



Deliberazione 1794

adottata dal COMMISSARIO STRAORDINARIO in data 14 OTT. 2015

**Oggetto:** Approvazione "Regolamento per la gestione dei beni immobili e mobili costituenti il patrimonio dell'Azienda Ospedaliera Brotzu"

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 15 OTT. 2015 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

*Il Direttore Amministrativo*

Il Commissario Straordinario Dott.ssa Graziella Pintus  
*coadiuvato da*

Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata  
Direttore Sanitario Dott. Nazzareno Pacifico

Su proposta del Servizio Acquisti beni e servizi

**Visti**

l'art. 1, comma 291, della legge n.266 del 23/12/2005 che dispone che "con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere ...";

il Decreto del Ministro della Salute del 17/09/2012, recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";

il Decreto del Ministro della Salute del 01/03/2013, recante "Definizione dei Percorsi attuativi della certificabilità";

la DGR n. 29/8 del 24/07/2013, recante "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna", con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie;

il Decreto dell'Assessore Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 4 del 14/01/2015, con il quale, nell'ambito del menzionato percorso attuativo, sono state approvate le linee guida regionali per l'area del patrimonio netto e per l'area delle immobilizzazioni;



Segue delibera n. 1704 del 14 OTT. 2015

- Dato atto** che, con atto deliberativo n. 264 del 04.03.2015, sono state recepite le citate linee guida regionali per l'area del patrimonio netto e per l'area delle immobilizzazioni, e che, conseguentemente, sono state adeguate le procedure aziendali di gestione dei processi;
- Considerato** che, con riferimento all'area delle immobilizzazioni, si ritiene necessario altresì adottare un regolamento per la gestione dei beni immobili e mobili costituenti il patrimonio aziendale, per definire, oltre che le modalità di gestione, anche le unità operative coinvolte nei processi, nonché l'esatta ripartizione delle competenze tra le medesime unità operative;
- Visto** il "Regolamento per la gestione dei beni immobili e mobili costituenti il patrimonio dell'Azienda Ospedaliera G.Brotzu", predisposto con la collaborazione delle varie unità operative interessate e allegato (Allegato A - fogli ~~109~~) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Precisato** che l'U.O. Patrimonio, incaricata della gestione del patrimonio aziendale, è attualmente allocata presso il servizio Acquisti beni e servizi;
- Ritenuto** di dover provvedere in merito;
- Con** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### **DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per la gestione dei beni immobili e mobili costituenti il patrimonio dell'Azienda Ospedaliera G.Brotzu", predisposto con la collaborazione delle varie unità operative interessate e allegato (Allegato A - fogli ~~109~~) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che l'U.O. Patrimonio, incaricata della gestione del patrimonio aziendale, è attualmente allocata presso il servizio Acquisti beni e servizi;
3. di dare mandato all'U.O. Affari Generali, affinché curi la pubblicazione del regolamento nell'area "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale;



AO Brotzu



Sistema Sanitario  
Regione Sardegna

Segue delibera n. 1794 del 14 OTT. 2015

4. di disporre che copia della presente deliberazione sia trasmessa all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario  
Dott. Nazzeno Pacifico

Il Commissario Straordinario  
Dott.ssa Graziella Pintus



AO Brotzu



Sistema Sanitario  
Regione Sardegna

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI  
BENI IMMOBILI E MOBILI COSTITUENTI IL PATRIMONIO  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU**

<b>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	3
<b>Art. 1 Ambito di applicazione del regolamento</b> .....	4
<b>Art. 2 Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione</b> .....	5
a) <i>Beni immobili</i> .....	5
b) <i>Beni mobili</i> .....	8
c) <i>Beni accessori</i> .....	10
d) <i>Universalità di beni</i> .....	10
<b>Art. 3 Valorizzazione beni immobili</b> .....	12
<b>Art. 4 Valorizzazione dei beni mobili</b> .....	13
<b>Art. 5 Identificazione dei beni di terzi presso l'azienda</b> .....	13
a) <i>Beni immobili di terzi</i> .....	13
b) <i>Beni in leasing, locazione, comodato</i> .....	14
c) <i>Beni in prova</i> .....	14
<b>Art. 6 Acquisizione dei beni al Patrimonio aziendale</b> .....	14
<b>Art. 7 Alienazione dei beni</b> .....	17
<b>Art. 8 Ammortamento dei beni immobili</b> .....	17
<b>Art. 9 Incremento di valore dei beni immobili</b> .....	17
<b>Art. 10 Ammortamento beni mobili</b> .....	18
<b>Art. 11 Incremento di valore dei beni mobili</b> .....	19
<b>Art. 12 Cancellazione dei beni dall'inventario dei beni mobili</b> .....	19
<b>Art. 13 Fuori uso e dismissione dei beni</b> .....	20
<b>Art. 14 Cessione dei beni</b> .....	20
<b>Art. 15 Procedure di inventario fisico</b> .....	21
<b>Art. 16 Modalità di redazione dell'inventario fisico ordinario dei beni immobili</b> .....	21
<b>Art. 17 Modalità di redazione dell'inventario fisico ordinario dei beni mobili</b> .....	21
<b>Art. 18 Modalità di redazione dell'inventario fisico straordinario</b> .....	23
<b>Art. 19 - Soggetti coinvolti nei processi di inventariazione</b> .....	26
<b>Art. 20 Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale</b> .....	29
<b>Art. 21 Libro Cespiti</b> .....	31
<b>Art. 22 Attività di riconciliazione</b> .....	32
<b>Art. 23 Prospetto di riconciliazione del Libro Cespiti con la Contabilità Generale</b> .....	33
<b>Art. 24 Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori</b> .....	33
<b>Art. 25 Procedura di sterilizzazione degli ammortamenti</b> .....	35
a) <i>Conferimento e donazione di cespiti</i> .....	36
b) <i>Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno</i> .....	36
c) <i>Svalutazioni di cespiti</i> .....	36
d) <i>Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale</i> .....	37
<b>Art. 26 Disposizioni finali</b> .....	37

## **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Inoltre, la gestione dell'inventario, oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili conservative e di controllo previste dalla normativa vigente, rappresenta una condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa nel campo degli investimenti.

Ciò premesso, il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le attività dirette alla gestione del patrimonio dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu, al fine di garantire la corretta tenuta dell'inventario.

Il patrimonio aziendale è costituito da tutti i beni immobili e mobili di natura pluriennale dell'Azienda e necessita di strumenti amministrativi in grado di rilevare contabilmente, in modo attendibile e documentato, il costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi ed alienazioni), di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità produttiva.

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

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

I riferimenti normativi alla base di tale documento sono:

- Il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, informate ai principi del Codice Civile, così come integrato e modificato con Decreto Legislativo 9 aprile 1991, n. 127;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto 15 giugno 2012 del Ministero della Salute per l'adozione dei "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale" (G.U. Serie Generale, n. 159 del 10 luglio 2012).
- il Decreto Ministro della Salute del 17 settembre 2012 recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";
- il Decreto Ministro della Salute del 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17 set. 2012;
- la DGR n. 29/8 del 24.7.2013 recante "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna" con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla

certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie (PAC), previsto dal DM 1 marzo 2013, finalizzato al conseguimento degli standard di qualità nelle Aziende sanitarie;

- Decreto dell'Assessore dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale n. 1 del 9.1.2014 che ha approvato le Linee guida per l'area delle Rimanenze, come previsto nel Cronoprogramma delle attività del PAC;
- la DGR n. 27/11 del 15/07.2014 che rimodula le scadenze previste nel Cronoprogramma del PAC per l'area dei Requisiti Generali e del Patrimonio Netto, facendo coincidere le scadenze del Patrimonio Netto con quelle dell'area delle Immobilizzazioni, ad esso collegata;
- Decreto dell'Assessore dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale n. 4 del 14.1.2015 che ha approvato le Linee guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni, come previsto nel Cronoprogramma delle attività del PAC.

### **Art. 1 Ambito di applicazione del regolamento**

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

Nel presente regolamento si definiscono:

- a) descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione;
- b) le modalità di redazione dell'inventario fisico ordinario;
- c) le modalità di redazione dell'inventario fisico straordinario;
- d) i soggetti coinvolti;
- e) la procedura di riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.

Relativamente alle procedure saranno indicate le strutture, le attività, i riferimenti temporali e i soggetti coinvolti nel processo secondo le rispettive competenze.

#### **Abbreviazioni:**

R = Responsabile

C = Coinvolto

I = Informato

RAS = Regione Autonoma della Sardegna

DAZ = Direzione Aziendale

ABS = Servizio Acquisti Beni e Servizi

COGE = Servizio Controllo di Gestione

SEF = Servizio Economico Finanziario

UOP= U.O. Patrimonio

SM = Servizio Manutenzioni

## **Art. 2 Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione**

Sono riportati di seguito gli elementi identificativi dei beni immobili e dei beni mobili oggetto di inventariazione individuati dal Decreto dell'Assessore dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale n. 4 del 14.1.2015 che ha approvato le Linee guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni, come previsto nel Cronoprogramma delle attività del PAC.

### **a) Beni immobili**

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni immobili:

- Fabbricati;
- Terreni.

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

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

Con riguardo ai fabbricati, si specifica quanto segue.

Per fabbricato si intende un'entità edificata caratterizzata da destinazione ed organizzazione unitarie.

Sotto il profilo della tipologia edilizia, un fabbricato può consistere

- in una porzione di edificio;
- in un singolo edificio;
- in un complesso integrato di più edifici.

In base alla destinazione i fabbricati si distinguono in:

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

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

- le centrali, le sottocentrali, le reti di distribuzione, i terminali e gli apparati impiantistici, di cui che il fabbricato incorpora;

- i cunicoli di collegamento di un fabbricato costituito da più edifici.

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

Al riguardo si specifica quanto segue.

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

I macchinari impiantistici si distinguono dalle attrezzature in quanto queste ultime "utilizzano" un determinato impianto (esempio: personal computer), mentre i primi sono componenti dello stesso (esempio: centralina telefonica).

Gli impianti si distinguono in impianti generali e speciali.

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

Sono da considerarsi impianti generali i seguenti:

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

Sono da considerarsi impianti speciali i seguenti:

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

Gli impianti generali e speciali suddetti sono da considerarsi incorporati in un fabbricato e, quindi, sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e pertanto non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato stesso.

Fanno eccezione a questa regola gli apparecchi terminali di impianti speciali (quali impianti telefonici, di trasmissione immagini, unità di condizionamento split etc.) la cui utilità economica sussiste indipendentemente dall'esistenza del bene (fabbricato) attualmente servito e che possono essere trasferiti senza perdere la propria funzionalità. Tali beni sono inventariati e contabilizzati autonomamente.

Per tutti i fabbricati è necessario registrare i seguenti dati:

- a) il numero progressivo di inventario (codice identificativo di inventario);
- b) la classe giuridica (proprietà, proprietà superficiaria);
- c) la classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- d) la suddivisione tra disponibili e indisponibili;
- e) la descrizione aziendale dell'immobile (es. Presidio Ospedaliero "...", Direzione Generale, Ambulatorio, Area fabbricabile, ecc.);
- f) l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- g) la destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria territoriale; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- h) titolo di provenienza e precedente proprietario; (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento);
- i) la data di acquisizione e/o realizzazione;
- j) principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- k) servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
- l) eventuali redditi;
- m) costo degli interventi di manutenzione straordinaria, o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
- n) il numero e la data della fattura;
- o) i dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita): partita, foglio, mappale, sub, categoria, classe, consistenza, rendita;
- p) i dati di valorizzazione economica nel bilancio, quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- q) il valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; percentuale di ammortamento, ammortamento applicato e valore residuo;

r) estremi dell'autorizzazione regionale ex L.R. 10/2006 e DGR 25/29 del 01.07.2010, ove previsto;

s) la Fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, propria (es. donazione) attraverso l'alimentazione puntuale (indicazione precisa degli estremi del titolo legittimante) del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" (SISar).

Con riguardo ai terreni, si specifica quanto segue.

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

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

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

r) superficie in mq;

s) accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, ecc.);

t) destinazione d'uso prevista dai piani urbanistici comunali;

u) destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde, ecc.).

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

## ***b) Beni mobili***

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

1. Impianti (non facenti parte integrante di beni immobili);
2. Macchinari;
3. Attrezzature sanitarie e scientifiche;
4. Mobili e arredi sanitari;
5. Autoveicoli da trasporto;
6. Autoambulanze;
7. Autovetture, motoveicoli e simili;
8. Macchine d'ufficio elettroniche;
9. Mobili e macchine ordinarie da ufficio;
10. Attrezzature generiche;

11. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
12. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
13. Altre immobilizzazioni immateriali;
14. Altri beni mobili.

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

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta superiore a 12 mesi. I beni del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, vengono completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione<sup>1</sup>.

L'inventario identifica per ciascun bene:

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

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

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

- a. codice identificativo (CIVAB o CND da definire in sede di Commissione ministeriale);

---

<sup>1</sup>I cespiti di valore inferiore a Euro 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità ai sensi dell'art. 816 del codice civile. (CASISTICA APPLICATIVA del Dlgs 118/11)

- b. tipo di apparecchiatura e descrizione;
- c. marca, modello;
- d. anno di acquisto;
- e. descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- f. costo annuo di manutenzione;
- g. ubicazione (C.d.C., stabilimento);
- h. bene inventariato: si/no.

### **c) Beni accessori**

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

### **d) Universalità di beni**

I beni mobili della stessa specie e natura che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono "Universalità di beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene e rilevati globalmente per unità di prelievo, salvo che venga disposta una loro gestione all'interno della contabilità di magazzino.

L'art. 816 del codice civile prevede che "E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria". Per cui, affinché possa essere configurata una universalità di mobili occorre una pluralità di cose (anche solo due), le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica. Tali cose devono, dunque, avere innanzitutto una individualità che ne permetta una considerazione distinta e nel contempo, le stesse, pur avendo un proprio valore e una propria individualità, attengono tutte insieme ad una funzione comune. I soggetti che hanno la responsabilità della gestione dei beni mobili sono tenuti a valutare caso per caso, in base alle risorse strumentali effettivamente disponibili e alla funzionalità cui le stesse devono attendere, la sussistenza dei requisiti necessari e sufficienti per considerare un gruppo di beni come universalità. Fermo restando l'imprescindibile condizionamento delle variegate realtà, che comportano l'impossibilità di individuare in modo certo e univoco una figura astratta e sempre valida di universalità di beni mobili, si reputa che possano ritenersi a titolo esemplificativo universalità: un set di strumenti chirurgici pluriuso, una batteria di pentole, un servizio di stoviglie o di posate, una serie di utensili (ad esempio, di chiavi, di giravite, ecc), eccetera. In tali

fattispecie, gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come un unicum.<sup>2</sup>

Lo scopo di registrare taluni beni mobili nell'inventario alla stregua di universalità risiede nell'intento di rendere i dati contabili oggetto di rendicontazione più vicini all'effettivo valore dei beni realmente in uso, oltre che nel proposito di consentire una più agevole ed efficace vigilanza sui beni stesse, grazie al più rigoroso regime contabile previsto per i beni inventariati.<sup>3</sup>

Per tali beni sono rilevati e descritti i seguenti dati:

Dati identificativi:

- Numero d'inventario progressivo (codice identificativo di inventario);
- Numero di etichetta (coincide con il numero d'inventario);
- Descrizione;
- Classificazione;
- Quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono l'universalità;
- Valore standard medio unitario;
- Data di registrazione.

Ubicazione:

- Centro di consegna (C.d.C., stabilimento).

Dati dell'acquisizione:

- Provenienza;
- Stato di conservazione.

Scadenza titolo di possesso:

- Causale di eliminazione.

---

<sup>2</sup>Circolare MEF n. 43/RGS del 12/12/2006 Oggetto: Beni mobili di proprietà dello Stato – Approfondimenti di taluni aspetti particolari della gestione.

<sup>3</sup>Circolare MEF n. 26/RGS del 09/09/2015 Oggetto: Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato con riferimento al 31 dicembre 2015 – Articolo 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R 4 settembre 2002, n. 254.

### **Art. 3 Valorizzazione beni immobili**

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

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

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

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

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

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

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

Il valore così determinato dei beni immobili è ridotto annualmente attraverso l'applicazione delle aliquote d'ammortamento indicate al successivo Art.8 ed incrementato del costo degli investimenti realizzati sui singoli beni di cui al successivo Art. 9.

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

#### **Art. 4 Valorizzazione dei beni mobili**

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

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

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

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

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

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

Essi sono elencati e descritti nel Registro Inventario dei Beni di Terzi.

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

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

##### **a) Beni immobili di terzi**

I beni immobili non di proprietà che l'Azienda, a vario titolo, utilizza per lo svolgimento della propria attività, sono inseriti nell'inventario, elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e devono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

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

L'insieme delle schede costituisce il Registro Inventario dei Beni Immobili di Terzi.

### **b) Beni in leasing, locazione, comodato**

I beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata e valore pari a quello risultante dal contratto. Il valore di tali beni non genera alcun costo di ammortamento in quanto il relativo costo di esercizio è già sostenuto dal relativo canone per godimento di beni di terzi.

Devono essere indicati:

- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing;
- data di termine di locazione/leasing.

### **c) Beni in prova**

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

Anche questa tipologia di beni è soggetta ad inventariazione evidenziando che il bene non è di proprietà dell'azienda, ma trattasi di bene in prova.

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

## **Art. 6 Acquisizione dei beni al Patrimonio aziendale**

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

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

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

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

Si precisa che per l'acquisizione a titolo oneroso dei beni da ammortizzare bisogna necessariamente disporre della fonte di finanziamento (contributo in conto capitale, contributo in conto esercizio a destinazione vincolata, eventuale utile d'esercizio, ecc.), salvo casi eccezionali, come previsto nel Decreto Regionale n. 4 del 14.01.2015 allegato b.3) Procedura 03 Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento, e nella circolare regionale Prot. 1763 del 27/05/2015, avente ad oggetto "Dlgs. 118/2011 – direttive applicative della norma comma 1, lettera b), art.29 "Principi di valutazione specifici del settore sanitario", allegati al presente regolamento come parte integrante e sostanziale (Allegati n° 1 e n° 2).

Per i cespiti acquisibili con le diverse modalità indicate, la Procedura 03 sopra citata richiede l'implementazione della scheda cespiti nel sistema informativo AREAS - SISaR, con l'alimentazione sistematica del segmento di Chiave contabile "Fonti finanziamento" ad opera del U.O. Patrimonio. Per consentire una gestione amministrativa contabile in tempo reale e integrata con altre strutture, è necessaria un'alimentazione tempestiva del sistema informativo e la comunicazione al Servizio Economico Finanziario e al Servizio Controllo di Gestione di un report dei cespiti acquisiti nel periodo di riferimento, con la relativa fonte di finanziamento specificata.

Di seguito, si riporta la tabella della relativa procedura

Procedura Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento	Attività			Soggetti coinvolti						
	Obiettivo	Rif. D.A.I.S. n. 4/2015	Descrizione	Termine	RAS	DAZ	ABS	COGE	SEF	UOP
Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento	Procedura 3	Alimentazione del segmento di chiave contabile "Fonti di Finanziamento"	All'atto della registrazione del cespite	-	-	C	-	-	R	C
	Procedura 3	Elaborazione e verifica report "Fonti di finanziamento"	Trimestrale	-	-	-	-	-	R	-
	Procedura 3	Trasmissione reportistica "Fonti di finanziamento"	Trimestrale	-	-	-	C	C	R	-
	Procedura 3	Riconciliazione della contabilizzazione delle fonti di finanziamento	Trimestrale	-	-	C	C	R	C	C
	Procedura 3	Attestazione relativa alla fonte di finanziamento nei provvedimenti di liquidazione	All'atto della predisposizione del provvedimento di liquidazione	I	C	R	I	C	C	R

## **Art. 7 Alienazione dei beni**

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

## **Art. 8 Ammortamento dei beni immobili**

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

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

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

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

Sono soggetti ad ammortamento unicamente i fabbricati e gli impianti di proprietà pienamente realizzati e utilizzati, l'ammortamento non si applica, pertanto alle immobilizzazioni in corso.

## **Art. 9 Incremento di valore dei beni immobili**

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

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

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

Ai fini della loro definizione e contabilizzazione, si rimanda al Decreto Regionale n°4 del 14.01.2015 allegato b.4) Procedura 04 La capitalizzazione delle manutenzioni, con specifico riferimento all'Appendice 1 "LE SPESE DI MANUTENZIONE", Appendice 2 "TIPOLOGIE DI MANUTENZIONE", Appendice 3 "SCRITTURE CONTABILI DELLE SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA CICLICA O PROGRAMMATA" (Allegato n° 3)

## **Art. 10 Ammortamento beni mobili**

Annualmente ai fini della redazione del bilancio di esercizio, per ogni bene mobile iscritto nell'apposito libro degli inventari, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento secondo le seguenti aliquote da adottare per gruppi omogenei:

- impianti e macchinari: 12,50%;
- attrezzature sanitarie e scientifiche: 20%;
- mobili ed arredi: 12,5%;
- autoveicoli da trasporto: 20%;
- ambulanze: 25%;
- autovetture, motoveicoli e simili: 25%;
- informatica audiovisivi e macchine d'ufficio elettroniche: 20%;
- altri beni mobili: 20%;
- costi di impianto e ampliamento: 20%;
- costi di ricerca e sviluppo: 20%;
- diritti di brevetto e utilizzazione opere ingegno: durata legale del diritto o, in assenza, 20%;
- diritti di concessione, licenze marchi e diritti simili: durata legale del diritto o, in assenza, 20%;
- altre immobilizzazioni immateriali: 20%.

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

La quota di ammortamento del primo anno di inserimento dei beni deve essere calcolata al 50%.

Tutti i beni di valore unitario fino a 516,46 euro sono interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione.

Qualora la residua possibilità di utilizzazione (causata da: usura fisica, superamento tecnologico, sopravvenuta inadeguatezza, ecc.) risulti inferiore a quella derivante dall'applicazione dei coefficienti riportati sopra, è necessaria la modificazione dei criteri e dei coefficienti applicati. Quando ciò accade deve esserne data motivazione nella nota integrativa.

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

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

### **Art. 11 Incremento di valore dei beni mobili**

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

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

Ai fini della loro definizione e contabilizzazione si rimanda al Decreto Regionale n°4 del 14.01.2015 allegato b.4) Procedura 04 *La capitalizzazione delle manutenzioni*, con specifico riferimento all'Appendice 1 "LE SPESE DI MANUTENZIONE", Appendice 2 "TIPOLOGIE DI MANUTENZIONE", Appendice 3 "SCRITTURE CONTABILI DELLE SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA COCLICA O PROGRAMMATA" (Allegato n°3)

### **Art. 12 Cancellazione dei beni dall'inventario dei beni mobili**

Gli uffici preposti alla cura degli inventari (U.O. Patrimonio) provvedono alla cancellazione dei singoli beni sulla base degli atti (deliberazione o determinazione dirigenziale) che ne abbiano accertato la perdita, trasferito la proprietà o dichiarato il fuori uso.

