottoscritti dal fornitore e dal Responsabile dell'articolazione stessa.

La programmazione delle manutenzioni straordinarie è demandata al piano investimenti di cui alla procedura 1.1.

3. *Manutenzioni area informatica*

La manutenzione dei beni di tipologia hardware è compresa nel paragrafo precedente, mentre la manutenzione delle applicazioni software è un servizio fondamentale che garantisce il funzionamento e la produttività delle applicazioni stesse.
Con il termine manutenzione software si intendono includere, in senso lato, tutti gli interventi di adeguamento delle applicazioni che impattano sui programmi, sulle procedure operative e sulla documentazione ad essi associata.
Nello specifico possono essere distinte diverse tipologie di manutenzione:

- manutenzione non pianificabile: include la manutenzione correttiva, dedicata all'eliminazione di errori in un'applicazione senza interromperne l'operatività;
- manutenzione pianificabile: a sua volta può essere classificata in tre tipologie differenti:
  - migliorativa - risponde all'esigenza di ottimizzare le funzionalità esistenti migliorandone e ottimizzandone le prestazioni, l'usabilità, l'affidabilità e la manutenibilità future, intendendo con quest'ultimo termine la facilità con cui il software può essere compreso, corretto, adattato e/o migliorato;
  - adeguativa - ha come obiettivo quello di adattare le procedure all'evoluzione dell'ambiente tecnologico allo scopo di garantire alle applicazioni esistenti di

avvalersi dei continui mutamenti tecnologici e di sfruttarne al meglio le potenzialità;

- evolutiva - ha lo scopo di modificare funzionalità esistenti a seguito di variazioni normative o, più in generale, dei processi informativi automatizzati o apportare migliorie ad aspetti funzionali delle applicazioni (migliorie ad aspetti tecnici rientrano nella manutenzione migliorativa) non concordati con l'Agenzia nelle fasi di analisi durante lo studio di fattibilità.

Rientrando la fattispecie nelle procedure di affidamento di servizi, il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale predispone il Programma Triennale di Forniture e Servizi (e i relativi aggiornamenti annuali) contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 140.000,00.
Il documento, approvato con specifico decreto del Direttore Generale, contiene anche la programmazione dei servizi di manutenzione.

Definizione del fabbisogno
Il Direttore della SC Sistemi Informativi individua il fabbisogno per ogni bene (anche immateriale), anche su segnalazione dell'articolazione consegnataria/utilizzatrice, definendone i contenuti (manutenzione migliorativa, adeguativa, evolutiva) e prevedendo eventuali necessità straordinarie, al fine di definire correttamente il budget.
Il fabbisogno deve essere trasmesso alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in tempo utile per definire la programmazione relativa agli affidamenti dei servizi e, comunque, entro il mese di settembre di ogni anno, al fine di predisporre la programmazione a norma dell'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023 secondo la modulistica di cui all'articolo citato.

La SC Sistemi Informativi deve individuare, inoltre, le tempistiche degli interventi programmati e la quantificazione in termini numerici nell'arco dell'anno.

La SC Sistemi Informativi elabora e mantiene aggiornato lo scadenziario degli interventi, conservando la documentazione relativa ai "rapporti di intervento" sottoscritti dal fornitore e dal DEC.

La programmazione delle manutenzioni straordinarie è demandata al piano investimenti di cui alla procedura 1.1.

FASE 2. Classificazione delle manutenzioni

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità connesse alla classificazione delle manutenzioni in ordinarie o straordinarie in conformità a quanto stabilito dai principi contabili nazionali.

La classificazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie è effettuata in conformità a quanto stabilito dai principi contabili a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi ciascuno per la parte di propria competenza.

La manutenzione ordinaria è costituita dalle manutenzioni e riparazioni di natura ricorrente (ad esempio pulizia, verniciatura, riparazione, sostituzione di parti deteriorate dall'uso) che vengono effettuate per mantenere i cespiti in un buono stato di funzionamento per assicurarne la vita utile prevista, la capacità e la produttività originarie.

La manutenzione straordinaria si sostanzia in ampliamenti, ammodernamenti, sostituzioni e altri miglioramenti riferibili al bene che producono un aumento significativo e misurabile di capacità, di produttività o di sicurezza dei cespiti ovvero ne prolunghino la vita utile.

A seguito della classificazione effettuata dagli assetti sopra richiamati, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla registrazione dei conti contabili interessati sia nei provvedimenti di formalizzazione dell'acquisto sia nella contabilità aziendale.

La rilevazione nella contabilità generale avviene all'atto della registrazione della fattura di acquisto nel rispetto delle indicazioni contenute nei provvedimenti di formalizzazione di cui sopra.

FASE 3. Manutenzioni ordinarie

La procedura disciplina sia le manutenzioni correttive sia le manutenzioni preventive e di sicurezza. Con riferimento alle prime, la procedura disciplina le modalità di attivazione delle richieste e di valutazione delle stesse, nonché le attività di gestione degli interventi. Con riferimento alle seconde, la procedura deve prevedere la redazione di un programma delle manutenzioni e definire responsabilità e modalità di effettivo svolgimento.

L'articolazione aziendale consegnataria del bene deve definire e mantenere aggiornato un programma di manutenzione, che deve specificare, per ogni tipologia di attrezzatura:

1. manutenzioni correttive:
    a. definizione dei fabbisogni e loro comunicazione alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per le procedure di affidamento;
    b. gestione degli interventi dei fornitori, verifica della corretta esecuzione delle prestazioni;
    c. segnalazioni alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, per le conseguenti attività relative agli aspetti contrattualistici, delle eventuali contestazioni;
2. manutenzioni preventive e sicurezza:
    a. redazione del piano delle manutenzioni, che evidenzi tempistiche, periodicità, numero di interventi e tipologia di interventi;
    b. l'articolazione aziendale consegnataria mantiene aggiornato il piano e segnala eventuali anomalie, in ordine alla corretta attuazione delle pattuizioni contrattuali: rispetto tempi di intervento, corretta esecuzione degli interventi alla SC_GAeTP.

Per l'area informatica la SC Sistemi Informativi individua le tempistiche degli interventi programmati e la quantificazione in termini numerici nell'arco dell'anno.

La SC Sistemi Informativi elabora e mantiene aggiornato lo scadenziario degli interventi, conservando la documentazione relativa ai "rapporti di intervento" sottoscritti dal fornitore e dal Responsabile dell'struttura consegnataria/utilizzatrice. La SC Sistemi Informativi svolge inoltre le attività relative agli aspetti contrattualistici delle eventuali contestazioni dandone segnalazione alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale quando quest'ultimo è RUP.

Per le manutenzioni ordinarie relative ai beni immobili, le tempistiche degli interventi programmati sono a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

FASE 4. Manutenzioni straordinarie

La procedura deve prevedere la redazione di una programmazione operativa delle manutenzioni straordinarie e definire responsabilità e modalità di effettivo svolgimento. La procedura deve inoltre disciplinare le modalità, le responsabilità e le tempistiche per la verifica dei requisiti di capitalizzabilità e la corretta iscrizione in bilancio delle manutenzioni straordinarie, anche non previste.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi definiscono le esigenze di manutenzioni straordinarie, entro la fine del mese di ottobre dell'esercizio precedente a quello relativo alla realizzazione dell'intervento, al fine della predisposizione del Piano Investimenti, di cui alla procedura 1.1.
Le manutenzioni straordinarie che confluiscono nel Piano investimenti costituiscono il *Piano delle manutenzioni* dell'Agenzia.

La verifica della capitalizzabilità dei costi derivanti dalle manutenzioni è effettuata dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi già in fase di programmazione, tenuto conto degli interventi da realizzare e degli effetti che le stesse determineranno sul bene. Successivamente, con la realizzazione gli stessi assetti verificheranno la corretta classificazione delle manutenzioni anche con riferimento ad eventuali interventi non programmabili in precedenza.
La formalizzazione della classificazione delle manutenzioni viene effettuata con il Decreto del Direttore Generale/Determinazione del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi di aggiudicazione dei lavori/forniture.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede poi alla rilevazione in contabilità dei costi delle manutenzioni straordinarie con la registrazione delle fatture di acquisto e capitalizzando i costi a seguito del collaudo (se previsto)/conclusione degli interventi.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, competente per l'inventario, provvederà ad incrementare il valore dei beni già inseriti in Eusis Cespiti a seguito di comunicazione a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale/SC Sistemi Informativi dell'avvenuto collaudo (se previsto)/conclusione degli interventi.

FASE 5. Monitoraggio e verifica finale

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per il monitoraggio e la verifica degli interventi manutentivi. La verifica sulla corretta esecuzione delle manutenzioni viene svolta sulla base di quanto stabilito dal contratto/capitolato.

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi, attraverso i Direttori dell'Esecuzione del Contratto, nel caso di beni e servizi, ovvero i Direttori dei Lavori, verificano la corretta attuazione di ogni singolo intervento del piano delle manutenzioni, affinché l'intervento avvenga nel rispetto delle previsioni contrattuali.
In particolare:

- in caso di *lavori* di manutenzione straordinaria si rimanda alle fasi 2 e 3 della procedura 1.2;
- in caso di *servizi* di manutenzione:
  - il *monitoraggio* avviene a cura del DEC che, trimestralmente, relazionerà in merito al RUP;
  - la procedura di *verifica finale* è quella prevista dall'art. 116 del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che prescrive l'effettuazione di specifica *Verifica di Conformità* per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali (per contratti di importo pari o inferiore a 1 milione di euro il *Certificato di Verifica di Conformità* è rilasciato rilascio da parte del RUP).

La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi possono avvalersi per tali verifiche anche del supporto degli assetti utilizzatori del bene.

FASE 6. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

L'articolazione consegnataria conserva la documentazione a comprova dell'effettuazione degli interventi (rapporti di interventi, sottoscritti dal fornitore e dal Responsabile dell'articolazione), ne cura l'archiviazione e – al termine della validità del contratto – la trasmette alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per archivio nel fascicolo della procedura di gara.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile della struttura coinvolta delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).
La struttura interessata/destinataria della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.

Per l'area informatica la documentazione è conservata, secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente, dalla SC Sistemi Informativi salvo nei casi in cui il RUP è la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' - 1.6 Manutenzioni e riparazioni

FIGURE PROFESSIONALI / ATTIVITA'	DL (SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale)	DEC	SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	SC Sistmi Informativi (per beni area informatica)	Assetto dell'Agenzia Consegnatario/Utilizzatore del bene	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	Direttore amministrativo	Direttore Generale
Fase 1: Definizione del fabbisogno								
Programmazione degli interventi di manutenzione: si rinvia alla matrice delle responsabilità della specifica procedura del Piano triennale dei lavori e del Piano Investimenti								
Gestione esecutiva degli interventi di manutenzine ordinaria dei beni immobili (a seconda della tipologia dell'intervento/bene)		R	R(1)					
Gestione esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria dei beni immobili	R		R(1)					
Fase 2: Classificazione delle manutenzioni *a cura dell'assetto interessato*			R	R				
Fase 3: Manutenzioni ordinarie								
Redazione programma di manutenzione e relativo aggiornamento			R	R	R			
Gestione attività relative agli aspetti contrattualistici (esclusi beni area informatica)			R		C			
Gestione attività relative agli aspetti contrattualistici (per i soli beni area informatica)			I	R				
Fase 4: Manutenzioni straordinarie								
Capitalizzazione dei costi e formalizzazione della classificazione			R	R		C		A(2)
Rilevazione in contabilità						R		
Comunicazione avvenuto collaudo/conclusione degli interventi a SC_BPFeC			R	R		I		
Aggiornamento dell'Inventario per l'incremento del valore del bene						R		
Fase 5: Monitoraggio e verifica finale								
Verifica corretta attuazione di ogni intervento del piano delle manutenzioni	C	C	R	R	C			
Fase 6: Conservazione della documentazione *a cura dell'assetto interessato*			R	R	R			

Note

(1): Responsabile Unico del Procedimento

(2): nel caso in cui la formalizzazione avviene tramite adozione di decreto del Direttore Generale

LEGENDA

A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.