I beni mobili iscritti nell'inventario per i quali il periodo di ammortamento è completamente trascorso che risultano inservibili per fuori uso, perdita o altro, sono cancellati dal registro dell'inventario entro la chiusura dell'esercizio, su proposta motivata del consegnatario e previo accertamento tecnico da parte della Commissione tecnica appositamente costituita (vedi Deliberazioni n. 732 del 11.05.2012 e n. 2004 del 20.11.2014 con le quali è stata determinata la composizione della Commissione Fuori Uso).

Per i beni mobili non completamente ammortizzati, il consegnatario dovrà allegare alla proposta di dismissione una dettagliata relazione, che dovrà essere valutata dalla Commissione tecnica.

La cancellazione ha luogo a seguito dell'adozione del provvedimento di presa d'atto del verbale della Commissione tecnica, su proposta dell'U.O. Patrimonio.

### **Art. 13 Fuori uso e dismissione dei beni**

Al riguardo, si fa rinvio a quanto stabilito nel Decreto Regionale n°4 del 14.01.2015 allegato b.6) Procedura 06 Identificazione dei cespiti destinati alla vendita, nel paragrafo 2. "PROCEDURA DI FUORI USO E DISMISSIONE DEI BENI MOBILI" (Allegato n°4) e ai regolamenti aziendali vigenti.

### **Art. 14 Cessione dei beni**

Qualora l'Azienda intenda procedere all'alienazione di un bene facente parte del patrimonio indisponibile, deve previamente richiedere le seguenti autorizzazioni alla RAS – Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

**a)** Autorizzazione alla cancellazione del bene dal patrimonio indisponibile e iscrizione nel patrimonio disponibile ai sensi dell'art. 37 L.R. 10/1997. La richiesta deve contenere tutte le informazioni relative al bene, come disposto dal suddetto articolo. In particolare, la valutazione del bene deve essere rilasciata dall'Agenzia delle Entrate (Ufficio competente a svolgere le attività di valutazione immobiliare e tecnico-estimative richieste dalle Amministrazioni Pubbliche<sup>4</sup>) e deve essere allegata alla richiesta. La RAS assume il provvedimento di autorizzazione entro 60 giorni;

**b)** Autorizzazione all'alienazione dei beni del patrimonio disponibile ai sensi dell'art. 42 L.R. 10/1997. L'autorizzazione è richiesta per i beni del patrimonio disponibile il cui importo, stimato dall'Agenzia del Territorio, sia superiore a duecento mila euro.

Fermo restando che tutti gli Atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione devono essere sottoposti al controllo preventivo da parte della Regione, ai sensi dell'art. 29, co. 1, lett. b) della L.R. 10/2006 e s.m.i., nel caso di alienazione di beni immobili di importo inferiore ai duecentomila euro è altresì obbligatoria la comunicazione preventiva all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale. (Decreto Regionale n°4 del 14.01.2015 allegato b.6) Procedura 06 Identificazione dei cespiti destinati alla vendita, nel paragrafo 1. "ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI"). (Allegato n°4)

E' ammessa anche la cessione dei beni dichiarati fuori uso a terzi in conto prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire. Il prezzo di cessione deve essere comunque indicato. Tale cessione è altresì consentita nel caso in cui pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso. (Decreto Regionale n°4 del 14.01.2015 allegato b.6) Procedura 06 Identificazione dei cespiti destinati alla vendita, nel paragrafo 3. "VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI CESPITI DESTINATI ALLA VENDITA"). (Allegato n°4)

---

<sup>4</sup>Art. 64 del Dlgs n. 300/1999, come modificato dall'art. 6 del D.L. 2/03/2012 n. 16, convertito con modificazioni in legge 26/04/2012 n. 44.

## **Art. 15 Procedure di inventario fisico**

L'inventario costituisce il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento, la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio.

L'Azienda, tramite l'U.O. Patrimonio, aggiorna sistematicamente l'inventario dei beni, mediante le procedure di inventario fisico ordinario.

Inoltre, periodicamente l'Azienda dovrà effettuare l'inventario fisico straordinario al fine di allineare la reale disponibilità e presenza dei beni con le risultanze del Registro dell'inventario e del Libro cespiti. Le relative attività dovranno essere coordinate dall'U.O. Patrimonio.

Il prossimo inventario fisico straordinario aziendale dovrà essere concluso entro e non oltre il primo semestre 2016 (termine previsto per la conclusione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci PAC).

Le successive ricognizioni inventariali straordinarie devono essere assicurate con una periodicità quinquennale.

## **Art. 16 Modalità di redazione dell'inventario fisico ordinario dei beni immobili**

Formano oggetto dell'inventario dei beni immobili tutti i beni di uso durevole che per la loro intrinseca natura non possono essere trasferiti e si distinguono in:

- fabbricati;
- terreni.

L' U.O. Patrimonio procederà all'inventario dei beni immobili, nonché degli incrementi di valore degli stessi sulla base dei dati forniti dal Servizio Manutenzioni, compresa la specificazione del numero di conto di contabilità al quale imputare la posta.

Il Servizio Manutenzioni dovrà conservare i provvedimenti di assegnazione dei beni ed i relativi verbali di consegna, ovvero gli atti di acquisizione dei beni che l'U.O. Affari Generali avrà cura di trasmettergli in copia conforme all'originale, una volta perfezionati.

## **Art. 17 Modalità di redazione dell'inventario fisico ordinario dei beni mobili**

Beni non soggetti a collaudo: All'atto del ricevimento dei beni, sulla base degli ordinativi di fornitura, il Direttore dell'esecuzione del contratto (DPR n.207 del 10/10/2010 art. 300 e seguenti), attraverso l'Unità Operativa preposta al ricevimento, verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (documento di trasporto) e trasmette tempestivamente all'U.O. Patrimonio la documentazione occorrente per l'inventariazione:

- Deliberazione/Determina di autorizzazione all'acquisto;
- Ordine e specifiche tecniche;

- bolla di consegna;
- fattura;
- ogni altro eventuale documento utile.

L'U.O. Patrimonio provvede:

- alla registrazione del bene sull'apposito modulo SiSar (Allegato n°5 Estratto manuale modulo cespiti SiSar);
- alla stampa dell'etichetta identificativa del bene, con il numero d'inventario assegnato, da applicare sul bene stesso;
- alla predisposizione della scheda di inventariazione, contenente la descrizione puntuale del bene, il Centro di Costo, la specifica localizzazione, il numero di inventario assegnato e l'individuazione del Consegnatario e del Sub-consegnatario;
- alla consegna del bene al Consegnatario, presso l'Unità Operativa destinataria. Il Consegnatario dovrà sottoscrivere per ricezione la scheda di inventariazione e restituirla all'U.O. Patrimonio, trattenendone una copia;
- all'ordinata archiviazione della scheda di inventariazione, sottoscritta dal consegnatario, unitamente all'ulteriore documentazione relativa al cespite.

Beni soggetti a collaudo: All'atto del ricevimento dei beni, sulla base degli ordinativi di fornitura, il Direttore dell'esecuzione del contratto (DPR n.207 del 10/10/2010 art. 300 e seguenti), attraverso l'Unità Operativa preposta al ricevimento, verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (documento di trasporto) e trasmette tempestivamente all'U.O. Patrimonio la documentazione occorrente per l'inventariazione. L'U.O. Patrimonio provvede alla registrazione del bene sul modulo Sisar, con le modalità sopra specificate, ma NON inserisce in tale sede la data di inizio ammortamento, in quanto questo è condizionato dall'esito positivo della procedura di collaudo. Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede altresì, in accordo con il consegnatario del bene e gli eventuali altri soggetti coinvolti, a fissare la data del collaudo.

Avvenuto positivamente il collaudo del bene, il Direttore dell'esecuzione del contratto trasmette (entro e non oltre 15 gg) il verbale di collaudo all'U.O. Patrimonio, che provvederà:

- a completare la registrazione del bene, con la data di inizio ammortamento;
- a predisporre la scheda di inventariazione, da trasmettere al consegnatario del bene, il quale dovrà sottoscrivere per ricezione la scheda stessa e restituirla all'U.O. Patrimonio per l'aggiornamento del Libro cespiti, trattenendone una copia;
- all'ordinata archiviazione della scheda di inventariazione, sottoscritta dal consegnatario, unitamente all'ulteriore documentazione relativa al cespite.

All'atto del cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione, del consegnatario o del sub-consegnatario, il

Responsabile dell'Inventario, su comunicazione del consegnatario cedente, provvede a registrare la movimentazione sull'apposito modulo AMC-SiSar.

All'atto del provvedimento aziendale di dismissione di un bene, il Responsabile dell'Inventario provvede alle conseguenti operazioni di scarico e cancellazione dall'inventario.

Periodicamente, a seguito degli opportuni controlli, il Responsabile dell'inventario, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, effettua le operazioni di riconciliazione tra le risultanze del libro cespiti e la contabilità generale, inoltre, ogni anno, ai fini della chiusura del bilancio d'esercizio predispone il provvedimento attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario, del quale si prederà atto mediante deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile dell'U.O. Patrimonio.

Il Responsabile dell'Inventario provvede inoltre a consegnare al Responsabile di ciascuna Unità Operativa le schede in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti in ogni stanza o locale dell'Unità Operativa. Tali schede, con in calce la sottoscrizione del consegnatario e dell'utilizzatore, devono essere affisse nelle stanze/locali in cui i beni sono dislocati fisicamente.

Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti devono essere comunicate formalmente e tempestivamente all'U.O. Patrimonio, dal consegnatario o sub-consegnatario o sostituto, e risultare dalle suddette schede.

#### **Art. 18 Modalità di redazione dell'inventario fisico straordinario**

Si tratta di un'attività diretta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni (che dovrebbe risultare già rilevata e registrata attraverso l'inventariazione ordinaria), con le risultanze del Registro dell'Inventario e del Libro Cespiti per ottenere la corretta determinazione del proprio stato patrimoniale.

Dal confronto potranno emergere tre possibili situazioni:

1. beni presenti nel libro cespiti che hanno una corrispondenza con la realtà inventariale;
2. beni presenti nel libro cespiti che non hanno riscontro con la realtà inventariale;
3. beni non presenti nel libro cespiti, ma presenti fisicamente;

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

Circa le modalità di redazione dell'inventario straordinario, le linee guida regionali prevedono che:

- il Responsabile dell'inventario fornisce ai Consegnatari per debito di vigilanza una scheda inventariale in cui sono indicati gli elementi identificativi dei beni oggetto di rilevazione fisica (ovvero il prospetto riassuntivo dei beni che nel Libro cespiti risultano assegnati all'Unità Operativa diretta da ciascun consegnatario);

- i Consegnatari per debito di vigilanza restituiscono al Responsabile dell'inventario la suddetta scheda inventariale opportunamente compilata; i consegnatari per debito di vigilanza si attivano per acquisire, ove possibile, gli elementi mancanti;
- il Direttore Generale, su proposta dell'U.O. Patrimonio, adotta la delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventario straordinario.

Al fine della concreta attuazione della rilevazione fisica straordinaria, si specifica che:

Le operazioni preordinate alla redazione dell'inventario fisico straordinario saranno coordinate dall' U.O. Patrimonio e saranno gestite con il supporto di operatori che, nel periodo di tempo strettamente necessario all'esecuzione di tale attività straordinaria, collaboreranno alle operazioni di rilevazione e di caricamento a sistema, nell'apposito modulo SISar, dei dati rilevati.

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

Per recare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività di ciascuna unità operativa, il coordinatore delle operazioni di inventario straordinario dovrà predisporre un calendario delle attività di rilevazione, previa acquisizione della disponibilità da parte dei Direttori di ciascuna Unità Operativa. Nelle date concordate, le operazioni di rilevazione dovranno svolgersi alla presenza e con il supporto del Coordinatore infermieristico o di altro referente preventivamente individuato dal Direttore della U.O..

Ai fini della rilevazione straordinaria, gli operatori addetti saranno dotati del seguente materiale:

- Planimetria del piano oggetto di inventario, nella quale a ciascun ambiente/stanza è associato un codice identificativo;
- Elencazione degli ambienti/stanze relative al piano con relativa descrizione e specifico riferimento alle Unità operative ivi allocate (centri di consegna dei beni) e nominativo del referente dell'U.O. che dovrà collaborare alle operazioni di rilevazione;
- Elencazione dei cespiti che nella procedura SISar risultano già assegnati al centro di consegna e che quindi dovrebbero essere fisicamente presenti in detti ambienti/stanze. Relativamente a ciascun cespite, l'elenco riporterà i seguenti dati:

#### Dati identificativi:

- Numero d'inventario stampato sull'etichetta;
- Classificazione merceologica CLM;
- Codice e descrizione prodotto;
- Data di presa in carico.

#### Ubicazione:

- Centro di consegna (CdC)

#### Titolo di possesso

- Proprietà
- Di terzi

L'operatore una volta individuata nella planimetria la stanza oggetto di inventariazione dovrà associare il codice identificativo della stanza a ciascun bene in essa presente, dopo averlo individuato o inserito nell'elenco.

Es. di codice identificativo dell'ambiente/stanza:

CSL\_091\_PS1\_NE\_001                      MEDICINA DEL LAVORO ASSISTENTI SANITARI

Si tratta di un codice parlante, dove:

- CSL: Cespiti Struttura Localizzazione
- 091:
  - 09: Azienda Ospedaliera Brotzu
  - 1: San Michele (stabilimento)
- PS1: Seminterrato
- NE: Nord Est
- 001: numero della stanza
- MEDICINA DEL LAVORO ASSISTENTI SANITARI: descrizione U.O.

L'individuazione della ubicazione del cespite in questa fase d'inventariazione è di fondamentale importanza ai fini della riconciliazione di tutti quei beni già presenti in procedura e dell'attribuzione della afferenza al rispettivo consegnatario per debito di vigilanza e agli utilizzatori.

Operativamente, il rilevatore dovrà procedere come segue:

- individuare il codice identificativo dell'ambiente/stanza nella quale si dovrà procedere alle operazioni di rilevazione (numero della stanza);
- verificare, attraverso il numero di inventario stampato sull'etichetta applicata al bene oggetto di valutazione, se ciascun cespite presente nell'ambiente/stanza sia già presente nell'elenco preventivamente fornito:
- se è già presente, inserire manualmente il codice identificativo dell'ambiente/stanza (numero della stanza) nell'apposito campo del tracciato "UBICAZIONE";
- se il bene non risulta presente, l'operatore procederà con la compilazione ex novo di tutto il tracciato, avendo cura di inserire in ciascun campo le informazioni a disposizione nel modo più dettagliato possibile. A tal fine, sarà fondamentale la collaborazione del referente dell'Unità Operativa interessata.

Alla conclusione di ogni giornata di inventariazione, ciascun rilevatore dovrà consegnare le risultanze di quanto rilevato al coordinatore delle operazioni di rilevazione, il quale avrà il compito di verificare quanto consegnato (correttezza del conto assegnato, puntualità nella descrizione e assegnazione di un numero di inventario e la relativa etichetta a tutti quei beni non presenti nella procedura).

Il coordinatore delle operazioni di rilevazione inoltre dopo aver provveduto alle verifiche sopra elencate, consegnerà le risultanze giornaliere agli addetti al caricamento a sistema i quali avranno il compito di alimentare nella procedura SiSar quanto rilevato.

Gli addetti al caricamento a sistema, con assoluta diligenza, dovranno fare un'ulteriore verifica di quanto consegnatogli e alimentare in ogni sua parte la procedura: in particolare, per i cespiti già presenti in procedura dovranno implementare il campo UBICAZIONE, mentre per quelli non presenti bisognerà registrarli a sistema seguendo attentamente quanto riportato nella procedura presente nell'Allegato n°5 Estratto manuale modulo cespiti SiSar.

Entro e non oltre tre giorni dalla inventariazione di ciascuna Unità Operativa, il Responsabile dell'inventario consegnerà al consegnatario per debito di vigilanza le risultanze della rilevazione fisica, per la sottoscrizione. L'originale del documento dovrà essere conservato presso l'U.O. Patrimonio, mentre una copia dovrà essere consegnata al Responsabile della Unità Operativa/consegnatario per debito di vigilanza. Unitamente alle risultanze complessive della rilevazione, verranno consegnate le schede dei beni presenti in ciascuna stanza/locale afferente alla U.O., che, sottoscritte dal consegnatario e dagli utilizzatori, dovranno essere affisse presso ciascun locale e aggiornate con le eventuali variazioni.

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

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

A conclusione delle operazioni, il Direttore Generale, su proposta dell'U.O. Patrimonio, adotta la delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventario straordinario.

## **Art. 19 - Soggetti coinvolti nei processi di inventariazione**

Il Responsabile dell'inventario fisico e della tenuta della documentazione provvede ai seguenti compiti:

1. ricognizione fisica dei beni, redazione e tenuta dell'Inventario generale;
2. registrazione di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario ed ogni altra variazione attinente al cespite (ubicazione, valore, etc.);
3. controllo periodico della gestione dei beni nelle UU.OO.;
4. consegna a ciascun consegnatario per debito di vigilanza dell'elenco dei cespiti presenti in ciascuna stanza/locale afferente alla sua U.O. e verifica dell'avvenuta affissione nella stessa;

5. riconciliazione, in collaborazione con il Servizio economico finanziario, del Libro cespiti con la contabilità generale;
6. ordinata archiviazione di tutta la documentazione, compresa quella nella quale si è data evidenza dei controlli periodici effettuati;
7. predisposizione della proposta di deliberazione per la presa d'atto della consistenza del patrimonio aziendale, da effettuare a conclusione di ciascun esercizio e in occasione dell'inventario straordinario
8. promozione di ogni adempimento dettato dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

Il Responsabile dell'inventario fisico si può avvalere, presso ogni Stabilimento dell'Azienda, per le attività di cui al punto 2, di un referente appositamente individuato, il Referente Inventario Periferico.

#### Consegnatari e sub-consegnatari per debito di vigilanza

Sono i Responsabili delle U.O. Aziendali che hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati all'Unità Operativa di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza. I beni oggetto di inventariazione sono ad essi assegnati dall'U.O. Patrimonio; all'atto della consegna del bene il consegnatario dovrà sottoscrivere l'apposita scheda di inventariazione.

Dal momento della consegna fisica, i consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, sono tenuti a vigilare sul diligente utilizzo dei beni, sulla loro conservazione e custodia (obbligo di vigilanza), nonché, in caso di danneggiamento o ammanchi di beni, a provvedere prontamente a segnalare il fatto per iscritto, per la successiva denuncia alle autorità competenti.

L'U.O. Patrimonio fornirà annualmente a ciascun responsabile l'elenco dei beni loro assegnati, affinché ciascun responsabile possa valutarne le risultanze.

I consegnatari o sub-consegnatari che per trasferimento o collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessino dalle proprie funzioni, devono dare consegna ai loro successori di tutti i beni mobili, in carico al proprio ufficio.

La consegna dei beni dal consegnatario uscente al nuovo deve avvenire con atto formale e sottoscritto da entrambe le parti con allegata l'elencazione dei beni oggetto di consegna (verbale di consegna). Copia di tale atto dovrà essere consegnato al Responsabile dell'Inventario ai fini dell'aggiornamento dell'attribuzione in procedura.

Sarà inoltre cura del consegnatario per debito di vigilanza garantire l'aggiornamento dell'elenco affisso presso le stanze/locali afferenti alla propria U.O. dei cespiti presenti nelle stesse.

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

per i beni immobili:

- segnalare tempestivamente al Servizio Manutenzioni, qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione;
- informare l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;

per i beni mobili:

- prendere in carico i beni che vengono loro assegnati tramite sottoscrizione della scheda di inventariazione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, vigilanza e conservazione dei beni inventariati;
- comunicare all'U.O. Patrimonio ogni evento che abbia determinato una variazione del patrimonio loro assegnato (fuori uso, incrementi/decrementi di valore, deterioramento, spostamento presso altra unità operativa, etc);
- collaborare alla ricognizione fisica straordinaria dei beni loro assegnati e comunicarne i risultati all'U.O. Patrimonio;
- qualora venga riscontrata la mancanza di un bene ritenuta essere dovuta a furto o smarrimento, presentare immediata comunicazione all'U.O. Patrimonio e alla Direzione Generale per i provvedimenti opportuni;
- aver cura che presso ogni stanza/locale dell'Unità Operativa sia affissa la scheda contenente l'elencazione dei beni in essa presenti;
- proporre eventuali fuori uso dei beni ricevuti in consegna qualora i beni siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.

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

I consegnatari devono inoltre:

- a) custodire copia delle schede di inventario e della documentazione relativa ai beni assegnati all'Unità Operativa;
- b) nel caso in cui, a seguito della ricognizione straordinaria, risultassero discordanze tra le schede di inventario e la situazione reale, contribuire alla individuazione delle motivazioni per le necessarie rettifiche, in occasione del primo inventario straordinario, fornire dette motivazioni, successivamente;
- c) qualora le rettifiche comportassero la necessità di una disattivazione/cancellazione inventariale, attivare l'ordinaria procedura di dichiarazione di fuori uso facendo riferimento all'apposito regolamento aziendale.

I consegnatari, i sub-consegnatari o i sostituti sono responsabili dei beni loro assegnati fino alla cessazione dell'incarico.

### Consegnatari per debito di custodia

Sono i responsabili della custodia dei beni mobili, dalla presa in carico dai terzi fornitori fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Il Consegnatario per debito di custodia è individuato nel responsabile dell'U.O. Patrimonio, o nel responsabile del servizio all'interno del quale è allocata tale U.O. a seconda dell'organizzazione aziendale in essere.

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

Ferma restando la giurisdizione sui conti degli Agenti Contabili, per quanto concerne il conto giudiziale, si rimanda alla Delibera Aziendale n.1077 del 23 giugno 2014 (Presa d'atto linee guida regionali sul percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna), alla Delibera Aziendale n. 1078 del 23 giugno 2014 (Approvazione del Regolamento degli Agenti Contabili) e alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia (R.D. n. 2440 del 1923, R.D. n. 827 del 1924, R.D. n. 1214 del 1934, D.lgs. n. 123/2011, DPR 254/2002 e successive modifiche e integrazioni, sentenza n. 85/2013 della Corte dei Conti – Sez. giurisdizionale per la Regione Sardegna).

### Utilizzatori finali

Sono i fruitori finali dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento.

## **Art. 20 Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale**

Ai fini della riconciliazione tra il Libro cespiti e la contabilità generale, si richiama quanto stabilito nel Decreto Regionale n°4 del 14.01.2015 allegato b.5) Procedura 05 Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale (Allegato n°6), facente parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta la relativa procedura.

Obiettivo	Attività			Soggetti coinvolti						
	Rif. D.A.I.S. n. 4/2015	Descrizione	Termine	RAS	DAZ	ABS	COGE	SEF	UOP	SM
Riconciliare con cadenza periodica le rilevazioni del libro cespiti con la contabilità generale e analitica	Procedura 5	Elaborazione, verifica e trasmissione delle risultanze del registro cespiti	Trimestrale	-	-	-	C	C	R	-
	Procedura 5	Riconciliazione delle risultanze del registro cespiti con le rilevazioni contabili sui relativi conti patrimoniali	Trimestrale	-	-	-	C	R	C	-
Riconciliare le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale ai fini della chiusura del bilancio	Procedura 5	Trasmissione delle risultanze del registro cespiti ammortizzabili sottoscritte dal Responsabile U.O. Patrimonio al 31/12	31 gennaio n+1	-	-	-	-	C	C	R
	Procedura 5	Riconciliazione delle risultanze del registro cespiti con le rilevazioni contabili sui relativi conti patrimoniali al 31/12	15 febbraio n+1	-	-	-	C	R	C	-
Formalizzazione della consistenza del patrimonio aziendale	Procedura 1	Proposta di adozione di atto deliberativo attestante le risultanze dell'inventario	20 febbraio n+1	-	-	-	-	-	R	-
	Procedura 1	Adozione della delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventario	28 febbraio n+1	I	R	I	I	I	C	I

## **Art. 21 Libro Cespiti**

L'applicativo di gestione integrata AMC SiSar, adottato dalle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna, prevede che l'implementazione del Libro Cespiti avvenga all'atto della registrazione dei dati per l'inventariazione dei beni di nuova acquisizione, raccogliendo sistematicamente le informazioni ed i dati relativi al loro valore e alle loro variazioni e deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero di inventario attribuito al bene attraverso apposizione dell'etichetta;
- anno di acquisizione del cespite;
- costo/valore originario – (valore indicato nell'ordine o fattura nel caso di contratto misto di durata);
- eventuali rivalutazioni operate;
- eventuali svalutazioni operate;
- fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio;
- coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo;
- quota annuale di ammortamento;
- valore netto residuo;
- eventuale eliminazione dal processo produttivo;
- centro di costo cui è assegnato il bene;
- tipologia della fonte di finanziamento con specifica indicazione degli estremi del titolo legittimante (mediante utilizzo della Chiave contabile "Fonte di finanziamento");
- l'ammontare dei costi di manutenzione straordinaria capitalizzati sul bene.

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

- l'ammontare lordo del contributo assegnato per l'acquisizione del singolo cespite;
- che l'ammortamento è soggetto a sterilizzazione;
- l'importo di sterilizzazione dell'esercizio (da "quadrare" con le corrispondenti voci di conto economico);
- ammontare della sterilizzazione accumulata alla data;
- quota residua del contributo ancora da sterilizzare (da "quadrare" con le relative voci del Patrimonio Netto).

I beni immobili e quelli iscritti nei pubblici registri (ad esempio: autoveicoli) devono essere identificati singolarmente nel libro cespiti.

## **Art. 22 Attività di riconciliazione**

### A cura del Responsabile dell'inventario fisico:

- a) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti nel periodo di riferimento;
- b) controllare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;
- c) relativamente agli incrementi e decrementi, controllare l'esistenza e la regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni sul Libro cespiti;
- d) relativamente agli incrementi, verificare se gli stessi siano stati acquisiti con erogazione (in tutto o in parte) di finanziamento, specificando l'ente erogatore, il valore del cespite coperto da finanziamento e quello invece coperto da risorse proprie;
- e) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- f) informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile;
- g) verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- h) verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente;
- i) controllare il calcolo delle quote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel Dlgs 118/2011;
- j) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento;
- k) verificare il corretto calcolo delle quote di sterilizzazione;
- l) trasmettere al Servizio Economico Finanziario le risultanze del registro dei cespiti ammortizzabili, debitamente sottoscritte, per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità.

### A cura del Servizio Economico Finanziario

- a) per ciascun conto patrimoniale correlato a ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti nel periodo di riferimento;
- b) controllare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;

- c) relativamente agli incrementi e decrementi, controllare l'esistenza della documentazione di base e la correttezza delle registrazioni contabili, nonché la corrispondenza con le rilevazioni del Libro cespiti;
- d) relativamente agli incrementi acquisiti con erogazione (in tutto o in parte) di finanziamento, verificare la corretta rilevazione del valore del cespite coperto da finanziamento e di quello invece coperto da risorse proprie;
- e) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- f) informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile;
- g) verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- h) verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente;
- i) controllare il calcolo delle quote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel Dlgs 118/2011;
- j) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento;
- k) verificare il corretto calcolo delle quote di sterilizzazione.

### **Art. 23 Prospetto di riconciliazione del Libro Cespiti con la Contabilità Generale**

I dati contabili oggetto di riconciliazione sono rilevati attraverso lo schema riportato in allegato (Allegato n°7).

### **Art. 24 Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.**

Per ogni appalto, quando la relativa spesa deve essere capitalizzata, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, etc), devono essere registrati sul conto patrimoniale "Immobilizzazioni in corso", rispettando la suddivisione per singolo appalto, attraverso l'utilizzo della Chiave contabile "Fonte di finanziamento"/"Progetto". A tale scopo, il Servizio Manutenzioni, al quale ciascun RUP consegna i prospetti di avanzamento lavori, trasmette trimestralmente al Servizio Economico Finanziario un elenco dettagliato degli incrementi della voce "Immobilizzazioni in corso" avvenuti nel periodo di riferimento, contenente, per ciascun intervento, i seguenti dati:

- Struttura aziendale destinataria di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria o comunque da capitalizzare;

- Data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione (denominazione / ragione sociale) del fornitore;
- la fonte di finanziamento (fondi propri o fondi regionali, ecc.), eventualmente con la specificazione del numero e data del provvedimento di assegnazione e dell'importo del finanziamento;
- Indicazioni relative alla progettazione (se interna o esterna);

nonché un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento contenente i seguenti dati:

- descrizione dell'intervento eseguito;
- anno di inizio lavori;
- struttura aziendale di riferimento;
- importo complessivo della spesa occorsa per realizzare l'intervento, con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo fornitore di ogni fattura/parcella, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con indicazione numero, data e importo del titolo legittimante l'assegnazione).

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

Conclusi i lavori, effettuato il collaudo degli stessi e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto, rilevato nel conto "*Immobilizzazioni in corso*", deve essere girocontato al conto patrimoniale "*Fabbricati indisponibili*" che incrementa il patrimonio dell'azienda e, in particolare, il valore del bene oggetto dell'intervento e consente l'avvio della procedura di ammortamento. A tal fine, il Servizio Manutenzioni trasmette tempestivamente la scheda riassuntiva dell'investimento con l'attestazione di avvenuto collaudo, sia all' U.O.Patrimonio, per l'aggiornamento dell'inventario, sia al Servizio Economico Finanziario, per le necessarie rilevazioni contabili, che determinano un incremento del conto patrimoniale "*Fabbricati Indisponibili*".

Di seguito si riporta la relativa procedura.

Obiettivo	Attività			Soggetti coinvolti						
	Rif. D.A.I.S. n. 4/2015	Descrizione	Termine	RAS	DAZ	ABS	COGE	SEF	UOP	SM
Verifica periodica della contabilizzazione dei lavori in corso	Procedure 4 e 5	Elaborazione report stato avanzamento lavori in corso	Trimestrale	-	-	-	-	C	-	R
	Procedure 4 e 5	Riconciliazione delle scritture del mastro "immobilizzazioni in corso" con il report elaborato dal SM	Trimestrale	-	-	-	I	R	-	C
Contabilizzazione dei lavori in corso a chiusura d'esercizio	Procedure 4 e 5	Elaborazione report stato avanzamento lavori in corso al 31/12	31 gennaio n+1	-	-	-	-	C	-	R
	Procedure 4 e 5	Riconciliazione delle scritture del mastro "immobilizzazioni in corso" con il report elaborato dal SM	15 febbraio n+1	-	-	-	I	C	R	C
Capitalizzazione dei costi di manutenzione ad avvenuto collaudo dei lavori	Procedure 4 e 5	Elaborazione report dei lavori collaudati nell'esercizio	20 gennaio n+1	-	-	-	-	C	C	R
	Procedure 4 e 5	Registrazione nel libro cespiti dell'incremento di valore dei fabbricati	31 gennaio n+1	-	-	-	I	C	R	C
	Procedure 4 e 5	Contabilizzazione nell'opportuno conto patrimoniale dell'incremento di valore	15 febbraio n+1	-	-	-	I	R	C	C

### Art. 25 Procedura di sterilizzazione degli ammortamenti

La sterilizzazione è il procedimento contabile che consente di neutralizzare l'effetto sul risultato d'esercizio dovuto all'ammortamento dei cespiti finanziati con contributi in conto capitale da parte della Regione, dello Stato e di altri Enti pubblici o finanziati con lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, oppure di cespiti oggetto di conferimenti, lasciti e donazioni da parte della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici o privati. In merito si richiama quanto disposto nel Decreto Regionale n°4 del 14.01.2015 allegato b.5) Procedura 05 Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale (Allegato n°6), paragrafo 3 "PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI".

Nella scheda allegata, sono specificati tutti i casi in cui si deve procedere alla sterilizzazione (Allegato n°8).

Con la sterilizzazione, il contributo in conto capitale o il valore del bene ricevuto in donazione, viene ripartito tra più esercizi e partecipa per quote, come componente positivo, alla determinazione del risultato economico dei singoli esercizi.

In ogni esercizio, si procede allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo (voce A.7. Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il medesimo contributo in conto capitale.

La sterilizzazione si applica anche all'ammortamento delle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto capitale.

I finanziamenti per investimenti provenienti da enti pubblici diversi dalla Regione o da soggetti privati vengono trattati in analogia con i contributi in conto capitale da Regione. L'unica specificità riguarda i conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare, che devono naturalmente riflettere il soggetto finanziatore (es. B.II.1.b. Crediti v/ Stato - per finanziamenti per investimenti e A.II.2. Finanziamenti da Stato per investimenti).

Non si procede alla sterilizzazione nei casi in cui l'investimento sia finanziato con l'utile d'esercizio, previa approvazione della Giunta Regionale, o con mutuo.

Si procede alla sterilizzazione nei casi in cui l'investimento sia stato effettuato con entrate proprie, compresi, nei casi ammessi, i contributi in parte corrente come specificato nella circolare regionale Prot. 1763 del 27/05/2015, avente ad oggetto "Dlgs. 118/2011 - direttive applicative della norma comma 1, lettera b), art.29 "Principi di valutazione specifici del settore sanitario" (Allegato 2).

**a) Conferimento e donazione di cespiti** - Laddove, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. Tale valore è quindi iscritto nel patrimonio netto e, laddove i cespiti conferiti o donati siano ammortizzabili, successivamente stornato progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti.

**b) Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno** - Il contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un terreno non può essere stornato a conto economico per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Nel caso di contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un immobile che insiste su un terreno, qualora ai sensi dei principi contabili nazionali si scorpori dal valore dell'immobile il valore del terreno, la proporzione di contributo corrispondente al valore del terreno non potrà essere utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti.

**c) Svalutazioni di cespiti** - La sterilizzazione si applica anche alle **svalutazioni** di cespiti acquistati con contributi in conto capitale: l'importo della svalutazione viene imputato a conto economico e sterilizzato con il relativo contributo (o in percentuale). Le **rivalutazioni** dei cespiti non sono consentite se non autorizzate con normativa di legge nazionale.

**d) Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale** - Qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

Di seguito si riporta la relativa procedura.

Obiettivo	Attività			Soggetti coinvolti						
	Rif. D.A.I.S. n. 4/2015	Descrizione	Termine	RAS	DAZ	ABS	COGE	SEF	UOP	SM
Contabilizzare della sterilizzazione	Procedure 5	Elaborazione e verifica del report (SISAR) di calcolo della sterilizzazione relativo ai cespiti acquisiti nell'esercizio	31 gennaio n+1	-	-	-	-	-	R	-
	Procedure 5	Trasmissione del report (SISAR) di calcolo della sterilizzazione relativo ai cespiti acquisiti nell'esercizio	31 gennaio n+1	-	-	-	C	C	R	-
	Procedure 5	Verifica e contabilizzazione delle risultanze del report di calcolo della sterilizzazione	15 febbraio n+1	-	-	-	C	R	C	-

## Art. 26 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## AREA IMMOBILIZZAZIONI

### Gestione procedura

Allegato 3) al D.A. n. 4 del 14/01/2015

Procedura 03

Individuazione dei costi sulla base  
delle fonti di finanziamento



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA .....	3
1. INDIVIDUAZIONE DEI TITOLI LEGITTIMANTI L'ACQUISIZIONE DEI CESPITI ....	3
2. INDIVIDUAZIONE CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO CAPITALE.....	4
3. INDIVIDUAZIONE CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATI .....	5
4. INDIVIDUAZIONE CESPITI ACQUISITI ATTRAVERSO CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI .....	5
5. INDIVIDUAZIONE CESPITI FINANZIATI CON L'UTILE DI ESERCIZIO .....	6
6. INDIVIDUAZIONE CESPITI FINANZIATI CON MUTUO .....	7



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## **PREMESSA**

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabile il collegamento di ciascun cespite con la fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione ed assicurare la trasparenza dell'intero processo, in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011 che deve intendersi automaticamente adeguata a seguito di eventuali modificazioni ed integrazioni.

### **AMBITO E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO**

- Individuazione separata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazioni.
- Implementazione e corretta gestione del segmento di chiave contabile "Fonti di finanziamento" (SiSar).

## **1. INDIVIDUAZIONE DEI TITOLI LEGITTIMANTI L'ACQUISIZIONE DEI CESPITI**

Si richiamano, di seguito, i **titoli legittimanti l'acquisizione dei cespiti**, sulla base della fonte di finanziamento:

- **CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE:**
  - a) Programmi per investimenti a valere su fondi regionali: Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti per investimenti in conto capitale da fondi regionali;
  - b) Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione: Provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa Dlgs 118/11 Patrimonio Netto);
  - c) Programmi per Investimenti con Fondi Fas (Fsc): Contratto tra il Dirigente dell'Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria;
  - d) Programmi per Investimenti con Fondi Por/Fesr: Convenzione tra i Responsabili di linea dell'Assessorato regionale competente e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- **CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO A DESTINAZIONE VINCOLATA E FINALIZZATA:**

- fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati dal FSN vincolato;
- fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi o vincolati a specifiche funzioni, finanziati dalla Regione al di fuori delle disponibilità previste per il Servizio Sanitario Regionale (extra FSR), dal Ministero o da altri Enti Pubblici.

Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti in conto esercizio o determinazione di impegno del responsabile del CdR della RAS.

- **CONFERIMENTI LASCITI E DONAZIONI:** Delibera della Direzione Generale aziendale di accettazione, su proposta dell'U.O. Patrimonio;
- **EVENTUALI UTILI DI ESERCIZIO:** così come previsto dall'art. 30 del Dlgs 118/2011, sono destinati ad investimenti, solo ed esclusivamente, a seguito di apposite indicazioni della Giunta Regionale. Tali indicazioni potranno essere formulate solo a seguito di registrazione di utili da parte del SSR.

## **2. PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE CESPITI RISPETTO ALLE FONTI DI FINANZIAMENTO**

### **CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO CAPITALE**

Gli investimenti realizzati con finanziamenti in conto capitale devono essere associati alla Fonte del finanziamento ricevuto per la loro acquisizione. Tale procedura è indispensabile per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo i contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto.

Si elencano, di seguito, le **fasi della procedura**:

1. la Regione trasmette all'Azienda sanitaria il documento legittimante l'assegnazione del finanziamento in conto capitale;
2. il Direttore Generale dell'Azienda recepisce la delibera di assegnazione e autorizza l'U.O. Patrimonio/Acquisti alla predisposizione degli atti per l'acquisto del cespite ed il Servizio Bilancio alla contabilizzazione dell'importo assegnato;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

3. il Servizio Controllo di Gestione, nell'ambito della procedura informatica "Atti Amministrativi" integrata con il Sistema Amministrativo Contabile (AMC), verifica l'esatta corrispondenza contabile del conto di budget indicato nella delibera di recepimento;
4. l'U.O. Patrimonio predispone la proposta del provvedimento amministrativo di indizione gara per l'acquisto del cespite con indicazione della fonte di finanziamento;
5. a seguito dell'acquisto del cespite, l'U.O. Patrimonio provvede ad implementare la Scheda Cespiti (SiSar) rispetto al **Piano delle fonti di finanziamento** attraverso l'alimentazione puntuale del **segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** (che automaticamente aggiorna il "Registro Cespiti distinto per fonti di finanziamento" SiSar), con l'indicazione, ad esempio, "**C/Capitale RAS**", "**C/Capitale POR-FESR**", ecc. seguita dalla precisazione degli **estremi del titolo legittimante**;
6. l'U.O. Patrimonio trasmette alla RAS la richiesta di finanziamento corredata dei dati necessari ai fini della verifica della corrispondenza tra finanziamento assegnato e cespite acquisito attivando, in tal modo, le procedure finalizzate all'erogazione delle tranche di finanziamento secondo i presupposti della normativa vigente in riferimento a ciascuna tipologia di contributo in conto capitale;
7. l'U.O. Patrimonio trasmette al Servizio Controllo di Gestione e al Servizio Bilancio, con cadenza periodica da definire nei regolamenti aziendali, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti in conto capitale nel corso dell'anno.

### **CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTI IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATI**

Qualora, nell'ambito dei Progetti finanziati con contributi vincolati, sia prevista l'acquisizione di investimenti, si opera seguendo la procedura analoga a quella sopra descritta per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 1 al punto 5), ma **si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio**.

L'alimentazione del segmento di **Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** avviene con l'indicazione "**C/esercizio vincolato**" seguita dagli **estremi del titolo legittimante**.

### **CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI DI CESPITI**

Nel caso di conferimenti/lasciti/donazioni di cespiti, sia da parte di privati che da parte di Enti pubblici, il



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

valore del cespite è trattato in analogia con i contributi in conto capitale.

Le Aziende sanitarie, con deliberazione della Direzione Generale, accettano l'Atto di conferimento/lascito/donazione effettuando la valorizzazione del bene secondo il presumibile valore di mercato corrispondente al valore indicato nell'Atto di donazione o, in assenza, da quanto risultante da perizia.

A seguito della delibera di accettazione, l'U.O. Patrimonio provvede all'inventariazione dei beni attraverso la compilazione della Scheda Cespiti del Registro Cespiti e all'alimentazione del segmento di **Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** indicando, ad esempio, **"donazione"** seguita dagli **estremi della delibera di accettazione del Direttore Generale** ed il Servizio Bilancio provvede all'iscrizione del valore in contabilità.

L'U.O. Patrimonio trasmette al Servizio Controllo di Gestione e al Servizio Bilancio, con cadenza periodica da definirsi nei regolamenti aziendali, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti a seguito di conferimenti/lasciti/donazioni nel corso dell'anno.

#### **DONAZIONI E LASCITI IN DENARO VINCOLATI ALL'ACQUISTO DI CESPITI**

I cespiti acquisiti con donazioni e lasciti in denaro vincolati ad investimenti, vengono trattati in analogia con quanto previsto per i cespiti acquisiti attraverso contributi in conto capitale.

L'alimentazione del segmento di **Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** avviene mediante l'indicazione **"donazione in denaro vincolata"** seguita dagli **estremi della delibera di accettazione del Direttore Generale**.

#### **CESPITI ACQUISITI CON DONAZIONI E LASCITI IN DENARO NON VINCOLATI**

Le donazioni e i lasciti in denaro non vincolati a investimenti devono considerarsi sempre **proventi straordinari**. **Nella delibera di accettazione deve essere individuata la loro destinazione.**

Qualora, vengano destinati al finanziamento di investimenti, si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli **investimenti finanziati con contributi in conto esercizio**.

#### **CESPITI FINANZIATI CON L'UTILE DI ESERCIZIO**

Con riferimento agli eventuali investimenti finanziati con l'utile di esercizio, ferme restando le limitazioni di cui al paragrafo 1, in linea con le indicazioni formulate dal Dlgs 118/2011 e dalla relativa casistica applicativa, l'U.O. Patrimonio provvede, all'atto dell'inventariazione dei beni, alla registrazione della

REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNAASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

modalità di finanziamento **"utile di esercizio"** attraverso l'alimentazione del **segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** indicando gli estremi della delibera di Giunta di autorizzazione all'utilizzo dell'utile di esercizio; si applicano le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica sulle Immobilizzazioni materiali (4.2).

### **CESPITI FINANZIATI CON MUTUO**

Fermo restando il generale divieto di indebitamento, l'eventuale contrazione di mutui da parte delle Aziende sanitarie, deve essere approvata dall'Assessorato della Sanità e la gestione contabile è regolamentata secondo le disposizioni del Dlgs 118/2011 e della relativa casistica applicativa delle immobilizzazioni materiali.

L'U.O. Patrimonio provvede, come negli altri casi, ad alimentare il segmento di **chiave contabile "Fonti di Finanziamento"**, indicando i dati identificativi della delibera di contrazione del mutuo e l'eventuale provvedimento di autorizzazione della RAS (nel caso di impegno di spesa superiore a 5 milioni di euro).