I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

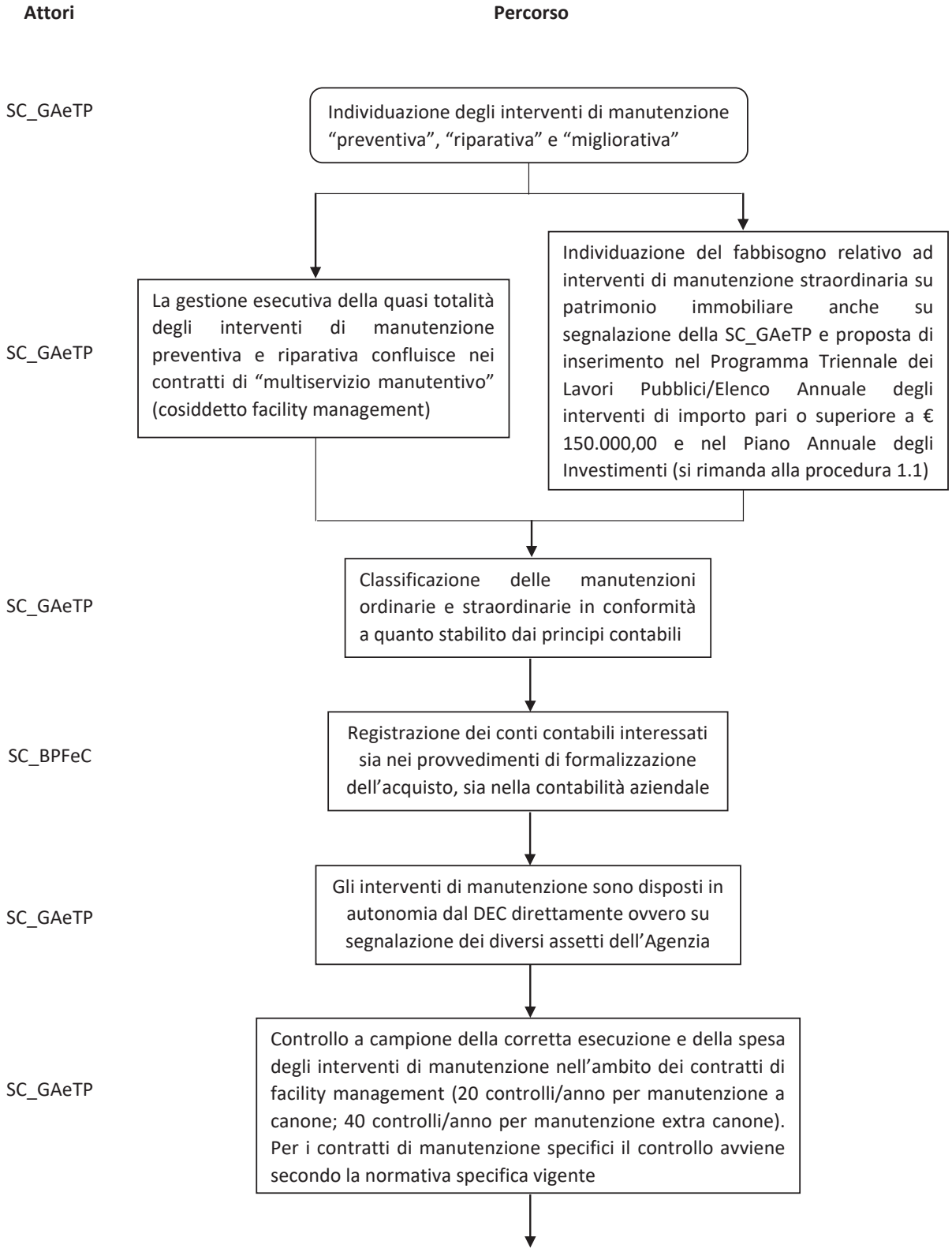
SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale

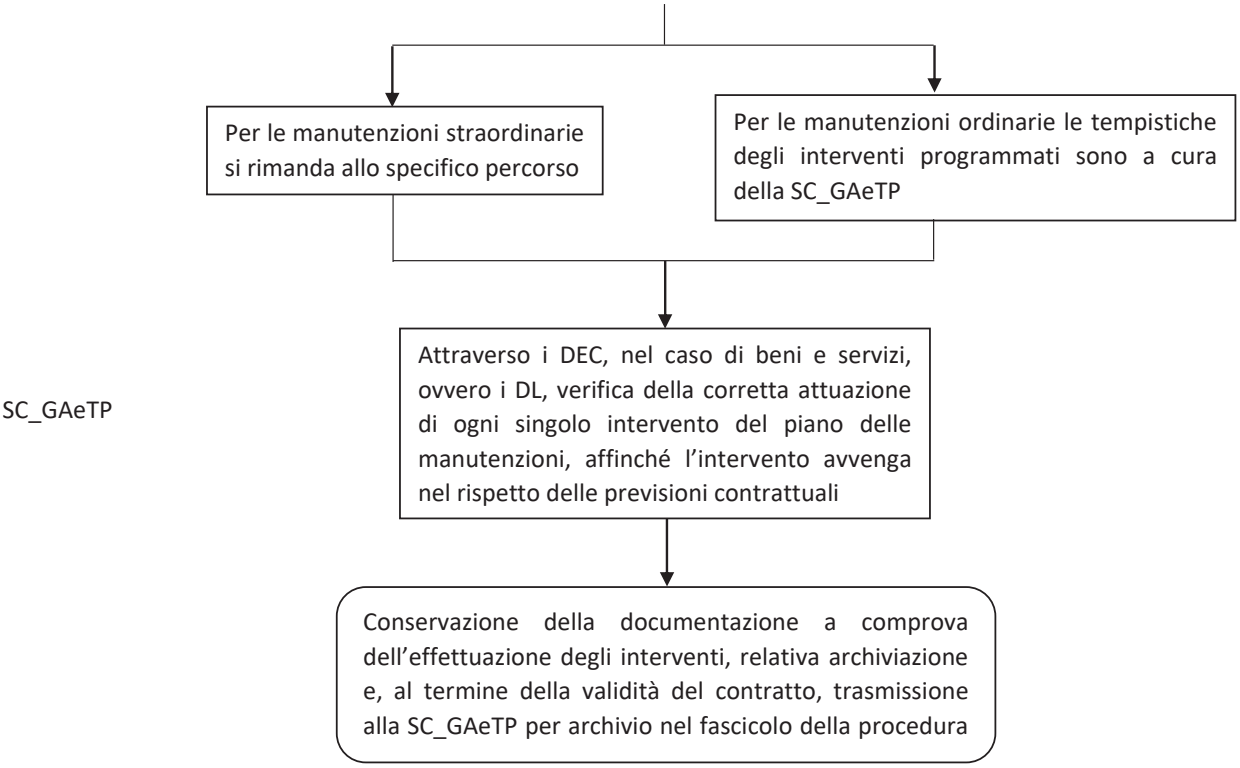
SC_BPFe C: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

DL: Direttore dei Lavori

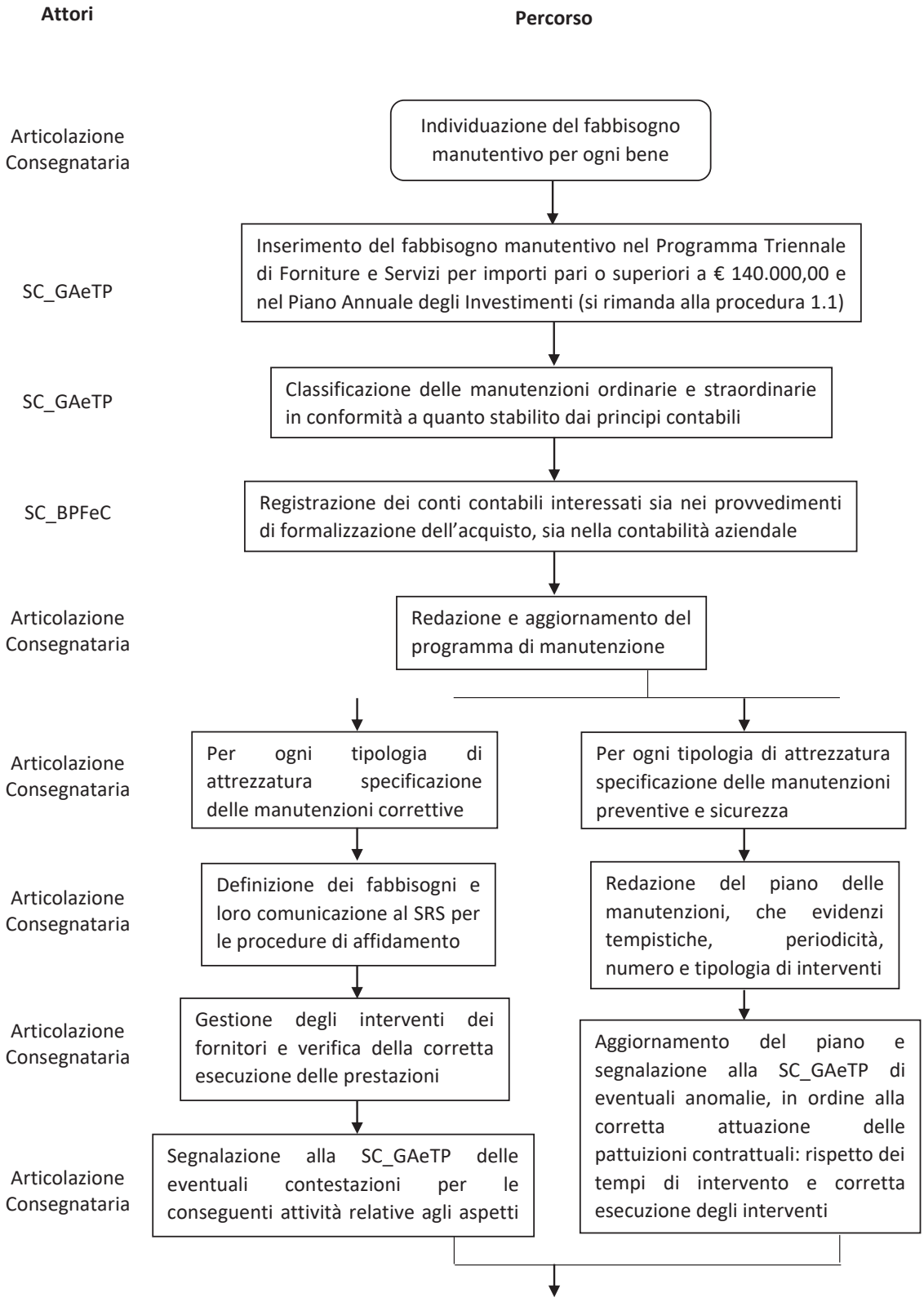
DEC: Direttore Esecuzione Contratto (soggetto presso la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ovvero presso l'assetto consegnatario del bene)

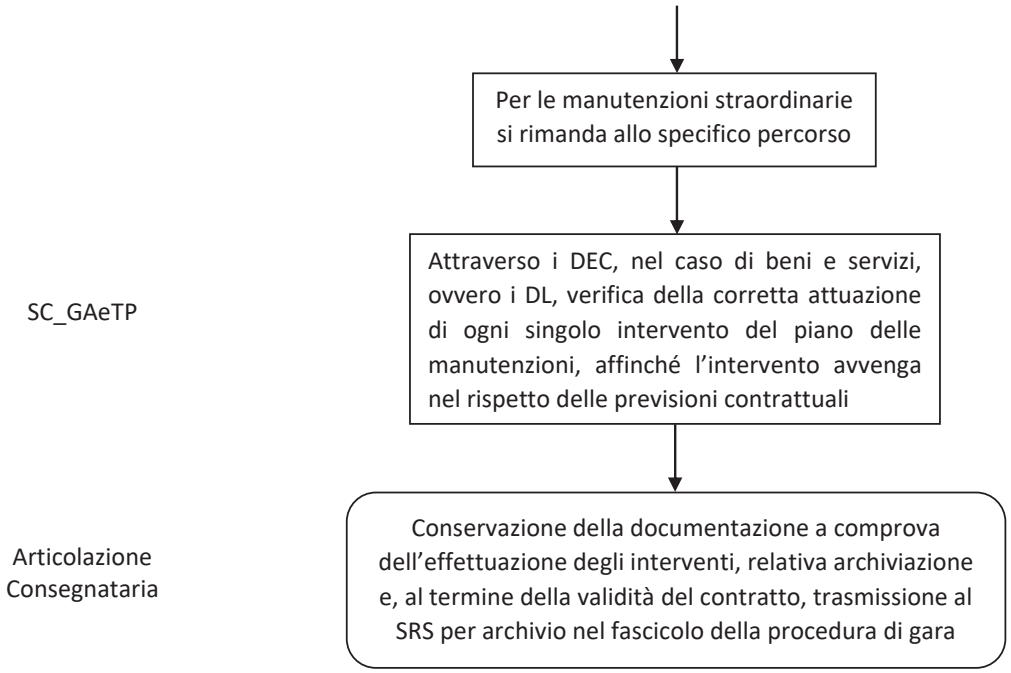
FLOWCHART: MANUTENZIONI BENI IMMOBILI



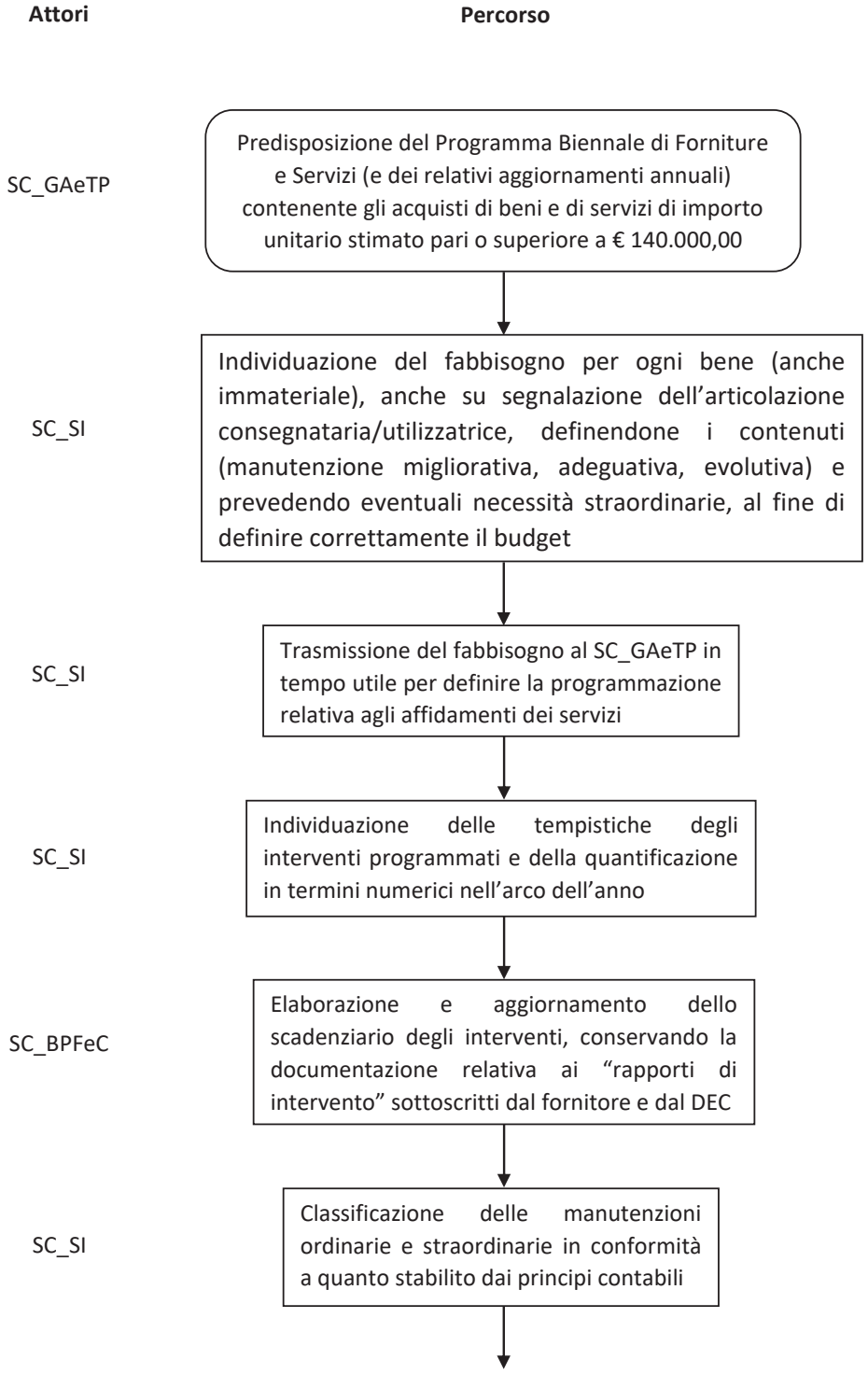

Per le manutenzioni straordinarie si rimanda allo specifico percorso
Per le manutenzioni ordinarie le tempistiche degli interventi programmati sono a cura della SC_GAeTP
SC_GAeTP
Attraverso i DEC, nel caso di beni e servizi, ovvero i DL, verifica della corretta attuazione di ogni singolo intervento del piano delle manutenzioni, affinché l'intervento avvenga nel rispetto delle previsioni contrattuali
Conservazione della documentazione a comprova dell'effettuazione degli interventi, relativa archiviazione e, al termine della validità del contratto, trasmissione alla SC_GAeTP per archivio nel fascicolo della procedura

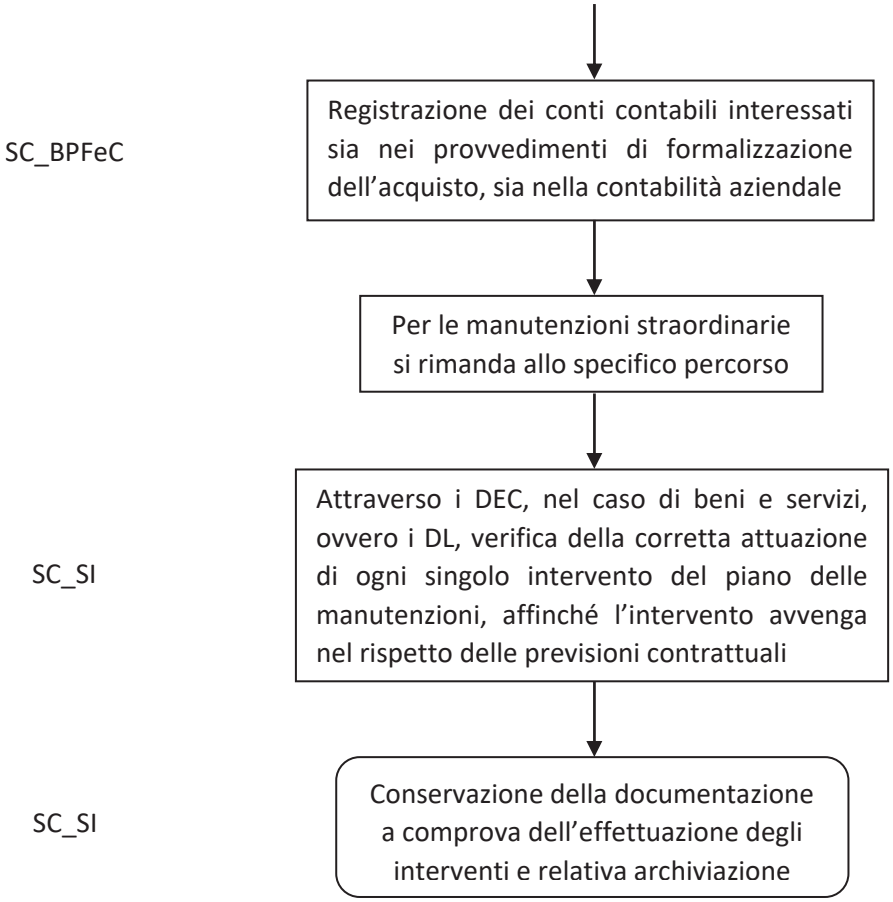
FLOWCHART: MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI MOBILI