### **CESPITI FINANZIATI CON ENTRATE PROPRIE**

Gli investimenti finanziati con entrate proprie, provenienti ad esempio da Sperimentazioni Cliniche, Spresal, Sian, Veterinaria, Medicina del lavoro, etc. (**escluse** le entrate da ticket), possono essere destinati ad investimenti solo se previsto dalle norme di riferimento e dai regolamenti aziendali, fermo restando che le attività devono essere interamente remunerate; tali investimenti devono essere collegati alla propria fonte di finanziamento attraverso l'**alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento"** (es. fondo sperimentazioni cliniche), con gli estremi della delibera a contrarre del Direttore Generale e si applicano, per analogia, le regole previste dal D.lgs. 118/2011 e dalla casistica applicativa sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati **con contributi in conto esercizio**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

### SCHEDA RIEPILOGATIVA

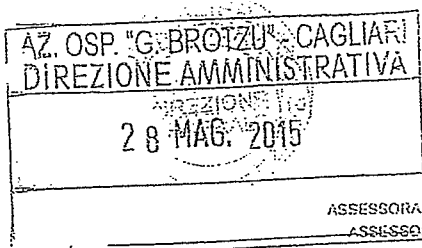
TRATTAMENTO CONTABILE CESPITI SULLA BASE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO				
FONTE DI FINANZIAMENTO	AMMORTAMENTO	STERILIZZAZIONE	Rif. Art. Dlgs 118/11	Rif. Casistica applicativa Dlgs 118/11
CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO CAPITALE (da Regione, da Stato e altri Entri pubblici, da Fondi FAS, POR, FESR)	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti
CESPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATO	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.
CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI DI CESPITI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti
DONAZIONI E LASCITI IN DENARO VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

CEPITI ACQUISITI CON DONAZIONI E LASCITI IN DENARO NON VINCOLATI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.
CEPITI ACQUISITI CON L'UTILE D'ESERCIZIO (previa approvazione della Giunta Regionale)	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	NO	Art. 30	Casistica sulle immobilizzazioni materiali
CEPITI FINANZIATI CON MUTUO	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	NO		Casistica sulle immobilizzazioni materiali
CEPITI FINANZIATI CON ENTRATE PROPRIE	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del ricavo al Patrimonio Netto - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.



All" 2 "Pag. N. 1 di Fg. 5

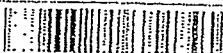
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Prot. n.

Cagliari,

Regione Autonoma della Sardegna  
Uff. Gab. Igiene, Sanita' e Assistenza Sociale  
Prot. Uscita del 27/05/2015  
nr. 0001763  
Classifica I. 10.3  
12 - 00 - 00



Ai Commissari straordinari e ai Direttori  
Amministrativi delle Aziende Sanitarie e  
Ospedaliere

e, p.c. Ai componenti della "Struttura di  
Coordinamento Regionale PAC"

e, p.c. Ai Componenti dei Collegi Sindacali

Trasmissione via PEC

AO BROTZU  
PG/2015/ 0011179 del 27/05/2015 ore 13,38  
Mittente R.A.S ASSESSORATO IGIENE SANITA E  
Assegnatario DIREZIONE GENERALE



Oggetto: Dlgs. 118/2011 - direttive applicative della norma comma 1, lettera b), art. 29  
"Principi di valutazione specifici del settore sanitario".

Le presenti direttive, che costituiscono anche integrazione alle linee guida regionali sulle immobilizzazioni, intendono fornire alle Aziende sanitarie indicazioni interpretative in merito all'applicazione della norma contenuta nell'art. 29, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 118/2011, Principi di valutazione specifici del settore sanitario, che stabilisce: "a partire dal 2016, i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione" e indica nel seguito le percentuali di incidenza per la contabilizzazione nel periodo intermedio 2012-2015.

La formulazione letterale della suddetta norma ha generato fin da principio perplessità interpretative circa la corretta applicazione e contabilizzazione degli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio. L'analisi della stessa si sviluppa, infatti, intorno ad una pluralità di aspetti di approfondimento che di seguito verranno esaminati:

- l'aspetto autorizzativo;
- l'aspetto della contabilizzazione del finanziamento;
- l'aspetto dell'inventariazione e dell'ammortamento dei cespiti di nuova acquisizione;
- l'aspetto dell'inventariazione dei cespiti a seguito della ricognizione straordinaria.

CB



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA  
REGIONI AUTONOME DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO REGIONALE DELLA SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE  
ASSESSORATO REGIONALE DELLA SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

### Aspetto autorizzativo

Preso atto che la norma mette in luce una realtà di fatto operativa nel sistema delle Aziende sanitarie in merito a talune acquisizioni di cespiti attraverso l'impiego di risorse finanziarie del fondo indistinto che, per loro natura, devono essere destinate a garantire l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza, la norma appare non escludere tale eventualità, anche al di là delle fattispecie relative a specifiche destinazioni vincolate da progetti-ad hoc.

Tenuto conto che la ratio della norma intende penalizzare l'acquisto di immobilizzazioni effettuate con contributi in conto esercizio, creando un effetto economico negativo nell'esercizio di acquisizione pari al totale del costo sostenuto per l'acquisto del cespite stesso, si desume che essa intenda frenare l'abuso del ricorso a tale canale di finanziamento che andrebbe a detrimento delle risorse per garantire i LEA.

Premesso che tutto il fabbisogno di investimenti delle Aziende sanitarie deve essere ricompreso nel Programma annuale e triennale degli investimenti, è pur vero, altresì, che in talune circostanze di emergenza e pertanto non prevedibili con largo anticipo, ma in ogni modo strettamente collegate con l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza, si possa presentare la necessità di procedere all'acquisizione di cespiti, di modesto valore, che la direzione aziendale valuti motivatamente indifferibile, con delibera del DG.

Il caso più eclatante, ma non l'unico, è certamente rappresentato dall'acquisto dei dispositivi medici ammortizzabili, utilizzati anche per l'assistenza protesica, da contabilizzare fra le nuove CLM create nella categoria delle immobilizzazioni materiali.

Tenuto conto che tutta la materia dei dispositivi medici è sottoposta a speciale osservazione da parte del Ministero della Salute, il quale a tal fine ha istituito il nuovo flusso informativo per assicurare il monitoraggio costante della spesa nonché il contenimento della stessa, anche lo scrivente Assessorato sta dedicando particolare attenzione a questa materia.

### Aspetto contabile

Per quanto riguarda l'aspetto contabile, un decisivo contributo è fornito dalla casistica applicativa, documento 1, denominato "La Sterilizzazione degli ammortamenti" approvata dal Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze con il DM del 17 settembre 2012 sulla *certificabilità dei bilanci*. La stessa è stata successivamente sottoposta a revisione, benché non ancora approvata, a seguito delle modifiche apportate all'art. 29 dalla legge di stabilità 2013, che fornisce le integrazioni per il periodo transitorio.

Per principio generale gli investimenti devono essere finanziati con contributi in conto capitale i quali, iscritti nel patrimonio netto, vengono gradualmente utilizzati nel procedimento di sterilizzazione degli ammortamenti degli stessi. In analogia, nell'eventualità in cui l'acquisto di un cespite non venga realizzato col ricorso a contributi in conto capitale, deve comunque essere costituita una apposita riserva di patrimonio netto, alimentata, come nel caso in esame, dai contributi in conto esercizio, da utilizzare per consentire la sterilizzazione degli ammortamenti che avverrebbero nella maniera ordinaria, secondo il piano di ammortamento previsto nella tabella dell'allegato 3 al Dlgs 118/11.

La casistica citata chiarisce infatti che "...l'utilizzo dei contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni rappresenta, di fatto, uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale. ...Al fine di salvaguardare il principio di rappresentazione veritiera e corretta, nel pieno rispetto dello spirito della norma e del suo impatto su patrimonio netto e risultato d'esercizio, l'azienda che finanzia interamente o parzialmente con contributi in conto



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

MINISTERO DEL BILANCIO - DIREZIONE REGIONALE DEL FISCALISMO - SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - DIREZIONE REGIONALE DEL FISCALISMO

*esercizio (indistinti o finalizzati), l'acquisizione di immobilizzazioni (ivi comprese le immobilizzazioni in corso), su indicazione regionale o per propria autonoma iniziativa, dovrà effettuare le seguenti rilevazioni".*

Contabilizzazione del finanziamento:

- per i cespiti acquistati dal 2016 in poi, iscrizione a conto economico di uno storno di ricavo pari all'intero valore dell'immobilizzazione: "*Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti*" (con segno negativo a detrazione del valore della produzione), con contropartita nella voce del Patrimonio netto "*Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio*";
- per i cespiti acquistati nel 2015\*, iscrizione a conto economico di uno storno di ricavo pari all'80% del valore dell'immobilizzazione: "*Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti*" (con segno negativo a detrazione del valore della produzione), con contropartita nella voce del Patrimonio netto "*Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio*"; lo storno del restante 20% avverrà nel 2016 con le stesse modalità.

\* La Regione Sardegna fa decorrere l'adozione del Dlgs 118/2011 dall'anno 2015.

Contabilizzazione del cespite di nuova acquisizione: capitalizzazione, ammortamento e sterilizzazione:

- iscrizione dell'immobilizzazione nello stato patrimoniale per il totale importo di acquisto;
- progressivo ammortamento dell'immobilizzazione stessa, secondo il piano di ammortamento previsto dai coefficienti stabiliti dall'allegato 3 al D. Lgs. 118/2011, nel rispetto dei principi di competenza economica, secondo quanto previsto dalle norme generali sulle immobilizzazioni;
- progressiva sterilizzazione degli ammortamenti con l'utilizzo della riserva "Finanziamento per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" secondo quanto previsto dalle norme generali sulle sterilizzazioni.

Per maggior chiarezza si riportano di seguito le tabelle esemplificative nn. 7 e 9 della Casistica applicativa sulle Sterilizzazioni:



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA - SERVIZIO REGIONALE DI ASSISTENZA SANITARIA  
PUBBLICAZIONE DEI CONTI CONSOLIDATI DEL BILANCIO REGIONALE

Esempio 7. Acquisto di attrezzature nel 2016 per € 1000, finanziato da contributi in conto esercizio.

	SP - ATTIVO				SP - PASSIVO E NETTO		CONTO ECONOMICO		
	A.II.4) Attrezzature sanitarie e scientifiche	A.II.4) Attrezzature sanitarie e scientifiche (f.amm.)	B.II.2.b.1) Crediti v/Regione o PA per finanziamento investimenti	B.IV.2) Istituto tesoriere	A.II.5) Finanziamenti da Regione per investimenti	D.7) Debiti verso fornitori	A.2) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad Investimenti	A.7) Quota contributi in conto capitale imputata nell'esercizio	B.8.c) Ammortam altre immobilizzaz materiali
Acquisto dell'immobilizzazione	1000					1000			
Di conseguenza: storno indiretto da contributi in c/esercizio a contributi c/capitale					1000		-1000		
Pagamento della fattura				-1000		-1000			
Scritture di fine periodo: Ammortamento		-100							100
Scritture di fine periodo: Sterilizzazione					-100			100	

Note:  
- coefficiente di ammortamento dell'attrezzatura: 20% (dimezzato nell'esercizio di acquisizione)

Esempio 9. L'azienda acquista con contributi in conto esercizio un automezzo per un valore di € 100 nel 2012 il bene viene ammortizzato secondo le aliquote contenute nell'allegato 3 al D.lgs. 118/2011 e gli ammortamenti vengono sterilizzati

Nb Si consideri che per la Regione Sardegna l'applicazione del D.lgs 118/11 decorre dal 2015, pertanto le aliquote di rettifica da prendere in considerazione sono 80% nel 2015 e 20% nel 2016.

	SP - ATTIVO				SP - PASSIVO E NETTO		CONTO ECONOMICO		
	AAA480 (A.II.6.a) Automezzi	AAA190 (A.II.6.b) F.do Amm.to Automezzi	ABA770 (B.IV.2) Istituto Tesoriere	ACA040 (C.II.1) Risconti attivi	PAA090 (A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio	PDA280 (D.VII) DEBITI V/FORNITORI	AA0250 (A.2.A) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale)	AA1020 (A.7.D) Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/ esercizio FSR destinati ad investimenti)	BA2586 (B.11.D) Ammortamento automezzi
Acquisto di automezzo	100					100			
Rilevazione di una rettifica di contributi in conto esercizio pari al 20% del valore dell'investimento					20		-20		
Pagamento della fattura			-100			-100			
Scrittura di fine periodo: ammortamento		-12,5							12,5
Scritture di fine periodo: sterilizzazione					-12,5			12,5	

Note:  
- coefficiente ammortamento dell'automezzo: 25% (dimezzato nell'esercizio di acquisizione)



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

MINISTERO DELLA SANITÀ  
DIREZIONE REGIONALE DELLA SANITÀ DELLA SARDEGNA

### Aspetto dell'inventariazione dei cespiti a seguito della ricognizione straordinaria

A seguito dell'emanazione delle linee guida regionali sulle immobilizzazioni e con le modifiche intervenute in occasione dell'implementazione del nuovo piano dei conti, le Aziende sanitarie hanno messo in luce la presenza di beni per loro natura inventariabili, acquistati a suo tempo con finanziamenti in conto esercizio, finora non sottoposti a procedura di inventariazione e di ammortamento.

Considerato che le suddette linee guida, emanate dallo scrivente Assessorato con D.A. n. 4 del 14.01.2015, per quanto riguarda l'inventario fisico delle immobilizzazioni (Procedura n. 1), così dispongono:

"Le Aziende, tramite l'U.O. Patrimonio, aggiornano sistematicamente l'inventario fisico dei beni. In ogni caso, considerata l'esigenza di definire nella sua completezza la consistenza patrimoniale, è necessario effettuare una ricognizione fisica straordinaria di tutto il patrimonio aziendale entro e non oltre i termini previsti per la conclusione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci (PAC), come previsti nel cronoprogramma delle attività (entro il primo semestre 2016).

A tal fine, le Aziende sanitarie predispongono, in allegato al proprio Regolamento interno, un cronoprogramma per il completamento della suddetta ricognizione fisica straordinaria da effettuarsi nei suddetti termini, da sottoporre all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale per il monitoraggio e il controllo. Le successive ricognizioni inventariali devono essere assicurate con una periodicità quinquennale."

A seguito delle operazioni di ricognizione fisica straordinaria, qualora le Aziende confermassero la presenza fisica di tali tipologie di beni, non anche presenti nel patrimonio, il cui esborso finanziario, avvenuto in precedenti esercizi, sia stato contabilizzato interamente nel conto economico degli stessi esercizi, dovranno procedere a rilevare i suddetti beni rinvenuti, attribuendo loro un valore pari a zero. A tal fine è stata richiesta alla Società Engineering la creazione di un nuovo punto a menù che consenta l'importazione massiva dei dati da inserire nel modulo cespiti attraverso la compilazione di un foglio excell.

Assessore  
Luigi Benetto Arru

E.B. Sett. 2.3  
A.C. Sett. 2.3  
V.M. Resp. Sett. 2.3  
F.P. Dir.Serv. 2  
G.M.S. Dir. Gen. Sanità



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedure

Allegato b 4) al D.A. n. 4 del 14/01/2015

Procedura 04

La capitalizzazione delle manutenzioni



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. LE SPESE DI MANUTENZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. I PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI</b> .....	<b>3</b>
2.1. Programmazione delle manutenzioni straordinarie .....	4
2.2. Gestione delle manutenzioni straordinarie .....	4
2.3 Contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie .....	4
<b>APPENDICE 1</b> .....	<b>7</b>
<b>LE SPESE DI MANUTENZIONE</b> .....	<b>7</b>
a) Manutenzioni straordinarie su beni di proprietà dell'azienda .....	8
b) Manutenzioni straordinarie su beni di terzi .....	8
<b>CASI SPECIFICI</b> .....	<b>10</b>
Acquisizione di beni su cui l'azienda ha precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie	10
Manutenzioni delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio .....	10
Oggetti d'arte .....	10
Dispositivi medici protesici .....	11
Cespiti in prova ed altri beni durevoli di terzi presso l'azienda .....	11
Beni in service .....	12
Manutenzioni sui software .....	12
<b>APPENDICE 2</b> .....	<b>13</b>
<b>TIPOLOGIE DI MANUTENZIONE</b> .....	<b>13</b>
Manutenzione Migliorativa .....	13
Manutenzione Correttiva .....	13
Manutenzione su chiamata .....	13
Manutenzione Preventiva o programmata .....	14
Manutenzione Predittiva .....	14
Contratti "Full Risk" .....	14
Contratti aperti di manutenzione (o accordi-quadro) .....	14
Esternalizzazione del Servizio – Global Service .....	15
<b>CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI</b> .....	<b>15</b>
Interventi sul patrimonio immobiliare .....	15
<b>APPENDICE 3</b> .....	<b>19</b>
<b>SCRITTURE CONTABILI DELLE SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA CICLICA O PRAGRAMMATA</b> .....	<b>19</b>



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## **PREMESSA**

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabili le operazioni ed assicurare la trasparenza dell'intero processo in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011. Per quanto non espressamente richiamato si fa riferimento al D.Lgs. 118/2011 e alla casistica applicativa.

In appendice al presente documento vengono fornite informazioni di dettaglio che potranno essere recepite nei regolamenti delle Aziende sanitarie.

### **Ambito ed Obiettivi del documento**

La "capitalizzazione" delle manutenzioni consiste nell'imputazione contabile dei costi di manutenzione a maggiorazione del valore netto contabile del bene principale (in seguito definito "cespite") e riguarda esclusivamente le manutenzioni straordinarie.

Il presente documento individua, pertanto, una procedura diretta alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie che disciplini in maniera uniforme le correlate modalità di gestione e contabilizzazione, nel rispetto della normativa civilistica vigente, dei principi contabili e della casistica applicativa del D.Lgs. 118/2011.

## **1. LE SPESE DI MANUTENZIONE**

Le spese di manutenzione si distinguono in:

- manutenzione ordinaria;
- manutenzione straordinaria:
  - a) su beni di proprietà dell'Azienda;
  - b) su beni di terzi.

Per ulteriori definizioni e tipologie si rimanda alle appendici 1 e 2.

## **2. I PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI**

Il tema delle manutenzioni straordinarie coinvolge i seguenti processi, di seguito esposti:

- programmazione delle manutenzioni straordinarie;
- gestione delle manutenzioni straordinarie;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

All" 3 "Pag. N. 4 di Fg. 19

- contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie;

## 2.1. Programmazione delle manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione straordinaria devono essere previsti nel Programma degli investimenti.

In fase di definizione dei fabbisogni di investimento (vedi PROCEDURA 2) la U.O. Patrimonio e il Servizio Bilancio, effettuano un controllo congiunto per la verifica dei presupposti per la capitalizzabilità delle richieste di manutenzioni; ciò comporta un'attenta valutazione dei costi da sostenere per determinare la parte da capitalizzare e quella da addebitare al conto economico; in alcuni casi tale valutazione si rivela complessa e necessita di documentazione a supporto della scelta effettuata.

## 2.2. Gestione delle manutenzioni straordinarie

### Presupposto di straordinarietà

La peculiarità della gestione delle manutenzioni straordinarie, rende necessaria la determinazione della natura straordinaria delle stesse, ovvero la rilevazione della presenza di uno o più presupposti di straordinarietà, ossia la produzione di un aumento significativo e misurabile:

- della capacità;
- della produttività;
- della sicurezza;
- della vita utile.

La U.O. Patrimonio, deve:

- indicare, in sede di ordine, per le **manutenzioni straordinarie** rientranti nel Programma degli investimenti (quindi già sottoposte a verifica della presenza dei presupposti di straordinarietà), il numero di inventario del cespite cui si riferiscono, specificare che trattasi di manutenzioni straordinarie e dare indicazione al fornitore di includere nei correlati documenti (DDT e fattura) la dizione "manutenzione straordinaria";
- per le **manutenzioni ordinarie**, invece, verificare e comunicare al Servizio Bilancio se tali interventi sono inclusi nell'eventuale Fondo di accantonamento per le manutenzioni cicliche e, in sede di ordine, indicare il numero di inventario del cespite cui si riferiscono (appendice 3).

## 2.3 Contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie

La "capitalizzazione" riguarda esclusivamente i costi di manutenzione straordinaria su cespiti (di proprietà o di terzi). Le manutenzioni straordinarie, in tal senso, devono essere rilevate a diretto incremento del



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

valore dei cespiti sui quali le stesse intervengono, se trattasi di beni di proprietà<sup>1</sup>; se trattasi di beni di terzi sono, invece, rilevate tra le "Atre immobilizzazioni immateriali" (se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi e non possono avere una loro autonoma funzionalità) altrimenti sono iscrivibili tra le "Immobilizzazioni materiali" nella specifica categoria di appartenenza.<sup>2</sup>

Le informazioni da tenere presenti per la corretta definizione della capitalizzabilità del costo di un **intervento sui beni immobili** (edifici ed impianti tecnologici) sono le seguenti:

- natura dell'intervento - ordinario o straordinario: occorre stabilire se sussistono i presupposti di straordinarietà;
- fonte di finanziamento: permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti e indirizza verso l'adeguata applicazione dei criteri di ammortamento come previsti delle norme vigenti (art. 29 Dlgs 118/11 lett. b);
- riferimento al Programma Investimenti: permette la verifica della copertura finanziaria in conto capitale approvata a livello regionale, dei costi da sostenere;
- centro di costo: individua l'ubicazione del bene sul quale viene effettuato l'intervento;
- conto di riferimento: deve risultare coerente con il bene oggetto dell'intervento effettuato (edificio/impianto, disponibile/indisponibile, di proprietà di terzi).

Se la manutenzione straordinaria o la riparazione comporta l'eliminazione di una parte significativa del cespite originario, si rende necessario effettuare lo storno del costo e del relativo fondo per evitare di duplicarne i valori.

**In sede di chiusura del bilancio d'esercizio**, devono essere contabilizzate, per competenza, tutte le fatture da ricevere per gli interventi eseguiti nel corso dell'anno ancora in attesa di fattura, o per servizi svolti a cavallo dell'esercizio, per i quali deve essere emesso il SAL; a tal fine, la U.O. Patrimonio/Ufficio tecnico che ha autorizzato le manutenzioni, deve provvedere a quantificare tali costi e predisporre un prospetto da trasmettere al Servizio Bilancio, redatto sulla base delle prestazioni effettuate e dei contratti.

<sup>1</sup> Principio Contabile OIC n. 16 "Immobilizzazioni materiali".

<sup>2</sup> Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali".



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

L'U.O. Patrimonio (Ufficio Tecnico), in caso di utilizzo del fondo manutenzioni cicliche, deve valutare la congruità del fondo esistente adeguandolo con ulteriori accantonamenti o decrementi con contropartita a conto economico.

In sintesi, laddove sussistano interventi di manutenzione straordinaria, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente:

- al valore di acquisizione del bene;
- al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata.

Il libro cespiti deve pertanto consentire la separata identificazione di ciascuna componente; il ricorso a distinte "etichette" è una delle possibili modalità operative utilizzabili a tal fine.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dal D.Lgs. 118/11.

L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/11 per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso.

Laddove, invece, l'intervento manutentivo non incrementi la vita utile del cespite, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite.

Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il cespite venga eliminato o alienato.

L'ammortamento riconducibile alle manutenzioni capitalizzate potrà essere sterilizzato solo se (e nella misura in cui) tali manutenzioni sono state finanziate da contributi in conto capitale.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Casistica Applicativa Immobilizzazioni materiali.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## Appendice 1

### LE SPESE DI MANUTENZIONE

I Principi contabili<sup>4</sup> definiscono le spese di manutenzione straordinaria come *"i costi sostenuti per ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale, incluse le modifiche apportate per aumentare la rispondenza agli scopi per cui essa è stata acquisita e sono capitalizzabili se producono un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, sicurezza o di vita utile; se tali costi non producono i predetti effetti, sono trattati come manutenzioni ordinarie e addebitati al conto economico"*.

Pertanto, quando l'intervento di manutenzione, a prescindere dall'entità dei relativi costi, comporta semplicemente il ripristino del normale funzionamento del bene, i costi devono essere contabilizzati per competenza nel conto economico dell'esercizio in cui l'intervento è stato effettuato.

Le spese di manutenzione, a seconda della natura dell'intervento, subiscono, quindi, un trattamento diverso:

- ✓ spese di **manutenzione ordinaria**: assieme alle spese per riparazione di guasti o rotture, sono quelle sostenute in maniera ricorrente per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali, attraverso interventi diretti a garantire la vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie.

Dal punto di vista contabile, esse concorrono alla formazione del risultato d'esercizio tra gli elementi negativi del reddito, sia che si tratti di beni di proprietà dell'Azienda che di beni di terzi (figurano in bilancio tra i "Costi per servizi non sanitari").

Qualora tali costi siano programmabili e di importo rilevante è consigliabile effettuare, a fine esercizio, un accantonamento nel fondo manutenzioni cicliche<sup>5</sup>, da utilizzare negli esercizi in cui tali costi vengono sostenuti, al fine di permettere una corretta correlazione tra i costi e i ricavi d'esercizio collegati all'utilizzo dell'immobilizzazione<sup>6</sup>;

---

<sup>4</sup> I principi contabili di riferimento sono quelli emanati dal O.I.C. I documenti che trattano l'argomento in oggetto sono i seguenti:

- ✓ Documento n. 16 – "Le immobilizzazioni materiali";
- ✓ Documento n. 29 – "Variazione delle valutazioni".

<sup>5</sup> Principio contabile OIC n. 19 "Fondi manutenzione ciclica".

<sup>6</sup> In appendice sono descritte le scritture contabili delle spese di manutenzione ordinaria ciclica o programmata.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- ✓ spese di **manutenzione straordinaria**: sono spese volte all'ampliamento, modifica, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, che si traducono in un aumento significativo e misurabile:
- della capacità;
  - della produttività;
  - della sicurezza;
  - della vita utile.

Le spese di manutenzione straordinaria, subiscono, a loro volta, un trattamento differente in base al **titolo di possesso** del bene oggetto di manutenzione, distinguendosi in:

- a) manutenzioni straordinarie su **beni di proprietà** dell'Azienda;
- b) manutenzioni straordinarie su **beni di terzi**.

#### **a) Manutenzioni straordinarie su beni di proprietà dell'azienda**

I costi che producono un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, della sicurezza, della vita utile, devono essere capitalizzati ad incremento del valore netto dell'immobilizzazione cui si riferiscono. Le spese di manutenzione straordinaria, dunque, incrementano il valore del bene. Qualora tali spese si traducano in un effettivo aumento della vita utile del cespite, sia tecnica che economica, è necessario modificare l'originario piano di ammortamento, al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione in questione.

L'Azienda deve essere in grado di stimare nel modo più oggettivo possibile il beneficio ritraibile dall'intervento manutentivo straordinario, avvalendosi ove necessario di una perizia tecnica.<sup>7</sup>

#### **b) Manutenzioni straordinarie su beni di terzi**

Le spese di manutenzione straordinaria riferite ai beni che non sono di proprietà dell'azienda (es. comodato, locazione, leasing), qualora debbano essere sostenute dalle Aziende, devono essere gestite caso per caso e possono essere oggetto di trattamento contabile differente attraverso l'iscrizione nell'attivo dello Stato Patrimoniale, alternativamente:

---

<sup>7</sup> Corte di Cassazione (sent. 28/08/2004 n. 17210): se gli interventi manutentivi hanno prodotto gli effetti suddetti vanno considerati manutenzioni straordinarie e devono essere capitalizzati; in caso contrario vanno considerati manutenzioni ordinarie e conseguentemente addebitati interamente al conto economico.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

All" 3 "Pag. N. 9 di Fg. 19

- ✓ **tra le immobilizzazioni immateriali, voce A.I.5) Altre immobilizzazioni immateriali:** si tratta di costi per migliorie che si estrinsecano in beni o prestazioni che non sono separabili dai cespiti cui si riferiscono, bensì vengono considerati alla stregua di oneri pluriennali.<sup>8</sup>

I costi per tali migliorie vanno ammortizzati nel periodo più breve tra:

- quello in cui le migliorie stesse possono essere utilizzate;
- quello di durata residua del contratto.

Se esistono situazioni obiettive che fanno ritenere che il contratto sarà rinnovato (il rinnovo dunque non deve essere automaticamente considerato), anche il periodo di rinnovo deve essere considerato nel determinare la durata dell'ammortamento, purché tale maggior durata del contratto non superi il periodo di previsto utilizzo delle migliorie.

In caso di comodato gratuito, se non esiste scadenza del contratto, la durata del periodo di ammortamento sarà pari a quella stimata in base all'utilità futura delle spese sostenute.

Per la categoria di beni utilizzati in leasing, presenta alcune particolarità. La dottrina più autorevole ritiene che le manutenzioni straordinarie vadano ammortizzate sulla base della durata residua del contratto di leasing, nel caso in cui si ritenga che il riscatto non venga esercitato.

Qualora si ritenga che il riscatto venga esercitato, l'ammortamento deve avvenire in base alla vita utile del bene riscattato.

Al momento del riscatto si possono dunque avere le seguenti possibilità:

- il bene viene riscattato ed i costi per migliorie, non ancora ammortizzati, incrementano il valore del bene, in quanto oneri accessori, e subiscono il normale processo di ammortamento incorporati nel cespite;
- il riscatto non viene esercitato, per cui la parte di costi non ancora ammortizzata costituisce una sopravvenienza passiva.

- ✓ **tra le immobilizzazioni materiali, A.II.8) Altre immobilizzazioni materiali:** in questo caso, le spese incrementative danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità che, al termine del periodo contrattuale di possesso del bene cui si riferiscono, possono da questo

---

<sup>8</sup> Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali".



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA GOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

essere rimossi ad opera dell'utilizzatore, continuando ad avere una possibilità di utilizzo. Tali beni materiali si ritiene debbano essere ammortizzati in base alla categoria di appartenenza.<sup>9</sup>

## CASI SPECIFICI

### **Acquisizione di beni su cui l'azienda ha precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie**

Qualora l'azienda acquisisca – per esempio: tramite acquisto a titolo oneroso oppure tramite conferimento da altro ente pubblico – un bene di terzi su cui l'azienda stessa abbia precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie (iscritte come tali tra le immobilizzazioni immateriali alla voce Migliorie su beni di terzi), il valore di tali manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati, deve essere portato a incremento del valore del cespite acquisito.

### **Manutenzioni delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio**

Qualora la manutenzione straordinaria di un cespite sia finanziata con l'utile d'esercizio oppure con mutuo – ferma restando l'impossibilità di sterilizzare l'ammortamento – il cespite viene ammortizzato secondo i coefficienti previsti dall'allegato 3 al D.Lgs. 118/2011, senza dover applicare le regole e le procedure previste dal D.Lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.

Tali regole e procedure devono invece applicarsi qualora la manutenzione straordinaria di un cespite derivi dalla stipula di contratti di "service" e sussistano le condizioni per iscrivere la manutenzione straordinaria nell'attivo dello stato patrimoniale.

### **Oggetti d'arte**

Vista la particolare natura di tali beni, generalmente non suscettibili di perdite di valore nel tempo, il coefficiente di ammortamento è nullo.

Gli oggetti d'arte non vanno dunque ammortizzati ed eventuali spese di restauro e manutenzione non possono essere capitalizzate.

---

<sup>9</sup> Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali".



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## Dispositivi medici protesici

I dispositivi protesici – secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999 – sono distinguibili in tre tipologie:

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

I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 sono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio; ove ne ricorrano i presupposti per la sanificazione, possono essere capitalizzati tra le "attrezzature sanitarie e scientifiche".

Gli apparecchi di cui all'elenco 3, sono acquistati direttamente dalle Aziende e sono di proprietà delle stesse e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze; tali beni devono essere contabilizzati nella voce "Attrezzature sanitarie e scientifiche" e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Gli eventuali costi di sanificazione e di ripristino in uso di tali apparecchi sono da considerare manutenzione ordinaria e quindi costi di esercizio, in quanto non incrementano il valore del bene e non ne allungano la vita utile, ma ne ripristinano il normale utilizzo.

## Cespiti in prova ed altri beni durevoli di terzi presso l'azienda

Si tratta di cespiti – solitamente apparecchiature biomedicali – che vengono forniti, dalle aziende produttrici, in visione alle aziende sanitarie.

Le condizioni della fornitura in visione devono precisare:

- ✓ condizioni di utilizzo;
- ✓ trattamento dei costi di manutenzione e di consumo (normalmente a carico del fornitore);
- ✓ responsabilità da prodotto;
- ✓ assicurazione per RCT, furto ed incendio.

Come per le altre apparecchiature, anche quelle in prova devono essere collaudate secondo la tipologia del bene poiché, anche se trattasi di beni non in proprietà, entrano comunque nel processo produttivo dell'azienda con tutti i rischi connessi.

Come per i beni in comodato, anche i beni in visione devono essere soggetti ad inventariazione evidenziando che trattasi di un bene in visione, non di proprietà dell'Azienda.

Per quanto attiene alla contabilizzazione, in sede di bilancio è opportuno inserire il valore di beni tra i conti d'ordine.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## **Beni in service**

Una delle modalità contrattuali con cui è possibile acquisire la disponibilità di beni in azienda può essere il noleggio in "service".

Esso viene comunemente definito come un contratto "misto" nel quale la causa economica è costituita dalla locazione del bene rispetto ad ulteriori prestazioni che vengono fornite a seguito della stipula del contratto.

Nell'accordo contrattuale di noleggio in service, infatti – oltre alla locazione pura del bene, verso la corresponsione di un unico canone periodico – sono forniti taluni servizi accessori, funzionali alla gestione del bene, quali:

- ✓ la manutenzione ordinaria del bene;
- ✓ la sostituzione del bene in caso di guasto.

Solitamente il corrispettivo per la locazione viene commisurato all'intensità dell'utilizzo del bene oggetto del contratto.

Per tale tipologia di beni non è pertanto contemplabile la registrazione di alcun tipo di spese di manutenzione.

Per quanto attiene l'esposizione in bilancio, il valore dei beni deve essere iscritto tra i conti d'ordine.

## **Manutenzioni sui software**

E' compito del Servizio Sistemi Informativi comunicare alla U.O. Patrimonio il carattere dell'intervento manutentivo (ordinario o straordinario); laddove il parere del Servizio Sistemi Informativi sia basato su logiche differenti rispetto a quelle indicate nei principi contabili o per casi di particolare complessità, il Servizio Sistemi Informativi e il Servizio Bilancio, devono valutare tali interventi manutentivi caso per caso al fine di stabilire se ricorrano o meno i presupposti di straordinarietà stabiliti dai principi contabili.

I servizi di supporto che i fornitori degli applicativi software assicurano per il buon funzionamento del sistema (esempio: parametrizzazioni, configurazioni, formazione, supporto a progetti e iniziative aziendali), vanno considerate quali manutenzioni ordinarie, ad eccezione del caso in cui non costituiscano estensioni di funzionalità. In tal caso, trattandosi di una miglioria, il costo è capitalizzabile.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## Appendice 2

### TIPOLOGIE DI MANUTENZIONE

#### Manutenzione Migliorativa

Si tratta di una tipologia di manutenzione incrementativa, in cui l'azione manutentiva concorre ad aumentare il valore del sistema e/o a migliorarne le prestazioni. Essa pertanto rientra tra le manutenzioni straordinarie.

#### Manutenzione Correttiva

La manutenzione correttiva è la manutenzione eseguita a seguito di un guasto tecnico ed è diretta a ripristinare la funzionalità del bene; la politica di manutenzione prevede che l'intervento di riparazione, sostituzione o revisione, avvenga solo al verificarsi del guasto.

Tale tipologia di manutenzione rientra pertanto tra le manutenzioni ordinarie.

#### Manutenzione su chiamata

La manutenzione su chiamata si verifica a seguito di guasti o malfunzionamenti, solitamente prevede un importo di chiamata ed eventualmente un canone periodico per garantirsi la tempestività degli interventi.

Esistono più tipologie di contratto e quelli maggiormente utilizzati sono:

- ✓ contratti "in abbonamento" che prevedono una serie di interventi periodici programmati indipendentemente dal fatto che le singole attrezzature abbiano o meno manifestato difetti di funzionamento. In questo caso il canone periodico comprende anche le eventuali sostituzioni di pezzi riscontrati difettosi. La funzione tecnica preposta provvede al controllo della regolarità degli interventi sia per gli aspetti qualitativi che quantitativi;
- ✓ contratti integrati (ovvero in abbonamento e su chiamata), i quali prevedono che oltre agli interventi programmati di cui al precedente punto) il fornitore venga chiamato dalla funzione tecnica preposta per far fronte ai guasti. L'Azienda paga, in aggiunta al canone abbonamento, la prestazione effettuata su chiamata e quindi per le chiamate deve essere emesso l'ordine preventivo;
- ✓ contratti solo a chiamata, sempre attivata dalla funzione tecnica preposta, per far fronte ai guasti in essere. In questo caso viene pagato l'intervento su chiamata. Anche in questo caso deve essere emesso l'ordine preventivo.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

### **Manutenzione Preventiva o programmata**

La manutenzione preventiva è la manutenzione eseguita a intervalli di tempo programmati ed è volta a ridurre le probabilità di guasto o l'alterazione del funzionamento di un bene.

La politica preventiva è legata di norma ai controlli di qualità e sicurezza e necessita di una maggiore organizzazione del lavoro di manutenzione garantendo la possibilità di gestire la fermata della macchina nella maniera più conveniente. Solitamente il fornitore prevede contrattualmente il tipo di interventi da effettuare e/o la periodicità delle verifiche.

Essa si sostanzia quindi in regolari interventi di smontaggio, sostituzione e rimontaggio dei componenti o in verifiche ispettive periodiche, intese a prevenire guasti futuri.

La manutenzione preventiva si distingue, in base alla rilevanza degli interventi, in:

- ✓ manutenzione preventiva minore - ordinaria (limitatamente alle operazioni di routine e di prevenzione di un maggiore futuro deperimento);
- ✓ manutenzione preventiva rilevante - straordinaria (ad esempio: le ristrutturazioni, che in genere aumentano il valore dei sistemi e/o ne prolungano la vita utile).

### **Manutenzione Predittiva**

La manutenzione predittiva è volta al riconoscimento della presenza di anomalie o segnali premonitori di possibili guasti futuri che devono essere monitorati attraverso ispezioni continue o periodiche e quindi rientrano fra le manutenzioni preventive.

Contrariamente alla manutenzione preventiva, il controllo dello stato delle apparecchiature non interrompe il normale funzionamento del bene ma ne segnala anticipatamente il progressivo degrado.

### **Contratti "Full Risk"**

I contratti "full risk" sono quelli in cui il canone è comprensivo di tutti gli interventi e sostituzioni di pezzi effettuati sia per le manutenzioni periodiche programmate sia per quelle su chiamata da parte della funzione tecnica preposta.

### **Contratti aperti di manutenzione (o accordi-quadro)**

Tali contratti, secondo la nuova normativa, possono comprendere al loro interno sia interventi di manutenzione ordinaria (programmata e correttiva) che interventi di manutenzione straordinaria; in



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

occasione dell'emissione del SAL, il direttore dei lavori esegue la ripartizione per centri di costo e, contemporaneamente, indica le quote da imputare a conti di investimento.

### **Esternalizzazione del Servizio – Global Service**

Il Global Service è l'affidamento del servizio globale di manutenzione ad un'azienda esterna, attraverso il quale l'azienda sanitaria delega completamente la manutenzione (preventiva, correttiva, prove di sicurezza, controlli di qualità e tutte le attività tipiche di un ufficio tecnico) ad un'azienda esterna ad un prezzo prestabilito attraverso una procedura di gara. In tal modo, l'Azienda ha un unico interlocutore che deve garantire il servizio.

### **CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI**

#### **Interventi sul patrimonio immobiliare**

Per la individuazione della natura dell'intervento da eseguire sul patrimonio immobiliare, occorre far riferimento alla normativa nazionale in materia; ai sensi dell'art. 3 del DPR 6/6/2001 n. 380 – ex legge 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, relativo alla "Definizioni degli interventi edilizi" – si intendono per:

- ✓ 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;
- ✓ 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 i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;
- ✓ interventi di restauro e di risanamento conservativo, gli interventi edilizi rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino e il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio;
- ✓ interventi di ristrutturazione edilizia, gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e successiva fedele ricostruzione di un fabbricato identico, quanto a sagoma, volumi, area di sedime e caratteristiche dei materiali, a quello preesistente, fatte salve le sole innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antisismica;
- ✓ interventi di nuova costruzione, quelli di trasformazione edilizia e urbanistica del territorio non rientranti nelle categorie definite alle lettere precedenti;
- ✓ interventi di ristrutturazione urbanistica, quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTÓNOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

In sintesi, viene considerata manutenzione straordinaria ogni intervento di rinnovamento o di sostituzione di parti complete (sia strutturali che tecnologiche); con riferimento al patrimonio immobiliare possono essere sinteticamente inclusi in tale tipologia tutti gli interventi di manutenzione non periodici finalizzati a:

- ✓ modifiche o integrazioni necessarie a contrastare il naturale degrado degli immobili ovvero a trasformare l'organismo edilizio;
- ✓ messa a norma degli edifici e degli impianti a seguito dell'individuazione di interventi di adeguamento impiantistico, secondo le prescrizioni di sicurezza antincendio ovvero di prevenzione incendi, ovvero di adeguamento della sicurezza sui luoghi di lavoro o di superamento delle barriere architettoniche.

Viene di seguito riportata l'elencazione degli interventi rientranti nella manutenzione straordinaria sul patrimonio immobiliare:

- a) controlli statici generali sui fabbricati;
- b) fondazione ed elementi strutturali in elevazione;
  - ogni intervento su parti strutturali;
- c) coperture:
  - ripasso generale del manto di copertura;
  - rifacimento integrale del manto di copertura;
  - sostituzione di gronde e pluviali;
  - rifacimento di camini e canne fumarie;
  - sostituzione di elementi costituenti l'orditura primaria e secondaria del solaio di copertura;
- d) prospetti:
  - ripasso generale dell'intonaco di facciata ovvero degli elementi costituenti la facciata;
  - rifacimento totale dell'intonaco di facciata;
  - intervento generale sugli elementi costituenti la facciata;
  - tinteggiatura totale dell'intonaco delle murature esterne;
  - sostituzione di elementi costituenti la facciata;
  - interventi di risanamento delle superfici di rivestimento di facciata, con distacco delle parti instabili, accurata pulizia ed eventuale rifacimento del sottofondo e successiva posa delle parti mancanti;
  - installazione o sostituzione di inferriate, cancellate, infissi, seminfissi e vetrate;
- e) recinzioni e cancelli esterni:
  - manutenzione generalizzata della recinzione e dei cancelli esterni;
  - sostituzione di recinzioni, cancellate, inferriate, cancelli e portoni;
  - interventi di meccanizzazione di cancelli ad apertura manuale;
  - installazione di cellule fotoelettriche per accessi;
- f) cortili, spazi esterni, area verde:
  - rifacimento completo del manto di pavimentazione; rifacimento dell'impianto di illuminazione;
  - installazione di tettoie, coperture od altri elementi protettivi;
  - rifacimento ed eventuale impermeabilizzazione di aree esterne;
- g) fognature e scarichi:
  - rifacimento della rete di raccolta delle acque pluviali, compresi i pozzetti;
  - adeguamento delle fognature alle norme di legge, anche a carattere locale;
  - ricostruzione allacciamenti, modifiche degli scarichi per eliminare difetti;
  - rifacimento e riparazione della rete fognante dal collettore urbano ovvero dal depuratore ai fabbricati;
  - integrazione di impianti fognanti con posa di pozzetti di ispezione;
  - sostituzione di elettropompe o pompe sommerse;
  - sostituzione di colonne di scarico;



- rifacimento dell'impianto di depurazione;
- h) serramenti ed infissi:
  - sostituzione di serramenti ed infissi esterni nella misura non inferiore ad 1/3 dei complessivi dell'edificio;
- i) parti interne:
  - rifacimento e rappezzi di grossa entità a seguito di distacco od ammaloramento di intonaco, con conseguente stuccatura, rasatura e tinteggiatura, di pareti e soffitti, anche a volta;
  - opere murarie di riparazione di strutture, anche murarie, del fabbricato;
  - rifacimento completo delle tinteggiature interne;
  - rifacimento ed interventi di grossa entità sul rivestimento delle pavimentazioni;
  - rifacimento ed interventi sul sottofondo delle pavimentazioni;
  - lamatura e verniciatura di pavimenti in parquet;
- j) impianti idrico-sanitari:
  - adeguamento od integrazione dei servizi igienici;
  - rifacimento dell'impianto idrico di distribuzione interna;
  - formazione di impianti di riscaldamento dell'acqua sanitaria;
  - sostituzione degli apparecchi sanitari;
  - piastrella ture e opere murarie conseguenti alla sostituzione di apparecchi sanitari;
  - sostituzione di eventuali serbatoi di accumulo di acqua potabile;
  - installazione di contatori divisionali di acqua calda e fredda;
- k) impianti elettrici:
  - rifacimento per adeguamento a norme di legge o CEI;
  - rifacimento e adeguamenti alle norme di sicurezza (legge 46/90, D.M. 626/94, ecc.);
  - sostituzione dei trasformatori;
  - spostamento dei contatori;
  - sostituzione ovvero qualsivoglia intervento sui quadri generali;
  - installazione ovvero sostituzione di impianto parafulmine;
- l) impianto di riscaldamento:
  - rifacimento per adeguamento a norme di legge;
  - rifacimento e adeguamenti alle norme di sicurezza (legge 46/90, D.M. 626/94, ecc.);
  - sostituzione della caldaia;
  - sostituzione del bruciatore;
  - rifacimento o riparazione delle tubazioni di mandata o di ritorno;
  - sostituzione integrale degli elementi radianti;
  - adeguamento delle canne fumarie, delle canne di esalazione e della ventilazione dei locali alle norme di legge;
- m) impianto di condizionamento:
  - rifacimento ed adeguamento a norme di legge;
  - rifacimento ed adeguamenti alle norme di sicurezza (legge 46/90, D.M. 626/94, ecc.);
  - sostituzione e riparazione dei gruppi frigoriferi;
  - sostituzione delle UTA;
  - sostituzione integrale dei ventilconvettori;
  - rifacimento o riparazione delle tubazioni di mandati o di ritorno;
  - sostituzione della rete di distribuzione dell'aria;
  - installazione di serrande tagliafuoco;
- n) impianto di sollevamento:
  - installazione ovvero sostituzione integrale dell'impianto;
  - sostituzione del motore, dell'avvolgimento motore, delle parti meccaniche delle guide, del quadro ed apparecchiature elettriche, sostituzione degli ammortizzatori;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- interventi di adeguamento alle norme di legge;
- o) impianti di prevenzione e spegnimento incendi:
- ogni intervento volto all'ottenimento e rinnovo dei CPT relativo alla seguente attività: edificio adibito ad uffici con presenza di oltre 500 persone;
  - rifacimento ovvero modifica od integrazione, per adeguamento a nome di legge ovvero a seguito di prescrizioni degli organi preposti, degli impianti di prevenzione e spegnimento incendi (comprendendo a titolo esemplificativo e non esauriente:
    - impianti di rivelazione fumi e calore;
    - impianti di idranti ovvero a naspo;
    - porte tagliafuoco;
    - protezione contro il fuoco di strutture ovvero elementi edilizi);
    - sostituzione ovvero ampliamento di porte tagliafuoco se rientranti nella seguente attività : edificio adibito ad uffici con presenza di oltre 500 persone;
- p) impianti di antintrusione e videosorveglianza:
- rifacimento integrale dell'impianto;
  - sostituzione della centralina;
  - integrazione dell'impianto con installazione di nuovi punti di rilevazione.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

### Appendice 3

#### SCRITTURE CONTABILI DELLE SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA CICLICA O PRAGRAMMATA

La stima dell'accantonamento di fine esercizio si ottiene attraverso l'analisi del trend storico dei costi per manutenzione e riparazione per categoria omogenea di beni.