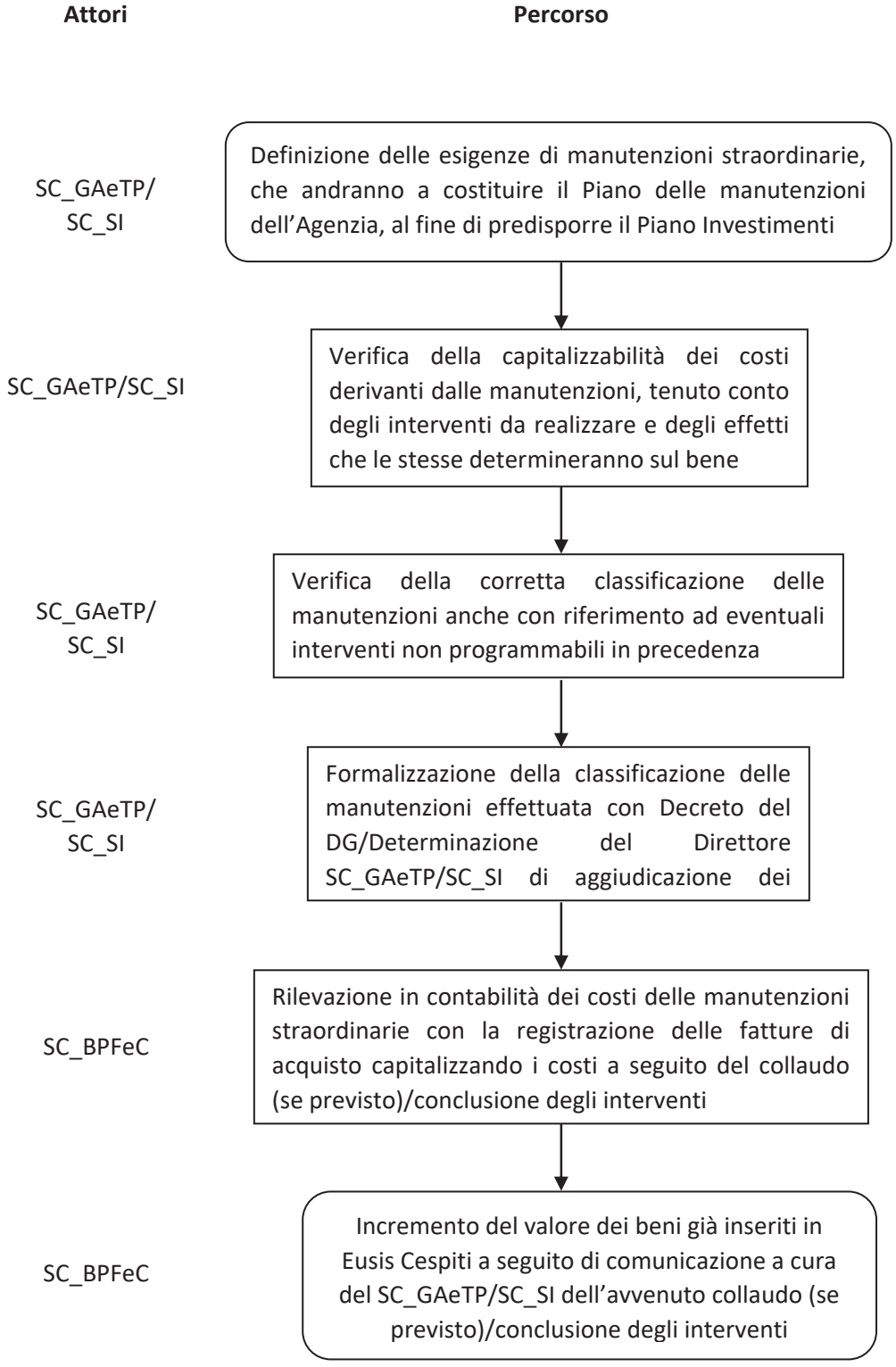

Per le manutenzioni straordinarie si rimanda allo specifico percorso
SC_GAeTP
Attraverso i DEC, nel caso di beni e servizi, ovvero i DL, verifica della corretta attuazione di ogni singolo intervento del piano delle manutenzioni, affinché l'intervento avvenga nel rispetto delle previsioni contrattuali
Articolazione Consegnataria
Conservazione della documentazione a comprova dell'effettuazione degli interventi, relativa archiviazione e, al termine della validità del contratto, trasmissione al SRS per archivio nel fascicolo della procedura di gara

FLOWCHART: MANUTENZIONI AREA INFORMATICA




Registrazione dei conti contabili interessati sia nei provvedimenti di formalizzazione dell'acquisto, sia nella contabilità aziendale
SC_BPFeC
Per le manutenzioni straordinarie si rimanda allo specifico percorso
Attraverso i DEC, nel caso di beni e servizi, ovvero i DL, verifica della corretta attuazione di ogni singolo intervento del piano delle manutenzioni, affinché l'intervento avvenga nel rispetto delle previsioni contrattuali
SC_SI
Conservazione della documentazione a comprova dell'effettuazione degli interventi e relativa archiviazione
SC_SI

FLOWCHART: PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE E ISCRIZIONE A BILANCIO PER I BENI IMMOBILI, MOBILI E DELL'AREA INFORMATICA



1.7 Procedura Immobilizzazioni – Inventario fisico periodico

La procedura di inventario fisico periodico è volta a definire le responsabilità, le fasi, la frequenza e le tempistiche del processo di rilevazione inventariale. L'inventario costituisce il documento amministrativo-contabile destinato a far conoscere la consistenza del patrimonio aziendale per quantità e valore. In particolare, vengono riscontrate l'effettiva esistenza, la corretta ubicazione e l'effettivo stato di conservazione dei cespiti. La procedura deve, con periodicità almeno triennale, garantire la verifica fisica dell'intero patrimonio e deve produrre le evidenze necessarie per la corretta e accurata redazione del bilancio d'esercizio.

FASE 1. Programmazione attività di inventario

La procedura disciplina la programmazione dell'attività di inventario ciclico (in particolare, definizione della periodicità delle conte, in modo tale da ottenere con cadenza almeno triennale la verifica del 100% dei beni).
La procedura disciplina, inoltre, la definizione e comunicazione di istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario (in particolare, stampa e predisposizione delle schede inventariali contenenti l'elenco dei cespiti risultanti a sistema per CdC).
La procedura deve, infine, disciplinare le modalità di rilevazione fisica dei beni presso terzi.

Ogni consegnatario, con frequenza almeno annuale, entro il 31 gennaio, effettua la ricognizione fisica di tutti i beni assegnati di proprietà e/o di terzi al fine di accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità e lo stato di conservazione dandone comunicazione e fornendo gli esiti alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che li trasmetterà alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, responsabile dell'inventario, per le verifiche di competenza.

I **soggetti coinvolti nella ricognizione periodica** sono:

- SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità: i referenti individuati, entro il 10 gennaio, predispongono:
  - scheda n. 1 - elenco dei beni mobili di proprietà e/o di terzi assegnati così come rilevati in Eusis Cespiti in formato PDF;
  - scheda n. 2 - elenco dei beni mobili di proprietà e/o di terzi assegnati così come rilevati in Eusis Cespiti in formato xls da verificare e aggiornare specificando quali beni non sono presenti e quali beni sono presenti ma non sono riportati nell'elenco.

  Tali schede vengono trasmesse da SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ad ogni consegnatario e per conoscenza alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.
  I referenti della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verificano che i consegnatari abbiano trasmesso la ricognizione di propria competenza entro il 31 gennaio.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità predispone inoltre le schede relative alle immobilizzazioni immateriali (escluse migliorie beni di terzi) distinte per consegnatario da inviare alla SC Sistemi Informativi per la verifica del consegnatario entro il 15/01.

- SC Sistemi Informativi: il referente individuato verifica l'elenco inviato da SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità relativo alle immobilizzazioni immateriali. Ultimate le verifiche, il Direttore della SC Sistemi Informativi trasmette gli esiti, datati e sottoscritti, alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per le attività di competenza entro 31/01.

- SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale: il Dirigente Responsabile, con nota formalizzata, entro li 31/01 comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:
  - ❖ immobili di proprietà:
    - identificativi catastali;
    - lo stato di utilizzo dell'immobile;
  - ❖ elenco degli immobili utilizzati dall'Agenzia ma di proprietà di terzi:
    - sede;
    - titolo di utilizzo;
    - durata del contratto.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica i dati e procede alle eventuali attività di allineamento.

- Consegnatario dei beni: effettua la rilevazione dei beni verificando gli elenchi ricevuti e ne comunica gli esiti alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e per conoscenza alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale evidenziando anche eventuali discordanze utilizzando la scheda 2, datata e firmata.

FASE 2. Rilevazione fisica

La procedura disciplina la compilazione delle schede inventariali da parte dei consegnatari dei beni, tramite verifica delle informazioni fornite (descrizione cespite, numero di serie, numero d'inventario progressivo, ubicazione, centro di costo) e annotazione delle eventuali anomalie (verifica presenza etichettatura, verifica stato di conservazione, ecc.). Le schede devono essere datate e firmate dal consegnatario.

Il consegnatario riceve dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità le schede specificate alla fase 1:

- **scheda n. 1** - elenco dei beni mobili di proprietà e/o di terzi assegnati così come rilevati in Eusis Cespiti in formato PDF;
- **scheda n. 2** - elenco dei beni mobili di proprietà e/o di terzi assegnati così come rilevati in Eusis Cespiti in formato xls.

Le due schede riportano sia per i beni di proprietà che per i beni di terzi le medesime informazioni relative a:

- n. etichetta;
- descrizione;
- ubicazione;
- centro di costo.

Il consegnatario verifica i beni presenti e riporta le risultanze nella scheda n. 2 in formato xls avendo cura di:

- confermare i beni comunicati nella scheda che sono presenti;
- evidenziare i beni comunicati nella scheda ma non presenti;
- inserire i beni non presenti nella scheda ma presenti. In tal caso, il consegnatario dovrà riportare il numero di etichetta rilevabile dal bene (se presente), la descrizione del bene, il centro di costo e l'ubicazione;
- evidenziare i beni che nella scheda riportano una descrizione diversa da quella desumibile dalla rilevazione fisica;
- evidenziare i beni per i quali l'ubicazione indicata nella scheda è diversa da quella risultante dalla rilevazione fisica, specificando altresì l'ubicazione da inserire;
- evidenziare i beni di terzi in uso all'Agenzia;
- evidenziare eventuali anomalie riscontrate in merito allo stato di conservazione.

Conclusa l'attività di verifica, il consegnatario completa la scheda n. 2 e la trasmette datata e firmata alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità che verifica la corretta e completa fornitura.
Nel caso in cui la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità rilevi che la documentazione non è completa, provvede a contattare il consegnatario chiedendo di procedere all'integrazione della documentazione fornendo anche eventuali ulteriori informazioni necessarie per la registrazione delle risultanze inventariali.

FASE 3. Registrazione risultanze inventariali

La procedura disciplina la riconsegna delle schede compilate e sottoscritte dal consegnatario al Responsabile dell'Inventario, nonché l'analisi/verifica delle eventuali difformità rilevate. Infine, la procedura disciplina la modalità di riconsegna ai consegnatari delle schede di inventario come aggiornate sulla base della conta fisica.