Ai fini del controllo interno, tale informazione permette di stimare i costi di manutenzione che si prevede di effettuare negli esercizi successivi e programmare gli effetti finanziari degli stessi.

A fine esercizio, per quei beni soggetti a manutenzione ciclica o programmata è necessario effettuare la seguente scrittura di accantonamento:

Accantonamento manutenzioni cicliche	a	Fondo accantonamento manutenzioni cicliche		
--------------------------------------	---	--	--	--

Al momento del sostenimento del costo per la manutenzione:

Costo di manutenzione	a	Debiti v/fornitori		
-----------------------	---	--------------------	--	--

Al momento dell'utilizzo del fondo fino a concorrenza della quota contenuta nello stesso per quel tipo di manutenzione:

Fondo accantonamento manutenzioni cicliche	a	Costo di manutenzione		
--	---	-----------------------	--	--

Contabilmente tali scritture risultano sufficienti per le informazioni di carattere contabile; ai fini di una più esauriente informazione si procede con la seguente rilevazione nel momento di utilizzo del fondo:

Fondo accantonamento manutenzioni cicliche	a	Utilizzo Fondo manutenzioni cicliche		
--	---	--------------------------------------	--	--

In sede di stesura del bilancio d'esercizio, compensazione delle voci di conto economico:

Utilizzo Fondo manutenzioni cicliche	a	Costo di manutenzione		
--------------------------------------	---	-----------------------	--	--

Qualora il fondo in oggetto, risulti eccedente o insufficiente l'eventuale differenza deve essere gestita a conto economico nel seguente modo.

**A) Qualora lo stanziamento effettuato fosse eccedente:**

Fondo accantonamento manutenzioni cicliche	a	Ricavi		
--	---	--------	--	--

**B) Qualora lo stanziamento effettuato fosse carente:**

Costi	a	Fondo accantonamento manutenzioni cicliche		
-------	---	--	--	--



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## AREA IMMOBILIZZAZIONI

### Gestione procedure

Allegato 5.6) al D.A. n. 4 del 14.01.2015

Procedura 06

Identificazione dei cestini destinati alla vendita



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÉNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA .....	3
1. ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI .....	3
2. PROCEDURA DI FUORI USO E DISMISSIONE DEI BENI MOBILI .....	4
3. VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI CESPITI DESTINATI ALLA VENDITA.....	7



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## PREMESSA

La presente procedura regola l'iter relativo alla dismissione e all'alienazione dei beni facenti parte del patrimonio dell'Azienda.

### **CLASSIFICAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

I beni appartenenti alle aziende sono classificati in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili. Rientrano tra i beni patrimoniali indisponibili tutti i beni tali per speciale regime giuridico e i beni strumentali all'esercizio delle attività istituzionali delle aziende.

Soltanto i beni patrimoniali disponibili possono essere sottoposti alla procedura di alienazione, secondo le indicazioni della L.R. 10/1997.

## **1. ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI**

Qualora l'Azienda intenda procedere all'alienazione di un bene facente parte del patrimonio indisponibile, deve previamente richiedere **due autorizzazioni** alla RAS – Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale:

- 1) **Autorizzazione alla cancellazione del bene dal patrimonio indisponibile e iscrizione nel patrimonio disponibile** ai sensi dell'art. 37 L.R. 10/1997. La richiesta deve contenere tutte le informazioni relative al bene, come disposto dal suddetto articolo. In particolare, la valutazione del bene deve essere rilasciata dall'Agenzia delle Entrate (Ufficio competente a svolgere le attività di valutazione immobiliare e tecnico-estimative richieste dalle Amministrazioni Pubbliche<sup>1</sup>) e deve essere allegata alla richiesta. La RAS assume il provvedimento di autorizzazione entro 60 giorni;
- 2) **Autorizzazione all'alienazione dei beni del patrimonio disponibile** ai sensi dell'art. 42 L.R. 10/1997. L'autorizzazione è richiesta per i beni del patrimonio disponibile il cui importo, stimato dall'Agenzia del Territorio, sia superiore a duecento mila euro.

---

<sup>1</sup> Art. 64 del Dlgs n. 300/1999, come modificato dall'art. 6 del D.L. 2/03/2012 n. 16, convertito con modificazioni in legge 26/04/2012 n. 44.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Fermo restando che tutti gli Atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione devono essere sottoposti al controllo preventivo da parte della Regione, ai sensi dell'art. 29, co. 1, lett. b) della L.R. 10/2006 e s.m.i., nel caso di alienazione di beni immobili di importo inferiore ai duecentomila euro è altresì obbligatoria la comunicazione preventiva all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

## **2. PROCEDURA DI FUORI USO E DISMISSIONE DEI BENI MOBILI**

### **2.1 Fuori Uso e Dismissione dei beni mobili**

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, Personal Computer, stampanti ecc.), qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie, vengono sottoposti alla procedura di fuori uso e successivamente alla dismissione.

I beni mobili iscritti nell'inventario, che risultano inservibili per uso o per altre cause, devono essere sottoposti alla suddetta procedura qualora si presentino i seguenti casi:

1. Perdita totale o riduzione della capacità produttiva tale da non giustificare l'utilizzo in relazione alla tipologia dei servizi erogati;
2. Obsolescenza tecnologica del bene tale da non consentire, in termini di efficienza qualitativa e quantitativa, l'offerta di un servizio pari allo standard.

Tale procedura prevede:

- Una **Commissione Tecnica**, appositamente costituita, redige il **Verbale di Fuori Uso**, a seguito di sopralluogo di accertamento del reale stato d'uso del bene, in cui vengono proposte, tra l'altro, le modalità di dismissione in funzione dello stato d'uso e della funzionalità residua.  
I regolamenti aziendali definiscono la composizione e le modalità costitutive della Commissione Tecnica.
- Il **Verbale di Fuori Uso** viene trasmesso al Responsabile dell'U.O. Patrimonio per l'adozione dell'Atto determinativo di *messa in fuori uso, dismissione e cancellazione* dal Libro Cespiti del bene.
  - Il **Responsabile della tenuta dell'Inventario** provvede, a seguito della dismissione, all'aggiornamento del Libro Inventario e Libro cespiti e a darne tempestiva comunicazione al Servizio Bilancio per la relativa contabilizzazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## 2.2 Dismissione dei beni elettromedicali

L'Analisi della reale necessità di dismettere o meno un apparecchio elettromedicale deriva da:

- a) Disposizioni normative;
- b) Inadeguatezza clinico funzionale;
- c) Verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi;
- d) Problematiche economico-gestionali.

### a) Dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative

La dismissione di un apparecchio per mancato rispetto delle disposizioni normative richiede l'impossibilità di adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di legge applicabili in corso di validità.

Tale impossibilità, è determinata dall'esigenza di modificare l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusiva del produttore e non dell'Azienda sanitaria.

### b) Dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali rientrano le seguenti fattispecie:

- la tecnologia di un apparecchio, nell'eseguire le prestazioni sanitarie, comporta implicazioni, effetti collaterali e disagi al paziente di gran lunga maggiori rispetto all'impiego di apparecchiature similari reperibili sul mercato;
- l'apparecchio è caratterizzato da un elevato grado di obsolescenza tecnologica e sono reperibili sul mercato apparecchiature con prestazioni superiori, sia per miglioramento tecnologico che per adozione di tecnologie alternative ed innovative.

### c) Dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi

Durante la normale attività di gestione del parco macchine, il Servizio aziendale competente per materia si occupa di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire l'utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature.

Le problematiche di sicurezza sono riconducibili all'impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

#### d) **Dismissione per ragioni di ordine economico-gestionale**

La dismissione per ragioni di ordine economico-gestionale si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risultante in condizioni tecnico/operative accettabili, rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento e la gestione della stessa, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiatura.

### 2.3 Modalità di dismissione

La dismissione può avvenire, a seconda delle condizioni in cui il bene si trova, per:

- a) **Alienazione** (cessione a terzi a titolo gratuito, a titolo oneroso, permuta);
- b) **Rottamazione** (qualora l'alienazione non risulti conveniente o non vada a buon fine).

#### a) **Dismissione per alienazione**

A seguito dell'adozione della determinazione di Fuori Uso e dismissione da parte del Responsabile dell'U.O. Patrimonio per i beni di cui è stata proposta la dismissione per cessione a terzi, l'Amministrazione dispone la pubblicazione di un avviso sul sito internet aziendale, contenente l'elenco dei beni, le modalità e i termini di presentazione delle richieste da parte di terzi interessati.

I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione, - decorsi 60 giorni dalla prima pubblicazione, possono essere rottamati.

L'assegnazione dei beni, a titolo gratuito, avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente a soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro.<sup>2</sup>

#### Cessione dietro corrispettivo a privati

Qualora non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, si procede alla vendita secondo le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente.

Successivamente all'atto determinativo di cessione a soggetti terzi, si procede all'aggiornamento del libro cespiti.

#### Caso particolare: Permuta di beni

---

<sup>2</sup> Art. 36 L.R. 10/1997 e successive modifiche e integrazioni.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

La permuta di un bene con un altro, classificati come immobilizzazioni materiali, si attua, tipicamente, tramite un contratto che prevede lo scambio reciproco della proprietà dei beni o degli altri diritti reali, tra i contraenti.

La permuta può essere diretta al conseguimento di un ricavo qualora abbia ad oggetto beni non di analogo valore e caratteristiche, in tal caso si configura nella sostanza come una compravendita; essa nella sostanza non realizza una compravendita, quando è effettuata per procurare la disponibilità di un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire un ricavo.

#### **b) Dismissione per rottamazione**

Nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo, acquisito il verbale di Fuori Uso dalla Commissione Tecnica, adottata la determinazione di fuori uso e sia risultata infruttuosa la procedura di alienazione, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione o lo sgombero come ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti speciali<sup>3</sup>.

### **3. VALORIZZAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI CESPITI DESTINATI ALLA VENDITA**

#### **3.1 Valorizzazione dei cespiti destinati alla vendita**

Tutte le immobilizzazioni materiali dichiarate fuori uso, e quindi destinate all'alienazione o alla rottamazione, devono essere valorizzate. Tali beni devono essere valutati al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile (cioè il minor valore realizzabile dall'alienazione) e svalutate, se e nella misura in cui, il secondo risulta inferiore al primo; tali beni non sono più oggetto di ammortamento.

#### **3.2 Alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale**

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributi in conto capitale, il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti e tale destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione 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'azienda non l'abbia riscosso.

<sup>3</sup> Art. 14, co. 3, DPR 4 settembre 2002 n. 254.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

L'eventuale quota residua di contributi in conto capitale, non può essere in alcun modo utilizzata fino all'effettiva alienazione o dismissione dei beni stessi.

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 influenzare il risultato economico d'esercizio<sup>4</sup>. Nel patrimonio netto resta inoltre iscritto il residuo contributo in conto capitale, che va stornato a un'altra apposita riserva del patrimonio netto, denominata Contributi da reinvestire.

All'atto del nuovo investimento, acquisito con il corrispettivo dell'alienazione, entrambe le riserve vengono 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 quindi sterilizzata stornando a ricavo una quota di contributo commisurata alla minusvalenza stessa. La quota residua di contributo viene stornata nell'apposita riserva del patrimonio netto, denominata Contributi da reinvestire.

All'atto del nuovo investimento, acquisito con il corrispettivo dell'alienazione, la riserva viene ristornata a Finanziamenti per investimenti e utilizzata per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

### 3.3 Alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione

L'alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione viene trattata in analogia con quanto previsto nel caso dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.

### 3.4 Alienazione di cespiti acquisiti con contributi di esercizio

Nel caso di cessione di cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, il residuo contributo iscritto nel patrimonio netto deve essere imputato a conto economico, attraverso la rilevazione di una sopravvenienza attiva. A conto economico è imputata anche l'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

---

<sup>4</sup> Ciò è espressamente stabilito dal D.lgs. 118/11 (art. 29, lett. c). Pertanto, il successivo passaggio secondo cui (lett. f) «le plusvalenze [...] sono iscritte fra i proventi [...] straordinari» riguarda unicamente le plusvalenze che invece transitano da conto economico, ossia quelle relative a immobilizzazioni non acquisite tramite contributi in c/capitale da regione o altri finanziamenti ad essi assimilati dall'art. 29, lett. c) (contributi in c/capitale dallo Stato ecc.).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

### 3.5 Alienazione con permuta di cespiti

La permuta di un bene con un altro, se nella sostanza realizza un'operazione di acquisto e vendita, è rilevata in base al presumibile valore di mercato attribuibile al bene ricevuto alla data di acquisizione. Il valore di mercato del bene ricevuto misura la plusvalenza o minusvalenza realizzata rispetto al valore netto contabile del bene dato in permuta.

Un'immobilizzazione materiale acquisita dando a parziale pagamento un'altra immobilizzazione materiale, e quindi un'immobilizzazione non di analogo valore e caratteristiche, è valutata al suo presumibile valore di mercato.

Sull'alienazione del bene dato a parziale pagamento va riconosciuta la plusvalenza o minusvalenza realizzata.

Se la permuta nella sostanza non realizza una compravendita, ma è effettuata per procurare la disponibilità di un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire un ricavo, il valore d'iscrizione dell'immobilizzazione acquisita è riconosciuto pari al valore contabile dell'immobilizzazione ceduta, come nel caso di permuta di un'immobilizzazione materiale destinata alla produzione in sostituzione di un'immobilizzazione materiale simile da destinarsi anch'essa alla produzione. La vita utile del bene va eventualmente ricalcolata qualora essa differisca da quella precedentemente utilizzata per il bene ceduto.

Gli oneri accessori relativi alla permuta di un bene con un altro, se nella sostanza tale operazione realizza una compravendita, sono capitalizzabili per la quota riferibile all'operazione di acquisto del bene.

Gli oneri accessori relativi ad operazioni che non realizzano nella sostanza una compravendita sono imputati direttamente a conto economico. In Nota Integrativa devono essere illustrate le modalità di determinazione del valore e relativi effetti sul bilancio delle immobilizzazioni ricevute a titolo di permuta, qualora nell'aspetto sostanziale rappresentino un'operazione di compravendita.

### 3.6 Ammortamento di un cespite dismesso nell'esercizio

Nell'anno in cui si effettua la rottamazione o alienazione di un cespite, l'ammortamento può essere operato per la frazione d'anno in cui il cespite è stato impiegato, oppure non essere effettuato. Il metodo prescelto deve essere applicato in modo uniforme a tutti i beni dismessi o ceduti in corso d'anno.

### 1.3. Movimenti di protocollo

#### 1.3.1. Carico

##### 1.3.1.1. Carico Manuale

##### 1.3.1.1.1. Inserimento

#### Carico manuale - Inserimento

Attraverso il menù: **Cespiti-Movimenti di protocollo-Carico-Manuale** è possibile l'inserimento di un cespite.

- **Ufficio patrimonio:** è una struttura e va precedentemente caricata in Anagrafiche-Strutture Gestione strutture;
- **Causale movimento:** Verranno proposte solo le causali di tipo 'carico';
- **Data movimento;**
- **Definitivo:** In fase di inserimento viene proposto movimento non definitivo, poi al momento dell'esci dal movimento, verrà visualizzato un popup con la possibilità di scegliere se rendere o meno il movimento di protocollo Definitivo.

#### Stampa Etichette:

Nel caso in cui il movimento di protocollo sia in stato definitivo, nella maschera di gestione compare il pulsante "Stampa Etichette".

Premendo conferma viene attribuito il numero al movimento di protocollo e viene attivato il tabbed Cespiti.

Ufficio Patrimonio	Causale	Numero movimento	Data movimento	Stato del movimento
			09/11/2011	Non Definitivo

Ufficio patrimonio	<input type="text"/>
Causale movimento	<input type="text"/>
Definitivo	<input type="checkbox"/>
Num De pera	<input type="text"/>
Data movimento	09/11/2011
Descrizione	<input type="text"/>
Data Del'pera	<input type="text"/>

#### Carico Manuale: inserimento

##### 1.3.1.1.2. Tab Cespiti

#### Carico Manuale - Tabbed Cespiti

Sarà possibile aggiungere cespiti o creati precedentemente oppure crearli direttamente da qui.

Alla pressione del bottone **Aggiungi Cespite** si aprirà la finestra di ricerca del cespite

I cespiti disponibili saranno esclusivamente quelli con almeno un bene, e senza nessun movimento di carico.

In questa maschera possiamo o selezionare i cespiti presenti oppure col bottone **nuovo** crearne altri, da poter successivamente selezionare.

Effettuata la selezione, si ritornerà nella precedente schermata e verranno visualizzati i cespiti selezionati.

#### Bottone chiave contabile:

Nella maschera compare il bottone che permette l'inserimento della chiave contabile in riferimento al movimento di carico.

Se c'è il + vuol dire che la chiave contabile non è presente.

Se c'è la matita verde vuol dire che la chiave contabile è presente.

Ritornando nel tab principale dell'anagrafica del movimento di protocollo, all'esci viene proposto un pop-up, per scegliere se rendere o meno il movimento di protocollo **Definitivo**,

In un movimento di protocollo di carico, fino a che è provvisorio non è possibile effettuare nessuna variazione sui cespiti ad esso associati.

Per inserire un nuovo cespite premere il bottone **Nuovo**:

- **Numerazione:** scegliere la numerazione per la creazione del cespite.

- **Tipo ammortamento:** È presente lo switch che seleziona il tipo ammortamento.

Modificando il tipo ammortamento al conferma viene storicizzato il valore sul db. Il "bottone" viene disabilitato al momento in cui il primo anno dell'ammortamento risulta chiuso da parametro stato anni.

Lo switch che si trova sul tab ammortamento è di sola visualizzazione, al conferma non valorizza più il relativo campo. Questo "bottone" rimane abilitato sempre.

- **Descrizione:** è possibile inserire una descrizione del cespite

- **Ammortizza in un anno:** permette di indicare se il cespite deve essere ammortizzato in un anno, a prescindere dal valore e dalla data d'inizio ammortamento. Spuntando il check e passando alla gestione del piano, si otterrà quindi un piano di ammortamento calcolato in un unico anno.

*N.B. Il valore del campo "Ammortizza in un unico anno" non è modificabile se il piano è già stato generato. In questo caso occorrerà eliminare il piano di ammortamento esistente e generarlo nuovamente dopo aver spuntato il check.*

- **Natura cespite:** può essere: Bene mobile, Immobilizzazione immateriale, Bene immobile

- **Classificazione merceologica.**

- **Prodotto:** il prodotto è obbligatorio tranne che per natura cespite = Immobilizzazione immateriale.

Verranno filtrati solo i prodotti della CLM inserita e della natura del cespite indicata. In questo modo non sarà più possibile inserire un prodotto con un tipo diverso da quello impostato per la natura del cespite.

- **Quantità di carico.**

- **Valore di carico.**

- **Costo Storico:** è possibile inserire un costo storico. Con tale dato poi potranno essere effettuate le ricerche e verrà fuori anche nelle stampe. Il campo è editabile anche dopo che il movimento di carico del cespite è stato reso definitivo.

- **Centro di consegna:** è possibile filtrare il CDC in base alla localizzazione impostata.

*Il risultato della lista valori associata al centro di consegna filtrata per localizzazione è variabile in base al parametro associato la centro di consegna.*

*Inoltre c'è un parametro associato a tale lista che ci permette di fare l'override di tale abilitazione, indicando che a prescindere della scelta delle localizzazioni collegate, sono abilitate tutte, oppure invertite o validare effettivamente le abilitazioni fatte.*

Il parametro di override può modificare il risultato della lista valori dei centri di costo.

Il risultato della lista valori cambierà in base ai seguenti casi:

- **Override = "null":** Viene mostrato il centro di consegna nella lista valori se ha la localizzazione abilitata.

- **Override = "Inverti":** Viene mostrato il centro di consegna nella lista valori se non ha la localizzazione abilitata.

- **Override= "Abilita Tutto":** Viene mostrato il centro di consegna nella lista valori a prescindere che la localizzazione sia o meno abilitata.

**Localizzazione:** in presenza di un valore associato al Centro di Costo, la lista valori possibile per localizzazione, è filtrata in base ai valori assunti dal parametro Legame CDC Localizzazione (configurabile in

anagrafiche strutture – parametri AMC). Se nessun parametro è stato definito per una determinata struttura la lista valori per localizzazione risulterà vuota.

**CIVAB:** Nella maschera dell’anagrafica del cespite e nel tab dei beni è stato inserito un bottone che permette di visualizzare e/o inserire il Civab nel bene.

La presenza del Civab in un bene è indicata dalla presenza del simbolo di spunta verde a fianco del bottone “Civab”.

Entrando nel bottone “Civab”: se il Civab è già presente è possibile visualizzare i valori di classe, ditta produttrice e modello, se non è presente può essere inserito o è possibile eliminare il civab presente cancellando tutti i campi e selezionando il bottone conferma.

Ogni operazione che si vuole eseguire: inserire, modificare, cancellare richiede la selezione del bottone “conferma” prima di uscire dalla maschera.

Quando si prende in gestione un cespite che ha già un civab valorizzato è possibile eliminare il legame procedendo in due modi:

- 1- Si possono cancellare tutti e tre i campi presenti in maschera e confermare
- 2- Selezionando il bottone “Elimina”. In questo caso la procedura richiede all’utente la conferma di eliminazione. Confermando non verrà eliminato il civab da DB ma sarà eliminato il legame bene/civab.

Tornando nella maschera del bene o del cespite sarà possibile verificare che il legame non è presente (non ci sarà più codice e la spunta verde sul bottone).

**Premendo il '+' Dati Aggiuntivi sarà possibile inserire alcuni ulteriori dati relativi al cespite: Ovviamente basta premere il '-' per tornare allo stato precedente.**

**Stato cespite:** scegliere dal menù a tendina lo stato da attribuire al cespite. I vari elementi presenti in questa lista devono essere precaricati nella tabella generica: CS\_STATOCESPITE\_BENE.

## Data registrazione

• **Responsabile:** per poter inserire il responsabile è necessario che siano stati seguiti i seguenti passi: 1-Creare un rapporto (Anagrafiche - Base - Rapporto) che identifica il soggetto responsabile di un cespite; 2 -Impostare nei parametri aziendali Anagrafiche - Soggetti, nel tabbed Dati amministrativo Contabile, il rapporto appena creato selezionando il tipo rapporto Responsabile; 3- Richiamare il soggetto e legare il tipo rapporto Responsabile Cespite; 4- Abilitare agli utenti i vari responsabili, richiamare l'utente e nelle abilitazioni ufficio/ruolo, tabbed Cespiti collegarsi i responsabili di interesse.

## Fornitore

• **Provenienza:** indicare la provenienza. Le provenienze si inseriscono in Anagrafiche secondarie – Gestione provenienze.

• **Consegnato al CDC:** Può valere Si/No

• **Cespite di:** serve per distinguere la sua proprietà ossia se è un cespite appartenente all’azienda, se è un cespite di terzi o se appartiene all’azienda ma si trova presso terzi.

I valori che il campo può assumere sono:

- 'P' – cespite di proprietà
- 'N' – cespite di proprietà presso terzi (noleggio)
- 'T' – cespite di terzi

Il valore di default del campo è 'P' e se non è valorizzato il cespite viene considerato di proprietà.

In fase di creazione e gestione di un cespite sarà possibile specificare l’attributo della proprietà che sarà gestibile fino a che il cespite non sarà legato ad un movimento di protocollo definitivo.

Il valore di default che viene proposto in fase di creazione manuale è "cespite di proprietà". Per il carico cespiti da ricevimento, invece, il cespite sarà creato con il valore di default "cespite di proprietà" e sarà poi l'utente a dover impostare il valore corretto se diverso da quello proposto. Per i cespiti inseriti come cespiti di terzi il tab dell'ammortamento non sarà gestibile in quanto cespiti di terzi non entrano a far parte del patrimonio dell'azienda.

A seguito dell'inserimento del nuovo attributo nella maschera di ricerca ed in determinate stampe sono stati inseriti i filtri sulla proprietà

- **Fattura** è possibile indicare, qualora non sia ricavabile dal cespite inserito, la fattura al quale lo stesso fa riferimento.

La possibilità viene data, esclusivamente per recuperare legami con le fatture passate, nel caso in cui non sia stato eseguito correttamente l'iter del carico del cespite tramite un movimento da ricevimento.

*N.B. Saranno filtrate le fatture che non sono legate a bolle.*

Si ricorda che la corretta procedura sarebbe quella, nel qual caso invece sia stato caricato il cespite da ricevimento, di effettuare il legame del ricevimento alla fattura, in quel frangente l'applicativo automaticamente legherà i riferimenti della fattura al cespite.

La fattura collegata si può visualizzare tramite il bottone "Fatture"

**Cespite Dismesso Si/No:** campo valorizzato in automatico dal sistema e indica se il cespite è stato dismesso o meno. Nel caso in cui il cespite è dismesso in maschera comparirà in un box separato la data di dismissione e la causa di dismissione, se la causa è uguale a tutti i beni dismessi. In caso contrario comparirà solamente la data di dismissione.

**Bottone chiave contabile:** Accedendo all'anagrafica del cespite e gestendo un cespite, c'è la possibilità che quest'ultimo abbia una chiave contabile associata ad un suo movimento di protocollo.

Nel qual caso avremo abilitato il bottone "Chiave Contabile"

Alla pressione di tale bottone verrà aperta una nuova finestra con il resoconto di tutte le chiavi contabili.

**Premere conferma per memorizzare i dati inseriti e per far abilitare gli ulteriori tabbed**

Codice Cespite: 251 / 6428000183      Data registrazione: 30/01/2013      Stato del cespite: Valido

---

Numerazione:       Codice Cespite:       Etichetta:       Tipo Ammortamento: **CIVILE** **FISCALE**  
 Descrizione:       Ammortabile in un anno:       **CHIUSO**  
 Natura cespite:       Classificazione merceologica:   
 Prodotto:       Quantità carico:       Valore di Carico:       Costo Storico:   
 Centro di competenza:       Localizzazione:   
 Stato cespite: Stato Normale  
 Data registrazione:       Cl. ab. (Classe-Cassa P. -Mod.-Destinazione):

Dati Aggiuntivi

Tabbed Cespiti: inserimento nuovo cespite

### 1.3.1.1.3. Tab Beni

Codice Cespite  
251 / 780

Data registrazione  
14/06/2010

Stato del cespite  
Valido

Linea	Descrizione	Valore	Previdenza	Stato
1	53833 - LETTINO DA VISITA	360,89	01 - ACQUISTO - ACQUISTO	non rilevato

pagina 1 di 1      Totale righe: 1

Progressivo:       Matricola:       Targa:       Etichetta:

Prodotto:  LETTINO DA VISITA      Anno costruzione:

Valore di carico:       Quantità di carico:       Provenienza:  ACQUISTO      ACQUISTO

Fornitore:       Modello ovab:

Localizzazione:       Stato bene:

Data dimissione:       Causa dimissione:

Fattura (Uff.Reg-Anno-Numero):

Carico Manuale: tabbed beni

Carico Manuale - Tabbed Beni

Premendo Conferma dalla maschera dei dati generali si abilitano ulteriori tabbed.

**Tabbed beni:** dove è possibile inserire le varie informazioni relative al Bene.

Di seguito vengono riportate solo quelle obbligatorie:

**Componente:** In fase di creazione e gestione di un bene sarà possibile visualizzare l'attributo "componente" che non sarà editabile dall'utente in quanto un bene può essere un componente solo se creato tramite l'attività di carico componenti da ricevimento. Per cui automaticamente, ciascun bene creato da inserimento manuale o carico cespiti da ricevimento o carico accessori da intervento di manutenzione avrà valorizzato il campo componente a 'No'.

Il campo componente sarà impostato a 'Si' solo per i beni caricati con carico componenti da ricevimento.

La maschera di inserimento dei beni è stata ridisegnata in modo da avere nell'ultima riga solamente le informazioni relative ad ordine, ricevimento e fattura.

Tale riga sarà valorizzata solo se presente almeno uno dei tre valori.

**Fattura** (Uff.Reg-Anno-Numero): se presente il legame con la fattura in questi campi vengono riportati i riferimenti;

**Ricevimento** (Magazzino-Anno-Numero): se il cespite è stato caricato tramite un ricevimento, in questi campi vengono visualizzati i riferimenti;

**Ordine** (Uff.Ord-Anno-Numero): se il cespite è stato caricato tramite un ricevimento, in questi campi vengono visualizzati i riferimenti;

Premere Conferma per memorizzare i dati inseriti. Il bene verrà quindi elencato nella griglia in alto.

1.3.1.1.4. Tab Dati Ammortamento

Carico Manuale Tabbed Dati ammortamento

In questa maschera è possibile visualizzare/gestire tutti i dati relativi al piano di ammortamento del cespite.

Le informazioni relative al conto ed all'aliquota possono essere presentate in automatico leggendole dal legame classe merceologica-ammortamento solo al momento del primo inserimento del cespite.

Se il movimento di protocollo in cui è stato caricato il cespite è definitivo ed è presente un piano di ammortamento tutti i campi sono disabilitati, compreso il bottone "Anteprima Piano ammortamento" e solo la selezione della visualizzazione del tipo di ammortamento sarà gestibile dall'utente.

Se invece il movimento di protocollo in cui è stato caricato il cespite è provvisorio oppure non è presente un piano di ammortamento, i campi dell'ammortamento risulteranno modificabili.

Indicati i parametri fondamentali per il piano di ammortamento, come data inizio ammortamento, aliquota e quindi numero anni e coefficiente, l'utente premendo il tasto "Anteprima Piano Amm." ha la possibilità di avere un'anteprima del piano di ammortamento Civile e fiscale. L'utente ha la possibilità vedere l'anteprima del piano ammortamento che preferisce mediante la selezione del combobox presente a video. Nel caso di ammortamento civile o gestionale non sarà visibile la colonna *modalità*.

*Il calcolo e la storicizzazione sul db si ha solamente alla conferma del cespite. Nella maschera risulteranno comunque visibili tutti gli anni in cui il cespite risulta in vita, dalla data di registrazione fino alla sua data di dismissione. La visualizzazione è caratterizzata dal fatto che, oltre al piano di ammortamento vero e proprio, evidenziato con un colore differente rispetto al resto, saranno visibili tutti gli anni precedenti all'ammortamento a partire dalla data di registrazione ed eventualmente, nel caso di ingresso in procedura in un anno successivo alla fine dell'ammortamento, tutti gli anni dalla fine di ammortamento fino all'anno di ingresso in procedura.*

*Il numero di anni nel piano di ammortamento può ovviamente variare dal tipo di piano, civile o fiscale, che si sta visualizzando.*

**Caso di presenza chiave contabile:**

Se il cespite ha una chiave contabile associata al movimento di carico dello stesso, la percentuale di sterilizzazione deriva dalla proporzione associata tra il valore del cespite e i valori delle chiavi contabili con fonte di finanziamento sterilizzata.

In questo caso non è possibile cambiare la quota relativa alla sterilizzazione.

Il bottone 'ruota con la freccia verde' presente nella penultima colonna a destra, permette di effettuare il ricalcolo del piano ad un cambio di aliquota o di quota di ammortamento.

*N.B. Se si cambia la quota, l'aliquota viene aggiornata automaticamente, ed è quella che verrà utilizzata per il calcolo del piano, quindi c'è la possibilità che a calcolo di piano avvenuto la quota risultante potrebbe differire da quella specificata a meno di arrotondamenti.*

Il bottone 'uomo e chiave' permette di visualizzare le chiavi contabili relativi ai movimenti dal primo anno di ammortamento all'anno attuale.

Premendo il bottone relativamente all'anno che compare nella maschera avremo una schermata che indica la quota parte di sterilizzazione per la relativa chiave e per il relativo anno.

Codice Cespite: 251 / 303      Data registrazione: 22/03/2010      Stato del cespite: Valido

Conto di Immobilezzio: \_\_\_\_\_

Tipo Ammortamento: \_\_\_\_\_      Data inizio Ammortamento: 22/03/2010      Aliquota: 100      Coefficiente di Ammortamento (%): 100      Percentuale di Sterilizzazione: 0      Num. anni ammortamento: 1

9,52	%	€	314.094.265,6	€	0,00	€	€	€
	%	€		€		€	€	€

Carico Manuale: tabbed Dati ammortamento

### 1.3.1.1.5. Tab Movimenti di Protocollo

Carico Manuale - Tab Movimenti di Protocollo

In questa maschera vengono visualizzati tutti i movimenti legati al cespite.

Selezionando il tasto ">>" è possibile accedere alle informazioni del movimento selezionato.

Tramite l'icona 'i' (info) viene mostrato un tooltip: con la fattura, l'ordine e il valore iniziale.

Mentre nel movimento di valore, viene mostrato solo il valore dopo aver effettuata tale variazione.

Codice Cespite: 251 / 102      Data registrazione: 27/06/2009      Stato del cespite: Valido

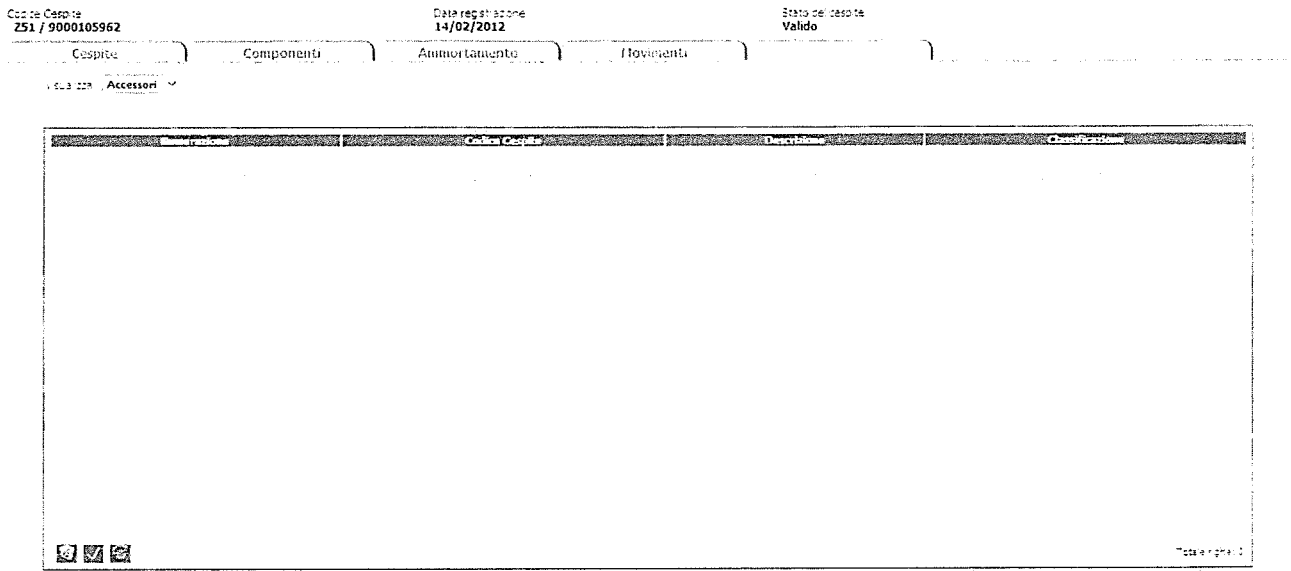
DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE	QUANTITA'	DATA	STATO	NOTE
UP25 - Ufficio patrimon	312	252 - VARIAZIONE CDC	5	23/12/2009		
UP25 - Ufficio patrimon	93	251 - CARICO INIZIALE	5	27/06/2009		cento cespiti da ricevimento

Carico Manuale: tab movimenti di protocollo

### 1.3.1.1.6. Tab Accessori

Carico Manuale - Tabbed Accessori

E' possibile visualizzare, tramite il tab "Accessori", tutti i cespiti legati ad esso. Di default vengono presentati tutti i cespiti accessori e modificando il valore della campo e possibile, ove presente visualizzare il cespite principale legato al cestite in gestione.



Carico Manuale: tab accessori

#### 1.3.1.1.7. Messaggi validità prodotti

Messaggi validità prodotti

Di seguito vengono elencati i casi dove è stato migliorato il messaggio di errore generico "Codice XXXX non valido" nei campi di lookup dei prodotti.

Se il prodotto non è abilitato al magazzino uscirà il messaggio di errore:

**Il prodotto X non è abilitato al magazzino YYYY**

Se il prodotto è chiuso nel magazzino utilizzato uscirà il messaggio di errore:

**Il prodotto X è chiuso per il magazzino YYYY**

Se non è possibile inserire un prodotto a transito sul magazzino e il prodotto selezionato è a transito uscirà il messaggio di errore:

**Il prodotto X è a transito sul magazzino YYYY**

Se il prodotto non è a transito ed è possibile inserire solo prodotti a transito, uscirà il messaggio di errore:

**Il prodotto X non è a transito sul magazzino YYYY**

Nella gestione delle richieste interne, se si è impostato un magazzino emittente, è possibile inserire un prodotto a transito sul magazzino ricevente se lo stesso prodotto non è a transito sul magazzino emittente.

Se il prodotto è a transito uscirà il messaggio di errore:

**Il prodotto X è a transito sul magazzino emittente ZZZZ**

Se il centro di consegna utilizzato non è abilitato a gestire il prodotto selezionato, uscirà il messaggio di errore:

**Il CDC non è abilitato a gestire il prodotto**

Se l'utente non è abilitato a gestire la classe merceologica del prodotto selezionato, uscirà il messaggio di errore:

**Utente non abilitato alla classe merceologica del prodotto X**

Nella gestione delle richieste interne, proposte di acquisto e nella rilevazione fabbisogni tramite un parametro sulla tipologia è possibile definire un sottodominio di classi merceologiche valide per la richiesta/proposta. Se la classe merceologica del prodotto non appartiene a tale insieme uscirà il messaggio di errore:

**La clm del prodotto X non è presente tra quelle legate alla tipologia tramite tabella generica**

Nella gestione delle richieste interne, proposte di acquisto e nella rilevazione fabbisogni tramite un parametro sulla tipologia è possibile definire un sottodominio di prodotti validi per la richiesta/proposta. Se il prodotto non appartiene a tale insieme uscirà il messaggio di errore:

**Il prodotto X non è presente tra quelli legati alla tipologia tramite tabella generica.**

1.3.1.2. Carico da Ricevimento

1.3.1.2.1. Ricerca

Carico da ricevimento - Ricerca ricevimenti

Da menù Cespiti-Movimenti di protocollo-Carico-Da ricevimento è possibile caricare un cespite che deriva da un ordine ricevuto.

Si procede facendo la ricerca degli ordini da caricare inserendo gli opportuni filtri presenti nella maschera e premendo il tasto ' Ricerca'.

Il risultato della ricerca è ordinabile cliccando il link del titolo della colonna.

Inoltre tramite l'icona 'imbuto' si possono filtrare i risultati della ricerca.

Inoltre verranno filtrati tutti i ricevimenti che hanno i prodotti (Tabella di riferimento della base dati SA\_PROD) con le seguenti caratteristiche:

- Tipo = Z bene mobile o B bene immobile o I immobilizzazione immateriale
- Tipo uso = N
- Tipo gestione = 06 bene da inventariare

Inoltre la CLM del prodotto deve avere il tipo relazione 11 - CLM-conto immobilizzo.

**Parametro per escludere dall'attività di inventariazione prodotti che, pur avendo un conto di tipo patrimoniale, non costituiscono dei cespiti.**

L'attività prevede:

la creazione di una tabella e successivamente di un parametro aziendale.

NB: la configurazione della tabella deve essere fatta come da specifiche sottoriportate.

Guida per la creazione del parametro per l'esclusione dei prodotti che definiremo di tipo SAL (stato avanzamento lavori).

Creazione di una tabella generica con codice T\_SAL con tipo relazione P – Prodotto

Inserire negli elementi P\_SAL della tabella i prodotti che non dovranno essere inventariati.

Creazione del nuovo parametro aziendale dal punto a menu " Avanzate – Personalizzazione parametri – Personalizza parametri aziendali"

Il nuovo parametro dovrà avere il nome:

**"it.eng.iride.cespiti.movimenti.caricoProdottiSAL"** e sarà di tipo edit con descrizione.

Il lookup da inserire è **SI\_ETABGEN\_IDST**

Per semplificare l'impostazione del parametro è possibile inserire nei filtri del lookup il nome della testata della tabella generica creata nel campo eg\_tcod IUna volta creato il parametro sarà visibile nel tab dei movimenti di protocollo dei parametri dei cespiti.

Impostazione quindi l'elemento della tabella associato ai SAL

Una volta impostato nel parametro l'elemento della tabella generica, in automatico i prodotti legati ad essa non saranno estratti in alcuna delle attività di carico dei cespiti:

Dalla attività 'risultato ricerca' è possibile:

- 1) selezionare N righe di prodotti indicando come 'qta da car' il valore 1. Ciò determinerà la creazione di un cespite legato a N beni ognuno con quantità pari a 1;
- 2) selezionare N righe di prodotti indicando come 'qta da car' il valore 1 o M. Ciò determinerà la creazione di un cespite legato a N\*M beni ognuno con quantità pari a 1;
- 3) selezionare N righe di prodotti indicando come 'qta da car' il valore M e la voce 'U' nel campo 'universalità.

Ciò determinerà la creazione di un cespite legato a N beni ognuno con quantità pari a M;

**Attenzione:** Se il parametro **corrispondenza codice cespite - etichetta** è abilitato, l'universalità, da carico da ricevimento, viene disabilitata, ovvero non sarà possibile creare '1' cespite con 'n' beni.

4) se il prodotto risulta legato a 'immobilizzazioni immateriali' (vedi lookup il campo 'qta da car' non è editabile, pertanto è consentita solo la selezione del campo universalità al fine di generare un solo cespite con quantità N o N cespite con quantità 1.

5) Sottiltrare il risultato per Classe Merceologica.

Il valore mostrato nella colonna qta ric (protetta in scrittura) è la quantità del prodotto presente nella riga del ricevimento.

Il valore imputabile nel campo 'qta. da car.' (massimo valore ammesso = qta ric – qta car) corrisponde al numero di beni che verranno associati al cespite in fase di registrazione. La selezione di questo campo è consentita solo per prodotti con lo stesso cdc e lo stesso conto di immobilizzo.

Il campo 'Universalità' consente, se selezionato, di creare per singola riga prodotto, un solo bene con quantità maggiore di uno.

E' presente l'icona 'i' **Info**. Attraverso la quale si può visualizzare un tooltip che riporta le seguenti informazioni:

- Codice, anno, numero e data registrazione del ricevimento (titolo)
- Codice, anno, numero e data di registrazione dell'ordine (testo del tooltip)

Nel testo del Tooltip è anche presente un'icona che permette di accedere all'ordine in sola visualizzazione.