I consegnatari, la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e la SC Sistemi Informativi trasmettono alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, responsabile dell'inventario, le schede compilate e sottoscritte dal consegnatario.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ricevute le schede di cui alla fase 2 trasmesse da:

- SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per tutti i beni immobili di proprietà e/o di beni di terzi;
- Consegnatari per tutti i beni mobili di proprietà e/o di terzi e compilate dai consegnatari e per tutti i beni immobili di proprietà o di terzi
- SC Sistemi Informativi per le immobilizzazioni immateriali;

confronta la rilevazione fisica trasmessa dal consegnatario con le risultanze dell'inventario contabile e procede a predisporre gli esiti della verifica per ciascun consegnatario redigendo:

1. elenco dei beni presenti in inventario e non rilevati fisicamente dal consegnatario;
2. elenco dei beni rilevati fisicamente dal consegnatario e presenti nell'inventario con assegnazione ad altro consegnatario;
3. elenco dei beni rilevati fisicamente dal consegnatario senza etichetta e non presenti nell'inventario;
4. elenco dei beni rilevati fisicamente dal consegnatario e presenti nell'inventario con "descrizione" diversa dalla reale natura del bene;
5. elenco dei beni rilevati fisicamente dal consegnatario e presenti nell'inventario con ubicazione diversa da quella riscontrata;
6. elenco dei beni dismessi per fuori uso.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede ad aggiornare l'inventario allineandolo agli esiti procedendo:

1. a riassegnare correttamente i beni presenti in inventario e non rilevati fisicamente dal consegnatario;
2. ad assegnare al consegnatario i beni rilevati fisicamente ma attribuiti ad altro soggetto;
3. ad assegnare etichetta ai beni rilevati fisicamente dal consegnatario senza etichetta e non presenti nell'inventario. L'assegnazione dell'etichetta sarà gestita solo a livello di inventario senza valorizzazione economica e quindi senza inserimento di valori in contabilità;
4. a redigere elenco dei beni rilevati fisicamente dal consegnatario e presenti nell'inventario con "descrizione" diversa dalla reale natura del bene;
5. all'aggiornamento dei beni rilevati fisicamente dal consegnatario con ubicazione corretta;
6. alla dismissione dei beni già messi in fuori uso;
7. alla verifica dei dati catastali dei beni di proprietà;
8. alla verifica degli immobili di terzi;
9. alla verifica dei beni di terzi in uso all'Agenzia.

Concluse le attività di aggiornamento, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità invia:

- a ciascun consegnatario le schede aggiornate per i beni mobili, mettendo in copia conoscenza la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;
- alla SC Sistemi Informativi le schede aggiornate delle immobilizzazioni immateriali.

Per i beni mobili, ogni consegnatario dovrà verificare e restituire le schede sottoscritte e datate per la validazione della corrispondenza con la conta fisica; la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corretta fornitura della documentazione. Nel caso in cui il consegnatario dovesse rilevare ancora delle discordanze segnala alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità i disallineamenti rilevati.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede agli adeguamenti e ritrasmette le schede al consegnatario e per copia conoscenza alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per acquisire la validazione dal consegnatario attraverso la sottoscrizione delle schede stesse.
Per le immobilizzazioni immateriali, la SC Sistemi Informativi verifica le schede per ogni consegnatario e le restituisce alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità sottoscritte e datate per la validazione della corrispondenza con la conta fisica. Nel caso dovesse rilevare ancora delle discordanze, segnala alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità i disallineamenti rilevati chiedendo di procedere agli allineamenti. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede agli adeguamenti e ritrasmette le schede alla SC Sistemi Informativi per la sottoscrizione finale delle schede stesse.

FASE 4. Chiusura attività di inventario

La procedura deve prevedere, al termine del ciclo inventariale, le modalità, le responsabilità e le tempistiche di aggiornamento dei dati contabili, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dopo aver ricevuto le schede sottoscritte dai consegnatari che confermano la corrispondenza dell'inventario alla conta fisica, predispone l'elenco dei beni da aggiornare che avranno impatto sui dati contabili:

- n. etichetta;
- descrizione;
- conto contabile del bene e del relativo fondo ammortamento;
- valore di acquisto;
- valore fondo ammortamento;
- valore netto contabile;
- fonte di finanziamento;
- conto contabile fonte di finanziamento;
- valore fonte di finanziamento.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, a seguito della conta fisica dei beni, comunica al Direttore Amministrativo l'esito della ricognizione specificando l'elenco dei beni per i quali le operazioni di adeguamento comportano le variazioni dei dati contabili evidenziandone anche il valore con riferimento a:

- costo di acquisto;
- fondo ammortamento;
- fonte di finanziamento;

e ne propone la registrazione in contabilità.

Se nulla osta da parte del Direttore Amministrativo, entro il 31 marzo di ogni esercizio la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità predispone la proposta di decreto del Direttore Generale che autorizza le rilevazioni contabili conseguenti.

FASE 5. Controlli sull'attività di inventario

La procedura disciplina i seguenti controlli:
1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti;
2. Verifica che tutti i consegnatari dei beni restituiscano le schede inventariali;
3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate;
4. Controlli a campione da parte di soggetti diversi dal consegnatario sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e dotazione fisica.

Compente a:

- SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:
  - la verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti e secondo le modalità/istruzioni operative fornite;
  - la verifica che tutti i consegnatari dei beni restituiscano le schede inventariali;
  - la verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate;
  - la verifica che la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale abbia trasmesso i dati relativi agli immobili di proprietà nonché l'elenco dei beni di terzi;
  - la verifica che la SC Sistemi Informativi abbia trasmesso gli esiti della ricognizione delle immobilizzazioni immateriali;
- SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale: il controllo a campione sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e dotazione fisica. Al termine della verifica viene redatto apposito verbale sottoscritto dal funzionario verificatore e dal consegnatario.
  Nel caso siano rilevate discordanze, il consegnatario deve provvedere alla regolarizzazione entro il termine di trenta giorni dalla notifica del verbale.

FASE 6. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

È conservata la seguente documentazione:

- le schede di rilevazione inventariale datate e sottoscritte dai consegnatari, a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- le schede definitive dei beni mobili ed immobilizzazioni immateriali aggiornate a seguito della conta fisica - datate e sottoscritte dai consegnatari - stampate da Eusis a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

- i verbali delle verifiche a campione e relative notifiche, effettuate dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, a cura del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile del Servizio coinvolto delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).
La struttura interessata/destinataria della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.

La documentazione è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' dell'Inventario fisico periodico

FIGURE PROFESSIONALI / ATTIVITA'	Consegnatario dei Beni	SC Gestione Acquisti e Tecnico patrimoniale	SC Sistemi Informativi	SC Bilancio, Programmazione e finanziaria e contabilità	Direttore Amm.vo	Direttore Generale
Pianificazione delle attività per la rilevazione fisica		C	C	R		
1) per i BENI MOBILI:						
Predisposizione delle Schede Contabili con le risultanze per singolo consegnatario		I		R		
Invio ai consegnatari delle Schede Contabili e delle indicazioni operative		I		R		
Definizione dei responsabili preposti allo svolgimento dell'inventario fisico	R					
Ricognizione fisica dei beni in consegna ed aggiornamento delle Schede Contabili	R	I		C		
Verifica della corretta e completa compilazione delle Schede Contabili con le risultanze fisiche	C	I		R		
Controllo a campione sull'effettiva corrispondenza tra Schede Contabili compilate e dotazione fisica, con redazione finale di apposito verbale	C	R				
Aggiornamento delle Schede Contabili in caso di riscontro di differenze a seguito del controllo	R					
Riconciliazione tra Schede Contabili verificate e le risultanze contabili con predisposizione dei vari elenchi		C		R		
Stampa delle Schede aggiornate		I		R		
Trasmissione ai consegnatari della Stampa delle Schede aggiornate per la verifica finale		I		R		
Verifica finale delle Schede aggiornate	R	I		C		
Modifica finale delle Schede in caso di discordanze segnalate		C		R		
Sottoscrizione della Stampa Finale delle Schede aggiornate	R					
Proposta di variazione dei dati contabili a seguito della conta fisica dei beni				R	A	
Scritture contabili di Rettifica autorizzate con Decreto DG				R		A
Conservazione delle schede di rilevazione inventariale, datate e sottoscritte dai consegnatari				R		
Conservazione delle schede definitive contabili aggiornate a seguito della conta fisica - datate e sottoscritte dai consegnatari - stampate da Eusis				R		
Conservazione dei verbali delle verifiche a campione e relative notifiche				R		
Conservazione della Documentazione a cura dell'assetto competente	R	R		R		
2) per le immobilizzazioni immateriali (escluse le migliorie su beni di terzi):						
Predisposizione delle Schede Contabili con le risultanze per singolo consegnatario ed invio alla SC_SI			I	R		
Verifica tra Schede Contabili e la situazione reale per singolo consegnatario	C		R			
Trasmissione alla SC_BPFeC delle Schede Contabili verificate, compilate e sottoscritte dal Direttore SC_SI	I		R			
Riconciliazione tra Schede Contabili verificate e le risultanze contabili con predisposizione dei vari elenchi			C	R		
Stampa delle Schede aggiornate			I	R		
Verifica finale delle Schede aggiornate	C		R			
Modifica finale delle Schede in caso di discordanze segnalate	C		R	R		
Sottoscrizione della Stampa Finale delle Schede aggiornate			R			
Proposta di variazione dei dati contabili a seguito della conta "fisica"				R	A	
Scritture contabili di Rettifica autorizzate con Decreto DG				R		A
Conservazione delle schede di rilevazione inventariale, datate e sottoscritte da SC_SI				R		
Conservazione delle schede definitive contabili aggiornate a seguito della conta fisica - datate e sottoscritte da SC_SI - stampate da Eusis				R		
Conservazione della Documentazione a cura dell'assetto competente	R		R	R		
3) per gli immobili di proprietà:						
Comunicazione annuale dei dati catastali e dello stato di utilizzo del bene		R		I		
Eventuale allineamento nel sistema contabile				R		
4) per gli immobili di terzi in uso:						
Elenco annuale		R		I		
Eventuale allineamento nel sistema contabile				R		

LEGENDA

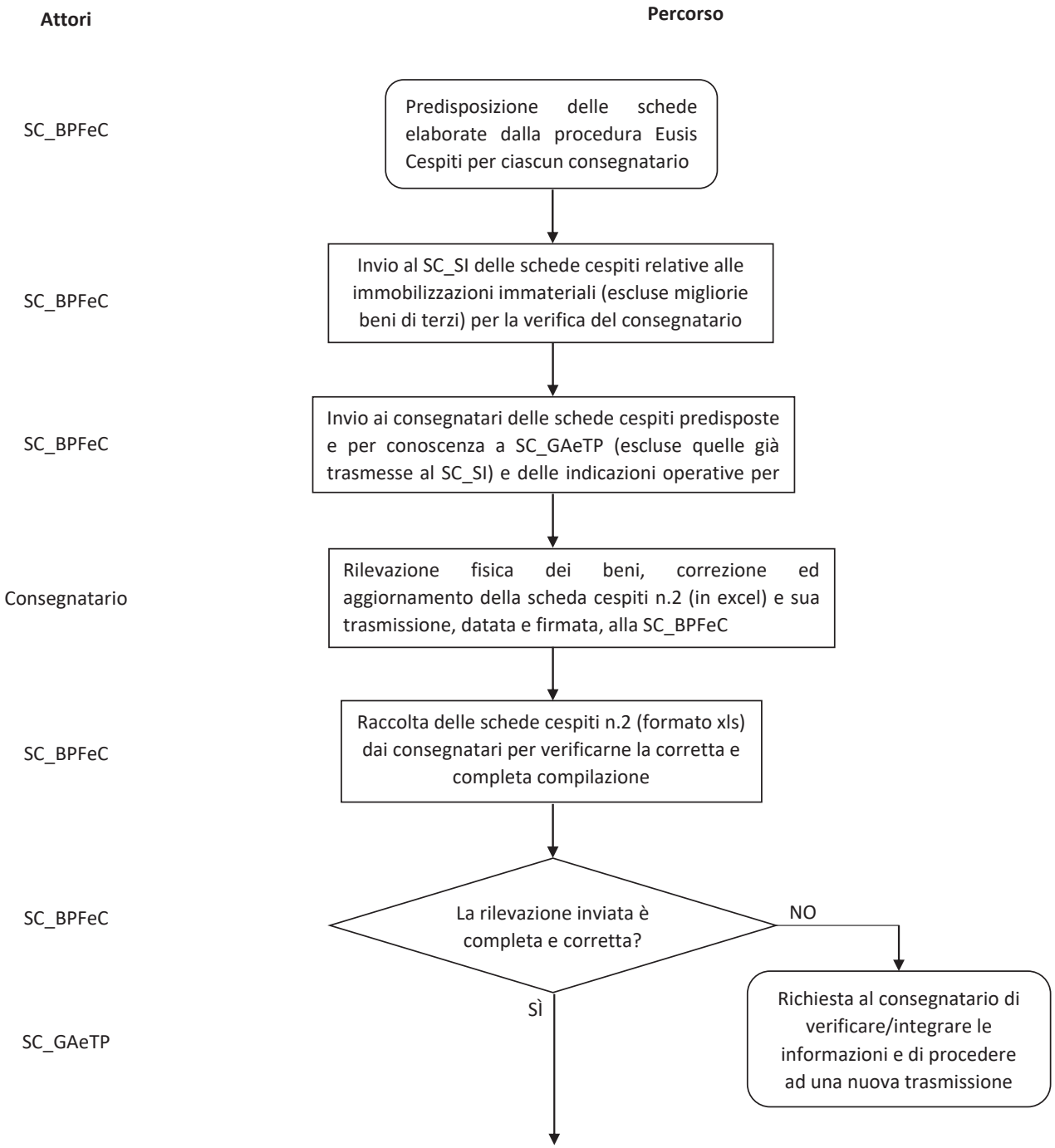
A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

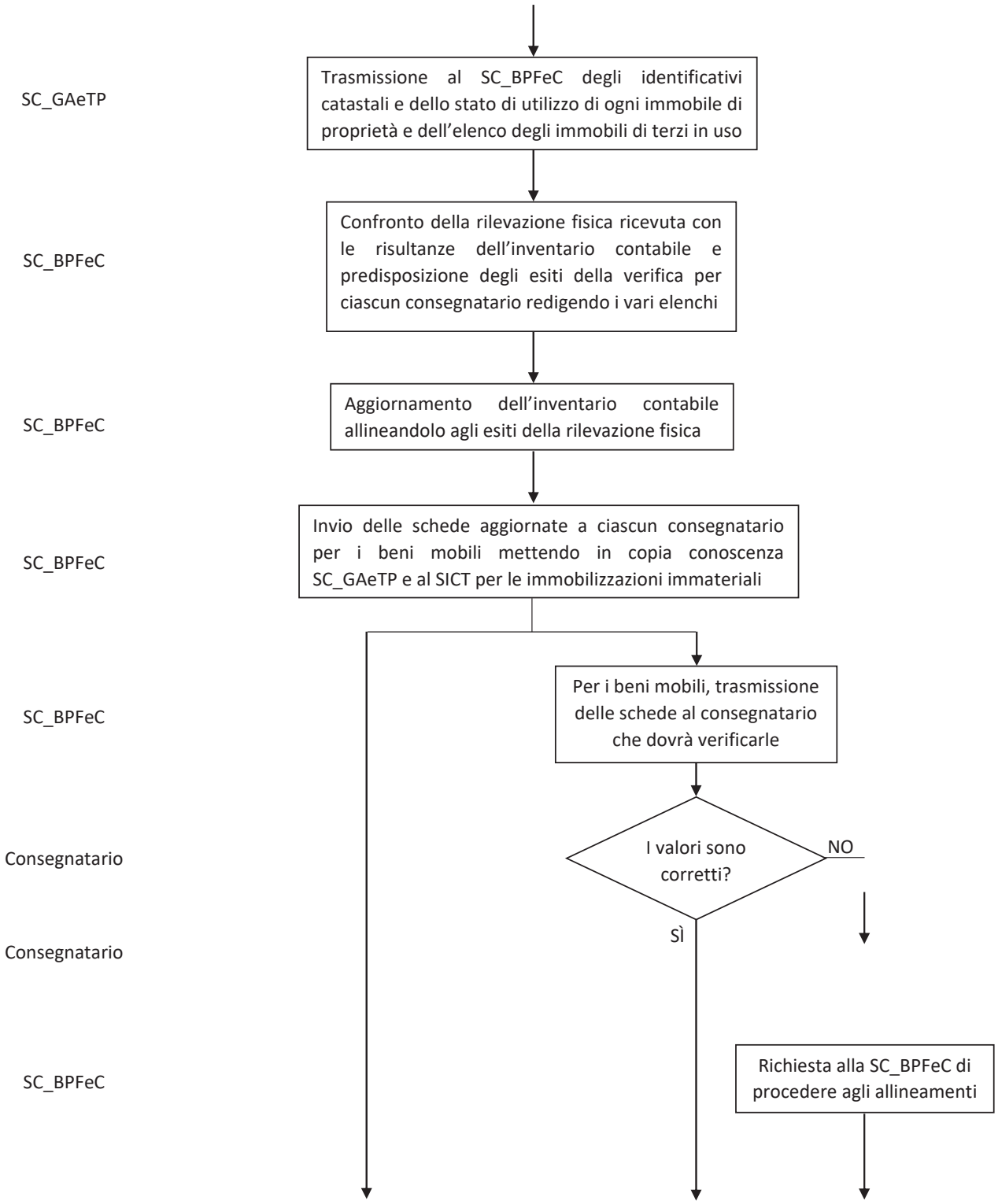
R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

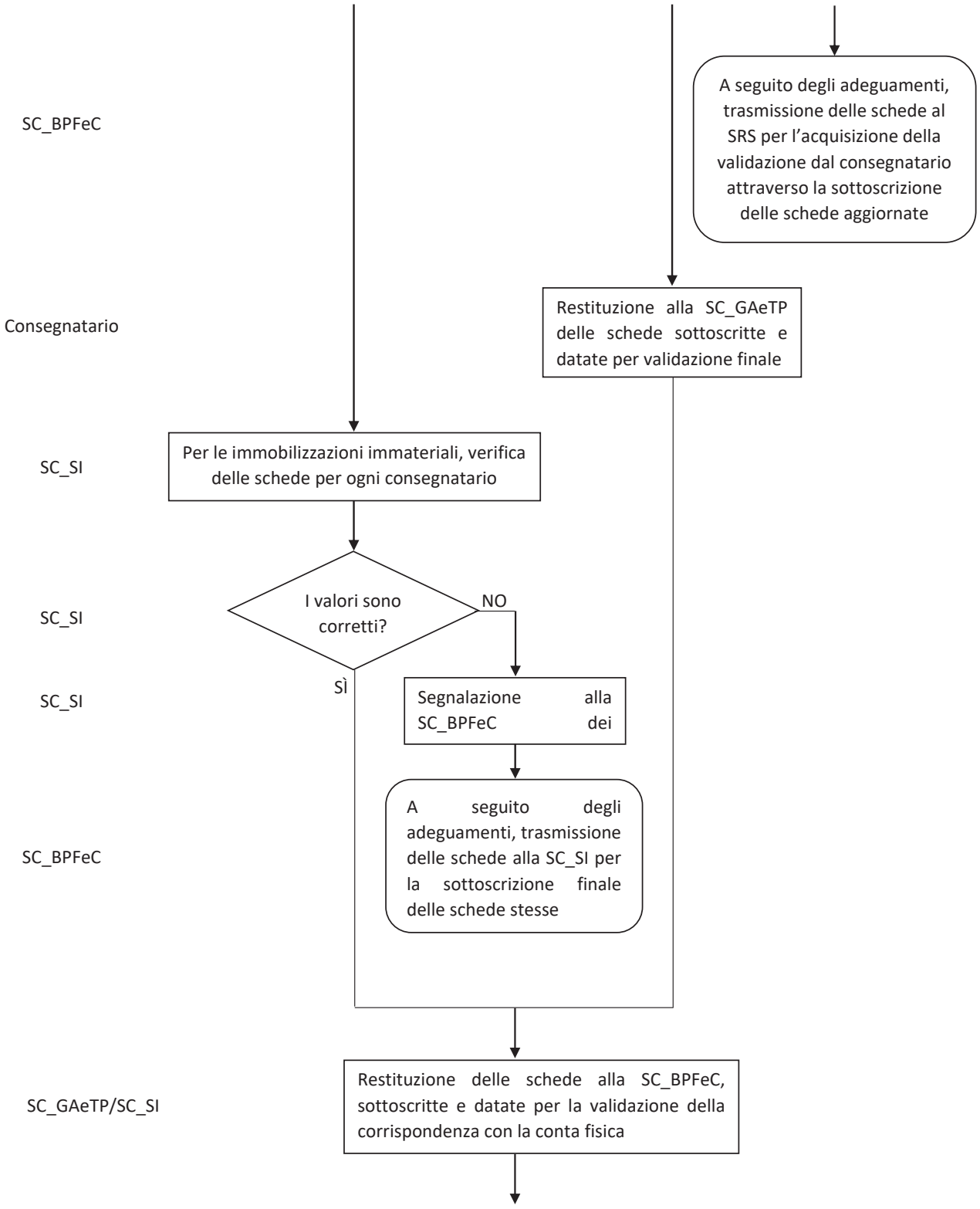
C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.