**Riferimento ordine**

Ufficio ordinante  Anno  Numero Da  A

**Riferimento ricevimento**

Magazzino  Anno  Numero Da  A

Fornitore

Classificazione Merceologica

Prodotto

Carico da Ricevimento: ricerca

Classificazione Mercologica  
 « Prev | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Next »

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ME001	365594 - HARD DISK da 100...	0102010704	0510301 - MEDICINA E IGIENE...	3	1	610,55	963	15/05/2010	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ME001	365594 - HARD DISK da 100...	0102010704	0510101 - PROFILASSI MALA...	2	0	413,52	963	15/05/2010	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10302	53077 - LETTO BILANCIA	0102010401	0510301 - MEDICINA E IGIENE...	11	9	0,00	951	30/01/2010	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101	53055 - POLTRONCINA	0102010501	0599100 - SERV. PATRIMONIO	2	0	147,50	1046/005	03/10/2007	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101	53053 - ARMADIO	0102010501	0599110 - SERV. GESTIONE ...	2	0	604,50	216	26/02/2005	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101	53053 - ARMADIO	0102010501	0599100 - UFFICIO CONVENZ...	1	0	222,24	629	06/02/2005	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101	53055 - POLTRONCINA	0102010501	0599110 - SERV. GESTIONE ...	2	0	147,50	1046/005	03/10/2007	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101	53071 - CLASSIFICATORI ME...	0102010501	0599110 - SERV. GESTIONE ...	12	0	2.106,25	610	06/02/2005	<input type="text" value="12"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101	53055 - POLTRONCINA	0102010501	0599100 - UFFICIO CONVENZ...	1	0	54,50	217	26/02/2005	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>

Antesprima Stampa Txt Html Xml Esce Crea Pdf

Ufficio patrimonio:

Data Movimento:

Numerazione:

Aggrega Cespiti per:  
 Prodotto

Principale  
 Accessorio

Carico da Ricevimento: risultato ricerca

### 1.3.1.2.2. Bottone Crea Cespite

Carico da Ricevimento: Bottone Crea Cespite

Nella maschera carico cespiti da ricevimento è possibile indicare oltre all'ufficio patrimonio anche la

Numerazione legata al cespite.

È possibile, inoltre, aggregare i cespiti per "CDC" e per "Prodotto". Nel primo caso il campo è selezionato e disabilitato per evitare che si creino cespiti legati a centri di costo differenti, mentre nel secondo, se selezionato, l'applicativo andrà a generare un movimento di protocollo con una quantità di cespiti indicato nel campo "Qta da car." con un bene ciascuno.

Selezionare la riga del ricevimento, inserito il campo obbligatorio Ufficio Patrimonio, premendo il bottone Crea Cespite verrà visualizzata una piccola finestra come mostrato in figura.

Il campo 'Numerazione Iniziale Etichetta' sarà il valore che verrà imposto all'etichetta del primo bene generato, le etichette successive saranno incrementate di 1. Passando con il puntatore del mouse sull'immagine info verrà visualizzato un messaggio con le indicazioni sulle etichette: nella creazione delle etichette verrà rispettato il pattern inserito dall'utente ossia se si inserisce 001 le etichette successive saranno 002,003....010...se si inserisce 1 saranno 2,3....10..Non valorizzando questo campo i beni generati avranno il campo etichetta vuoto. Se impostato il parametro di univocità delle etichette, quelle inserite non dovranno essere già presenti su beni di cespiti con la stessa numerazione di quelli che si stanno generando, altrimenti verrà visualizzato un errore.

Premendo il bottone Crea Cespite della sottopagina precedente verrà eseguita un'elaborazione automatica, la quale genererà un movimento di carico, avente uno o più cespiti con uno o più beni associati.

La valorizzazione del campo 'tipo numerazione' avviene tramite la lettura del parametro (per i parametri vedi anche pagina: Parametri Cespiti Tab Inizializzazione).

Classificazione Merceologica  
ALL - Tutte

« Prév » « Next »

<input type="checkbox"/>	MS001	368594 - HARD DISK da 100...	0102020704	0510321 - M		20.85	963	15/05/2010	2	<input type="checkbox"/>	③		
<input checked="" type="checkbox"/>	MS001	368594 - HARD DISK da 100...	0102020704	0510321 - PI	Generazione automatica etichette beni	13.92	963	15/05/2010	2	<input type="checkbox"/>	③		
<input type="checkbox"/>	10310	55551 - DEAMBULATORE CON ...	0102020401	0510441 - C	Numerazione Iniziale Etichetta	5.00	1215	11/06/2010	6	<input type="checkbox"/>	③		
<input type="checkbox"/>	10302	53995 - LETTINO	0102020401	0510321 - M		4.00	120	15/05/2010	1	<input type="checkbox"/>	③		
<input type="checkbox"/>	10302	53077 - LETTO EILANCIA	0102020401	0510321 - M		0.00	951	31/04/2010	4	<input type="checkbox"/>	③		
<input type="checkbox"/>	10101	53050 - ARMADIO	0102020501	0510399 - CC PREVENZIONE ...		2	0	604.50	322	27/03/2008	2	<input type="checkbox"/>	③
<input type="checkbox"/>	10101	53055 - POLTRONCINA	0102020501	0510399 - CC PREVENZIONE ...		1	0	94.50	292	17/03/2008	1	<input type="checkbox"/>	③
<input type="checkbox"/>	10101	53055 - POLTRONCINA	0102020501	0510499 - CC SERVIZIO VET...		1	0	202.50	1052/005	04/10/2007	1	<input type="checkbox"/>	③
<input type="checkbox"/>	10101	53055 - SEDIA	0102020501	0510399 - CC PREVENZIONE ...		4	0	153.50	292	17/03/2008	4	<input type="checkbox"/>	③

Anteprima Stampa Txt Html Nm Exce Cs Pdf

Ufficio patrimonio: UPZ5 Ufficio patrimoni

Data Movimento: 14/06/2010

Numerazione:

Principale  Accessorio

Aggrega Cespiti per:  Prodotto

Carico da Ricevimento: bottone crea cespite

Ufficio Patrimonio  
UPZ5 - Ufficio patrimoni

Causale  
Z51 - CARICO INIZIALE

Numero movimento  
440

Data movimento  
14/06/2010

Stato del movimento  
Non Definitivo

Ufficio patrimonio  
UPZ5 Ufficio patrimoni

Causale movimento  
Z51 CARICO INIZIALE

Definitivo

Descrizione  
carico cespiti da ricevimento

Num Delibera

Data Delibera

### 1.3.1.2.3. Principale e Accessorio

Carico da ricevimento: creazione accessorio e principale

E' possibile, in fase di carico da ricevimento, di legare una riga prodotto (non ancora inventariata) come accessorio, ad un'altra riga prodotto (non ancora inventariata) che diventerà il cespite principale.

Effettuando la ricerca si otterrà la lista dei movimenti da cui è possibile generare un cespite.

In basso, c'è la possibilità di scegliere tra le seguenti opzioni:

Principale

Accessorio

Principale e Accessorio

Scegliendo "Principale e Accessorio", viene mostrato un radiobutton che permette d'indicare quale diventerà il cespite principale, e nella colonna successiva selezionare quali saranno i suoi accessori.

Non è obbligatorio né selezionare il cespite principale, né i cespiti accessori, nel caso in cui non vengono selezionati entrambi, verranno creati cespiti non legati tra loro.

N.B. La possibilità di generare n. cespiti in base alla quantità viene data solo agli accessori.

All'avvenuta creazione un movimento e andando in dettaglio del cespite principale, potremo vedere la lista degli accessori.

7

MOVIMENTO

Allo stato attuale sono presenti 10 movimenti

MOVIMENTO	CAUSALE	DATA MOVIMENTO	STATO MOVIMENTO	NUMERO MOVIMENTO	DESCRIZIONE	VALORE	DEBITO	CREDITO	RESIDUO
1	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	1	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			1.000,00
2	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	2	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			2.000,00
3	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	3	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			3.000,00
4	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	4	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			4.000,00
5	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	5	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			5.000,00
6	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	6	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			6.000,00
7	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	7	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			7.000,00
8	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	8	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			8.000,00
9	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	9	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			9.000,00
10	5101 - SPESSE PER PUBBLICITÀ	28/01/2014	Non Definitivo	10	SPESSE PER PUBBLICITÀ	1.000,00			10.000,00

10

MOVIMENTO

Allo stato attuale sono presenti 10 movimenti

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

18/03/2014

Ufficio Patrimonio  
UP25 - Ufficio patrimoni

Causale  
Z51 - CARICO INIZIALE

Numero movimento  
2

Data movimento  
28/01/2014

Stato del movimento  
Non Definitivo

Movimenti Protocollo

MOVIMENTO	CAUSALE	DATA MOVIMENTO	STATO MOVIMENTO	NUMERO MOVIMENTO	DESCRIZIONE	VALORE	DEBITO	CREDITO	RESIDUO
251/642800017	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	1	Serie mobile	329,15			329,15
251/642800198	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	2	Serie mobile	329,15			658,30
251/6428002189	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	3	Serie mobile	329,15			987,45
251/642800209	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	4	Serie mobile	329,15			1.316,60
251/642800201	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	5	Serie mobile	329,15			1.645,75
251/642800202	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	6	Serie mobile	329,15			1.974,90
251/642800203	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	7	Serie mobile	329,15			2.304,05
251/642800204	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	8	Serie mobile	329,15			2.633,20
251/642800205	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	9	Serie mobile	329,15			2.962,35
251/642800206	51025 - PERSONAL COMPUTER	28/01/2014	Non Definitivo	10	Serie mobile	329,15			3.291,50

### 1.3.1.2.4. Movimento da carico ricevimento

Ufficio Patrimonio  
UP23 - Ufficio patrimoni

Causale movimento  
Z51 - CARICO INIZIALE

Numero movimento  
44

Data movimento  
03/11/2009

Stato del movimento  
Non Definitivo

Movimenti Protocollo

Ufficio Patrimonio  
UP23 - Ufficio patrimoni

Causale movimento  
Z51 - CARICO INIZIALE

Data movimento  
03/11/2009

Descrizione  
carico cespiti da ricevimento

Stato del movimento  
Non Definitivo

### Movimento protocollo da carico ricevimento

Viene presa come causale di movimento in automatico, il valore contenuto nel relativo parametro (vedi paragrafo Parametri aziendali procedura cespiti).

### Parametro Preleva Data Reg. Cespite da Data bolla nel carico da Ricevimento

È presente un parametro aziendale Amministrativo Contabile-Personale - Amministrativo Contabile - Cespiti

– Inizializzazione: "Preleva Data Reg. Cespite da Data Bolla nel Carico da Ricevimento" (di default disabilitato).

Nel caso in cui si abiliti il parametro aziendale "Preleva Data Reg. Cespiti da Data Bolla nel Carico da Ricevimento", quando si effettua un carico da ricevimento, viene valorizzata la data registrazione sull'anagrafica cespiti pari al valore della data della bolla presente sul ricevimento.

**Parametro per generazione automatica piano ammortamento al momento del passaggio a definitivo del movimento di carico**

Aggiunto nuovo parametro aziendale "inizia ammortamento automaticamente al definitivo del movimento di carico" disponibile sotto il seguente percorso Amministrativo Contabile-Personale - Amministrativo Contabile

- Cespiti - Piano Ammortamento

N.B. Il parametro può essere abilitato solo se è stato abilitato in precedenza il parametro "Movimento sempre definitivo".

Impostando i parametri indicati precedentemente, e generando un movimento di protocollo, la procedura genererà un movimento di protocollo definitivo, con tutti i cespiti associati al movimento, e con il piano di ammortamento calcolato.

L'icona indica che il cespiti ha il piano di ammortamento generato.

N.B. Nessun avviso viene dato nel caso in cui fallisca la generazione del piano di ammortamento, l'unica evidenza è che non compare tale icona e al suo posto c'è una casella vuota, con un tooltip "Piano di ammortamento Assente"

Andando nel tabbed cespiti è possibile controllare il risultato del caricamento.

**Chiave contabile**

Affinché sia possibile ereditare la chiave contabile del ricevimento è necessario configurare l'ereditarietà del sottosistema "Movimenti dei cespiti". Seguire il percorso Azienda - Parametri - Amministrativo contabile

Personale - Amministrativo Contabile - Centralizzato - Chiave contabile - Ereditarietà dei sottosistemi.

Scegliere sistema chiave contabile: Variazioni dei Cespiti - Movimenti magazzino

La chiave contabile viene ereditata dal ricevimento (che a sua volta la potrebbe ereditare dall'ordine) ed inserita nel movimento di carico relativo. (Nella versione precedente veniva inserito nel cespiti).

1.3.1.2.5. Tabbed Cespiti

Ufficio Patrimonio      Causale      Numero movimento      Data movimento      Stato del movimento  
 UPZ5 - Ufficio patrimoni      Z51 - CARICO INIZIALE      74      20/01/2010      Non Definitivo

Conto	Quantità	Valore	Descrizione	Etichetta
<input type="checkbox"/> Z51 - Beni di inventario	241	180,00	Bene immobile	TELEFAX
1 53383 - TELEFAX		150,00	01 - PROVA	
<input type="checkbox"/> Z51 - Beni di inventario	242	6 000,00	Bene mobile	SERVER
1 53307 - SERVER		1 200,00	01 - PROVA	
2 53307 - SERVER		1 200,00	01 - PROVA	
3 53307 - SERVER		1 200,00	01 - PROVA	
4 53307 - SERVER		1 200,00	01 - PROVA	
5 53307 - SERVER		1 200,00	01 - PROVA	

Carico da ricevimento: Tabbed Cespiti

Maschera con l'elenco dei cespiti generati dal caricamento.

E' possibile anche entrare nel dettaglio del cespite premendo l'iconcina a destra del cespite.

E' previsto l'inserimento della descrizione del cespite e dell'etichetta del bene.

Dopo aver caricato i cespiti, prendendoli in gestione, inserire nei relativi campi di testo la descrizione e l'etichetta.

Per salvare i dati inseriti è necessario selezionare i cespiti e fare Conferma.

### Ereditarietà chiave contabile da Ricevimento

Per abilitare l'ereditarietà della chiave contabile per i Cespiti da Ricevimento, è necessario impostare il parametro aziendale, raggiungibile col seguente percorso Amministrativo Contabile-Personale/ Amministrativo contabile/Centralizzato/Chiave Contabile/Ereditarietà dei Sottosistemi, in questo modo:

In questo modo, stiamo affermando che il sottosistema Cespiti eredita la chiave contabile dal sottosistema Movimenti magazzino.

Dopo aver impostato in questo modo il parametro, procedendo normalmente al carico dei cespiti da ricevimento, la procedura provvederà ad ereditare la chiave contabile per tutti i cespiti creati durante il carico dai ricevimenti collegati ai beni relativi al cespite stesso.

Selezionando il cespite creato, è possibile verificare la correttezza del procedimento di ereditarietà entrando sul bottone Chiave Contabile. Nel caso in cui al cespite siano collegati più beni, le chiavi contabili ereditate dai ricevimenti collegati ad ogni singolo bene vengono ereditate in modo aggregato (vengono riunite nella chiave contabile del cespite a cui si riferiscono) e vengono proporzionate al valore di quel singolo bene sul totale del valore del cespite, modificandone in tal modo soltanto la percentuale (i segmenti della chiave contabile ereditata rimangono invariati).

### 1.3.1.3. Beni Componenti da ricevimento

#### 1.3.1.3.1. Beni Componenti Da Ricevimento

Beni Componenti da ricevimento

Menù: Cespiti - Carico - Beni Componenti da ricevimento

L'attività viene utilizzata per aggregare, ad un cespite pre-esistente, beni componenti.

Una volta selezionato il menù verrà proposta la seguente maschera di ricerca, dove sarà possibile inserire dei filtri di ricerca e si dovrà selezionare il cespite a cui aggiungere i beni componenti.

I cespiti validi per la generazione di componenti devono soddisfare le seguenti condizioni:

- 1- deve essere collegato al cespite almeno un movimento di protocollo definitivo;
- 2- Il cespite non deve essere dismesso;
- 3- La natura del cespite deve essere materiale (mobile o immoobile);
- 4- Il conto economico non deve essere null.

Verranno mostrati solo i ricevimenti che posseggono **stessa Classe merceologica, stesso conto economico e stesso centro di costo del cespite selezionato.**

Effettuata la ricerca, verrà presentata la seguente maschera, ove sarà possibile sotto-filtrare il risultato per Classificazione Merceologica.

Il campo obbligatorio Ufficio Patrimonio viene inserito automaticamente e sarà lo stesso dei movimenti di protocollo già legati al cespite di riferimento mentre il campo Causale (è possibile scegliere solo quello che hanno il tipo 'Variazione di valore') dovrà essere obbligatoriamente inserito dall'utente, Selezionati i ricevimenti di interesse, cliccando il bottone **Genera** verrà eseguita un'elaborazione automatica, che porterà alla generazione di un movimento di protocollo con uno o più beni componenti associati.

Il numero dei beni generati dipende dal valore '*Universalità*'.

	Crea un movimento con N beni con quantità 1 per ogni ricevimento selezionato
X	Crea un movimento con 1 bene con quantità N per ogni ricevimento selezionato

Effettuata la generazione dei componenti viene visualizzata nuovamente la pagina con la lista dei ricevimenti aggiornata.

**Parametro per escludere dall'attività di inventariazione prodotti che, pur avendo un conto di tipo patrimoniale, non costituiscono dei cespiti.**

L'attività prevede:

la creazione di una tabella e successivamente di un parametro aziendale.

NB: la configurazione della tabella deve essere fatta come da specifiche sottoriportate.

Guida per la creazione del parametro per l'esclusione dei prodotti che definiremo di tipo SAL (stato avanzamento lavori).

Creazione di una tabella generica con codice T\_SAL con tipo relazione P – Prodotto

Inserire negli elementi P\_SAL della tabella i prodotti che non dovranno essere inventariati.

Creazione del nuovo parametro aziendale dal punto a menu " Avanzate – Personalizzazione parametri – Personalizza parametri aziendali"

Il nuovo parametro dovrà avere il nome:

"it.eng.iride.cespiti.movimenti.caricoProdottiSAL" e sarà di tipo edit con descrizione.

Il lookup da inserire è SI\_ETABGEN\_IDST

Per semplificare l'impostazione del parametro è possibile inserire nei filtri del lookup il nome della testata della tabella generica creata nel campo eg\_tcod

Una volta creato il parametro sarà visibile nel tab dei movimenti di protocollo dei parametri dei cespiti.

Impostazione quindi l'elemento della tabella associato ai SAL

Una volta impostato nel parametro l'elemento della tabella generica, in automatico i prodotti legati ad essa non saranno estratti in alcuna delle attività di carico dei cespiti:

Carico da ricevimento

Carico componenti da ricevimento  
 Carico interventi di manutenzione da ricevimento  
 Carico accessori da interventi di manutenzione.

The screenshot shows a software window titled "Cespiti di Riterimento". At the top, there is a menu bar with the option "DESCRIZIONE CESPITI". Below the menu bar, there are several input fields and buttons:

- Riferimento ordine:** A text input field with a small icon to its right.
- Riferimento ricevimento:** A text input field with a small icon to its right.
- Esercizio:** A text input field with a small icon to its right.
- Classificazione Merceologia:** A text input field with a small icon to its right.
- Riferimento:** A text input field with a small icon to its right.

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "OK", "Annulla", "Ritorna", "Rimuovi", and "Esci".

### 1.3.1.4. Annullamento Operazione su Cespite

#### 1.3.1.4.1. Rimuovi Cespite

#### RIMUOVI CESPITE

In qualunque momento l'utente può decidere di annullare le operazioni fino a quel momento effettuate. Tale comando può essere impartito mediante la selezione dei cespiti per i quali vuole annullare le operazioni impartite e con la successiva pressione del tasto "Rimuovi cespite".

L'annullamento dell'operazione oltre ad annullare le operazione fino a quel momento fatte sui cespiti/beni, rimuove i selezionati dalla griglia.

Il sistema provvede ad annullare le operazioni e ad togliere i cespiti dalla griglia.

Verranno rimossi anche i cespiti per i quali l'utente ha richiesto di annullare le operazioni dei suoi beni.

Annullamento Operazione su Cespite: rimuovi cespite



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## AREA IMMOBILIZZAZIONI

### Gestione procedura

Allegato b 5) al D. A. n. 4 del 14/01/2015

Procedura 05

Riconciliazione tra Libro Gestiti e Contabilità Generale



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA .....	3
1. RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE.....	3
<i>Libro Cespiti</i> .....	4
<i>Attività di riconciliazione</i> .....	5
2. RICONCILIAZIONE TRA LE IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO RISULTANTI IN CONTABILITA' GENERALE CON I PROSPETTI DI AVANZAMENTO LAVORI....	6
3. PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORATAMENTI.....	7



## **PREMESSA**

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabili le operazioni ed assicurare la trasparenza dell'intero processo in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011.

## **AMBITO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento individua una procedura uniforme per la riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale in adempimento della casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011.

## **OBIETTIVI**

- a) Riconciliare, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.
- b) Riconciliare, con cadenza periodica, i valori delle immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.

## **1. RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE.**

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

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

Le Aziende devono procedere alla riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale almeno una volta all'anno, in fase di chiusura del bilancio, assicurando la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti.

Prima della chiusura del bilancio, e comunque **entro il 31 gennaio**, l'U.O. Patrimonio/Responsabile Gestione Cespiti trasmette al Servizio Bilancio le risultanze, debitamente sottoscritte, del registro dei cespiti ammortizzabili, per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## Libro Cespiti

L'applicativo di gestione integrata AMC SiSar, adottato dalle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna, prevede che l'implementazione del Libro Cespiti avvenga all'atto della registrazione dei dati per l'inventariazione dei beni di nuova acquisizione, raccogliendo sistematicamente le informazioni ed i dati relativi al loro valore e alle loro variazioni e deve contenere almeno le seguenti informazioni:

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

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

- l'ammontare lordo del contributo assegnato per l'acquisizione del singolo cespite, soggetto a sterilizzazione;
- l'importo di sterilizzazione dell'esercizio (da "quadrare" con le corrispondenti voci di conto economico);
- ammontare della sterilizzazione accumulata alla data;
- quota residua del contributo ancora da sterilizzare (da "quadrare" con le relative voci del Patrimonio Netto).

Il beni immobili e quelli iscritti nei pubblici registri (ad esempio: autoveicoli) devono essere identificati singolarmente nel libro cespiti.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

### Attività di riconciliazione

- a) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- b) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno;
- c) controllare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;
- d) relativamente agli incrementi e decrementi, controllare l'esistenza e la regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni contabili ed extra-contabili;
- e) relativamente agli incrementi, verificare se gli stessi siano stati acquisiti con erogazione (in tutto o in parte) di finanziamento, specificando l'ente erogatore, il valore del cespite coperto da finanziamento e quello invece coperto da risorse proprie;
- f) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- g) informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile;
- h) verificare l'ammontare ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- i) verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente;
- j) controllare il calcolo delle quote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel Dlgs 118/2011;
- k) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento.

### Prospetto di riconciliazione del Libro Cespiti con la Contabilità Generale

I dati contabili oggetto di riconciliazione sono rilevati attraverso lo schema riportato in allegato (Allegato 5.1).



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## **2. RICONCILIAZIONE TRA LE IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO RISULTANTI IN CONTABILITA' GENERALE CON I PROSPETTI DI AVANZAMENTO LAVORI.**

Per ogni appalto, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, etc), devono essere registrati sul conto patrimoniale "*Immobilizzazioni in