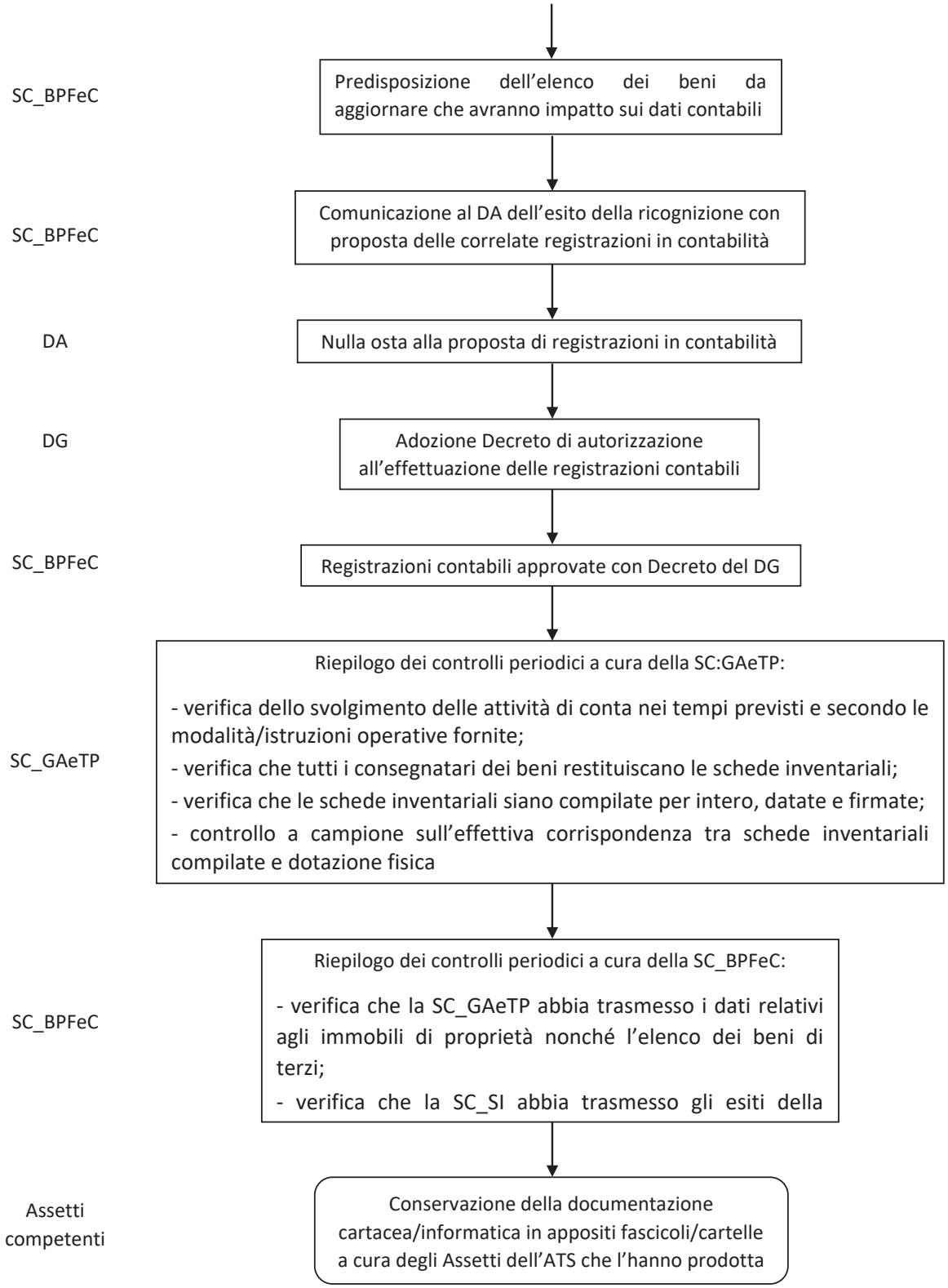
I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

FLOWCHART: INVENTARIO FISICO PERIODICO




SC_GAeTP
Trasmissione al SC_BPFeC degli identificativi catastali e dello stato di utilizzo di ogni immobile di proprietà e dell'elenco degli immobili di terzi in uso
SC_BPFeC
Confronto della rilevazione fisica ricevuta con le risultanze dell'inventario contabile e predisposizione degli esiti della verifica per ciascun consegnatario redigendo i vari elenchi
SC_BPFeC
Aggiornamento dell'inventario contabile allineandolo agli esiti della rilevazione fisica
SC_BPFeC
Invio delle schede aggiornate a ciascun consegnatario per i beni mobili mettendo in copia conoscenza SC_GAeTP e al SICT per le immobilizzazioni immateriali
SC_BPFeC
Per i beni mobili, trasmissione delle schede al consegnatario che dovrà verificarle
Consegnatario
I valori sono corretti?
NO
Consegnatario
SÌ
SC_BPFeC
Richiesta alla SC_BPFeC di procedere agli allineamenti


SC_BPFeC
A seguito degli adeguamenti, trasmissione delle schede al SRS per l'acquisizione della validazione dal consegnatario attraverso la sottoscrizione delle schede aggiornate
Consegnatario
Restituzione alla SC_GAeTP delle schede sottoscritte e datate per validazione finale
SC_SI
Per le immobilizzazioni immateriali, verifica delle schede per ogni consegnatario
SC_SI
I valori sono corretti?
NO
SÌ
SC_SI
Segnalazione alla SC_BPFeC dei
SC_BPFeC
A seguito degli adeguamenti, trasmissione delle schede alla SC_SI per la sottoscrizione finale delle schede stesse
SC_GAeTP/SC_SI
Restituzione delle schede alla SC_BPFeC, sottoscritte e datate per la validazione della corrispondenza con la conta fisica


SC_BPFeC
Predisposizione dell'elenco dei beni da aggiornare che avranno impatto sui dati contabili
SC_BPFeC
Comunicazione al DA dell'esito della ricognizione con proposta delle correlate registrazioni in contabilità
DA
Nulla osta alla proposta di registrazioni in contabilità
DG
Adozione Decreto di autorizzazione all'effettuazione delle registrazioni contabili
SC_BPFeC
Registrazioni contabili approvate con Decreto del DG
SC_GAeTP
Riepilogo dei controlli periodici a cura della SC:GAeTP:
- verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti e secondo le modalità/istruzioni operative fornite;
- verifica che tutti i consegnatari dei beni restituiscano le schede inventariali;
- verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate;
- controllo a campione sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e dotazione fisica
SC_BPFeC
Riepilogo dei controlli periodici a cura della SC_BPFeC:
- verifica che la SC_GAeTP abbia trasmesso i dati relativi agli immobili di proprietà nonché l'elenco dei beni di terzi;
- verifica che la SC_SI abbia trasmesso gli esiti della
Assetti competenti
Conservazione della documentazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle a cura degli Assetti dell'ATS che l'hanno prodotta

1.8 Procedura Immobilizzazioni – Riconciliazione tra Libro Cespiti e Contabilità

La procedura di riconciliazione dei valori a libro cespiti con quelli risultanti dalla contabilità generale deve indicare le responsabilità, le fasi e le tempistiche di tale attività. Scopo di queste "quadrature" è quello di individuare, indagare e correggere eventuali scostamenti tra le risultanze dell'inventario aziendale ed i valori risultanti dalla contabilità generale (tenendo conto di incrementi, decrementi e ammortamenti dell'esercizio)

FASE 1. Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'effettuazione della quadratura tra libro cespiti e contabilità generale. La procedura deve disciplinare anche le modalità di riconciliazione delle immobilizzazioni in corso risultanti in bilancio con i prospetti dello stato di avanzamento lavori (SAL) predisposti dall'ufficio competente. La riconciliazione dei saldi deve essere effettuata almeno una volta all'anno (in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio), subito dopo la chiusura dell'inventario fisico periodico.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità con periodicità trimestrale verifica la quadratura tra libro cespiti e contabilità generale con riferimento a:

- valore iniziale;
- acquisizioni;
- vendite;
- dismissioni;
- fondo ammortamento iniziale.

In particolare, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità utilizzando i report presenti in Eusis Cespiti provvede all'elaborazione dei dati sopra elencati per classe di ammortamento.
Ogni classe di ammortamento è associata ad un conto di contabilità generale; pertanto, è possibile disporre in Eusis Cespiti dei report che consentono di confrontare tali report con:

- *conti accesi al valore del bene:*
  - valore iniziale;
  - acquisizioni;
  - vendite/dismissioni;

- *conti accesi al fondo ammortamento:*
  - valore iniziale;
  - vendite/dismissioni;

La verifica delle quote di ammortamento viene fatta solo prima di chiudere il Bilancio d'esercizio, quando le stesse sono state contabilizzate.
La verifica viene effettuata utilizzando i report di Eusis Cespiti per classe di ammortamento.

Il confronto dei dati viene effettuato predisponendo delle tabelle di confronto per conto con evidenza della classe di ammortamento.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede inoltre alla verifica della corrispondenza tra le fatture ricevute e contabilizzate nel bilancio con il valore cumulato del cespite risultante dal SAL:

- in occasione del rilascio del parere di regolarità contabile in ordine alle Determinazioni di liquidazione dei SAL da adottarsi a cura del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corrispondenza tra il valore cumulato del cespite ed il valore delle fatture ricevute;
- a seguito del collaudo con esito positivo, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che il valore iniziale determinato e comunicato dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale sulla base degli stati avanzamento lavori e degli ulteriori costi accessori, corrisponda agli acconti verso fornitori e agli ulteriori oneri accessori rilevati nella contabilità dell'Agenzia. Nel caso la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dovesse rilevare un valore differente, procederà alla segnalazione alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per le necessarie verifiche ed all'allineamento dei valori;
- in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, se i lavori non si sono ancora conclusi, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio procede alla verifica dei saldi relativi a:

- valore del bene iniziale;
- valore del bene finale;
- acquisizioni/dismissioni;
- fondo ammortamento inziale;
- fondo ammortamento finale;
- quota ammortamento;
- quote di ammortamento sterilizzate;

confrontando in apposita tabella i dati ottenuti per classe di ammortamento da Eusis Cespiti ed i valori per conto ricavati dalla contabilità.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede altresì a verificare la quadratura tra le quote di ammortamento da sterilizzare così come calcolate da Eusis Cespiti e le sterilizzazioni registrate in contabilità, aggregando le fonti di finanziamento per conto di contabilità.
Tale attività di verifica viene effettuata dopo la chiusura dell'inventario fisico.

FASE 2. Analisi di eventuali discrepanze

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica da compilare e le tempistiche per l'analisi di eventuali differenze tra libro cespiti e contabilità generale.

A seguito delle verifiche elencate nella fase 1, qualora la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità rilevi delle discrepanze per conto di contabilità tra le risultanze del libro cespiti (export da Eusis Cespiti) e quelle della contabilità (export da Eusis Contab), procede come segue:

- differenza nel valore dei beni:
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corretta inventariazione dei beni o se risultano delle etichette ancora non confermate ma già oggetto di fatturazione e contabilizzazione;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corretta registrazione delle fatture di acquisto;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che tutti i movimenti di alienazione/vendita siano stati correttamente registrati nel libro cespiti ed in contabilità;

- differenza nel fondo ammortamento:
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che tutti i movimenti di alienazione/vendita siano stati correttamente registrati nel libro cespiti ed in contabilità;
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corretta contabilizzazione delle quote di ammortamento e procede all'allineamento dei valori;

- differenza nelle quote di ammortamento:
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corretta contabilizzazione delle quote di ammortamento e procede all'allineamento dei valori;

- differenza nelle quote di ammortamento sterilizzate:
- la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica la corretta contabilizzazione delle quote di ammortamento e procede all'allineamento dei valori.

Tali differenze sono riepilogate in prospetti che per conto di contabilità confrontano i valori da libro cespiti con i valori da contabilità generale. L'analisi delle discrepanze si conclude in tempo utile per la elaborazione dei dati trimestrali (entro e non oltre il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento) e del bilancio d'esercizio (entro e non oltre il 15 aprile di ogni esercizio).

FASE 3. Riconciliazione dei saldi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica da compilare e le tempistiche per la riconciliazione di eventuali discrepanze tra libro cespiti e contabilità generale, come rilevate e analizzate nelle fasi precedenti.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio procede alla verifica dei saldi relativi a:

- valore del bene iniziale;
- valore del bene finale;
- acquisizioni/dismissioni;
- fondo ammortamento inziale;
- fondo ammortamento finale;
- quota ammortamento;
- quote di ammortamento sterilizzate;

confrontando in apposita tabella i dati ottenuti per classe di ammortamento da Eusis Cespiti ed i valori per conto ricavati dalla contabilità.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede altresì a verificare la quadratura tra le quote di ammortamento da sterilizzare così come calcolate da Eusis Cespiti e le sterilizzazioni registrate in contabilità, aggregando le fonti di finanziamento per conto di contabilità.
Tale attività di verifica viene effettuata dopo la chiusura dell'inventario fisico.
Nel caso la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità riscontrasse delle discordanze procede alle analisi e verifiche rappresentate nella fase 2.
L'attività di riconciliazione si chiude entro il 15 aprile di ogni anno.

FASE 4. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità è tenuta a conservare:

1. la documentazione utilizzata per i controlli trimestrali;
2. gli esiti dei controlli riportati nella tabella di confronto tra libro cespiti e contabilità;
3. la documentazione utilizzata per verificare e riconciliare le eventuali discrepanze rilevate;
4. la documentazione utilizzata per i controlli dei saldi in sede di bilancio d'esercizio;
5. gli esiti dei controlli riportati nella tabella di confronto tra libro cespiti e contabilità.

I verbali riportano nella check list di verifica la coerenza (spunta su "SÌ") o la non coerenza (spunta su "NO") con quanto previsto dalla procedura.
In caso di accertamento di non coerenza i verbali riportano nella apposita sezione "Raccomandazioni" le azioni correttive da effettuare e i termini temporali previsti (la sottoscrizione del verbale sottintende la comunicazione formale al Responsabile della struttura coinvolta delle azioni correttive da effettuare entro i termini temporali previsti).
Il Servizio interessato/destinatario della segnalazione comunica con nota protocollata l'avvenuta risoluzione della criticità.

La documentazione è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' delle RICONCILIAZIONI TRA LIBERO CESPITI E CONTABILITA' GENERALE

ATTIVITA' \ FIGURE PROFESSIONALI	SC Gestione Acquisiti e Tecnico Patrimoniale	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Quadratura tra libro cespiti e contabilità generale		R
Analisi discrepanze tra libro cespiti e contabilità generale		R
Riconciliazione discrepanze tra libro cespiti e contabilità generale		R
Riconciliazione immobilizzazioni in corso tra bilancio e prospetto SAL	C	R
Documentazione da conservare relativamente alla quadratura tra libro cespiti e contabilità generale		R

LEGENDA

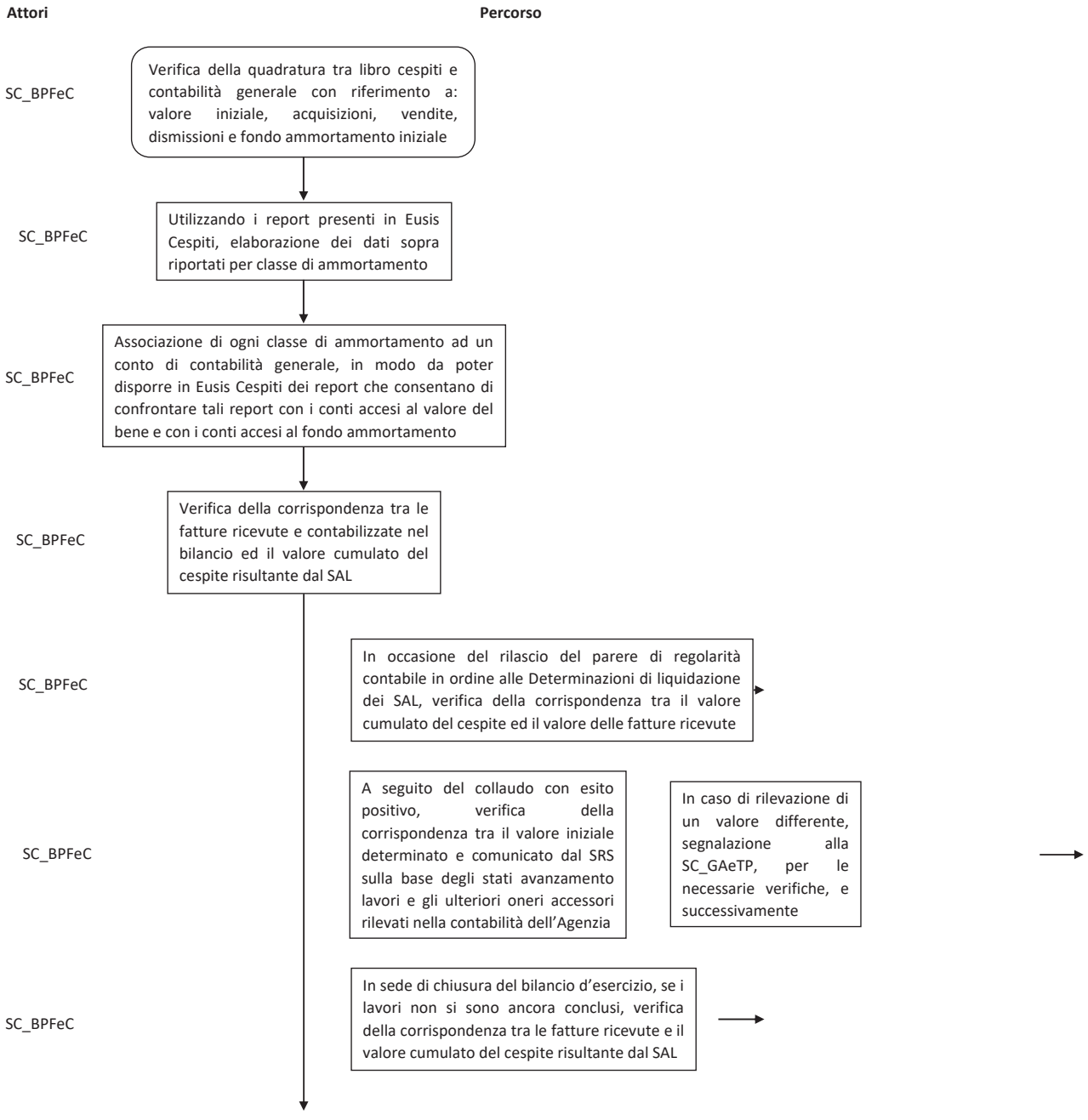
A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

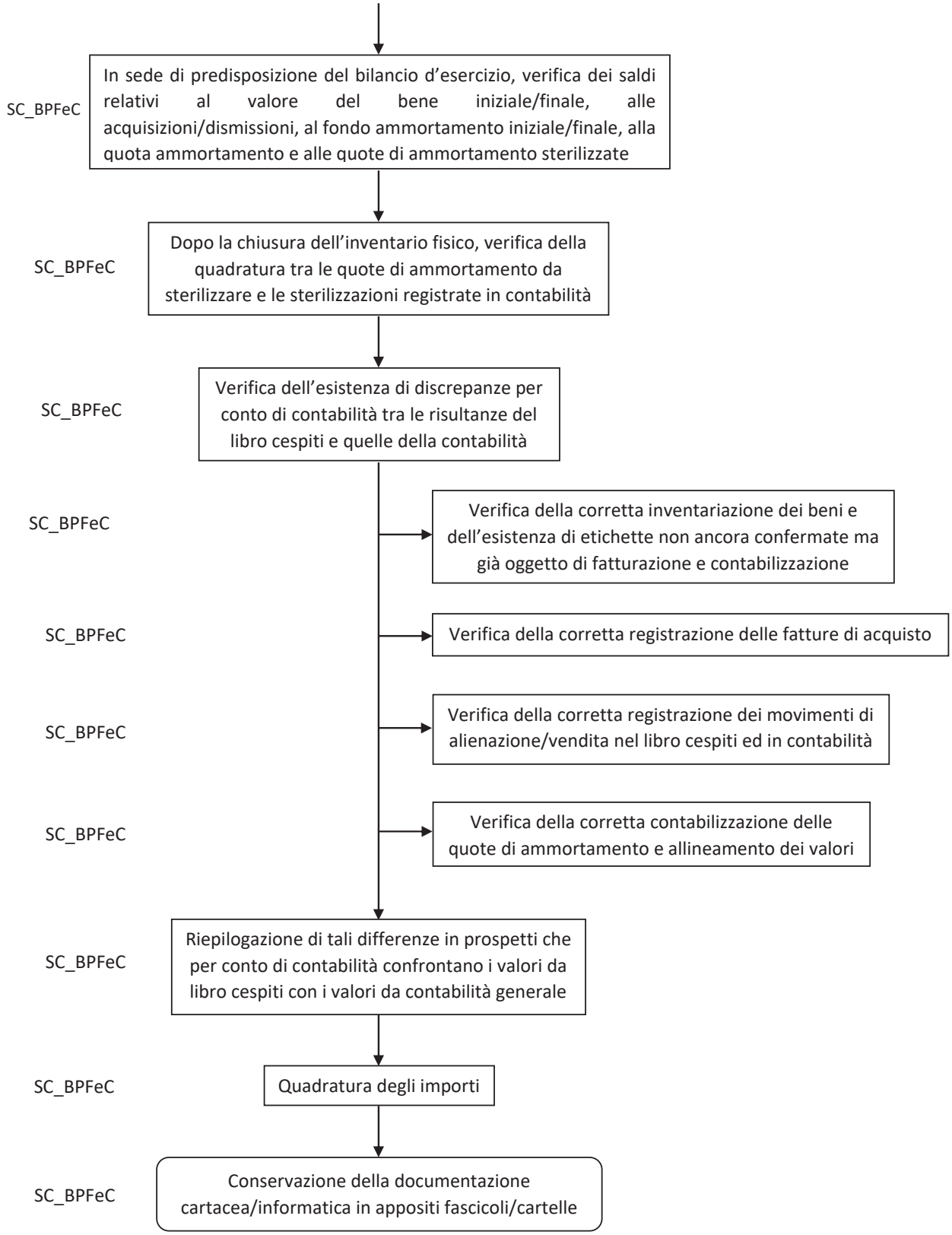
R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività,
anche se più persone possono contribuire.

C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi
dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o
a migliorare la qualità del lavoro stesso.

I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

FLOWCHART: RICONCILIAZIONE TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITÀ




SC_BPFeC
In sede di predisposizione del bilancio d'esercizio, verifica dei saldi relativi al valore del bene iniziale/finale, alle acquisizioni/dismissioni, al fondo ammortamento iniziale/finale, alla quota ammortamento e alle quote di ammortamento sterilizzate
SC_BPFeC
Dopo la chiusura dell'inventario fisico, verifica della quadratura tra le quote di ammortamento da sterilizzare e le sterilizzazioni registrate in contabilità
SC_BPFeC
Verifica dell'esistenza di discrepanze per conto di contabilità tra le risultanze del libro cespiti e quelle della contabilità
SC_BPFeC
Verifica della corretta inventariazione dei beni e dell'esistenza di etichette non ancora confermate ma già oggetto di fatturazione e contabilizzazione
SC_BPFeC
Verifica della corretta registrazione delle fatture di acquisto
SC_BPFeC
Verifica della corretta registrazione dei movimenti di alienazione/vendita nel libro cespiti ed in contabilità
SC_BPFeC
Verifica della corretta contabilizzazione delle quote di ammortamento e allineamento dei valori
SC_BPFeC
Riepilogazione di tali differenze in prospetti che per conto di contabilità confrontano i valori da libro cespiti con i valori da contabilità generale
SC_BPFeC
Quadratura degli importi
SC_BPFeC
Conservazione della documentazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle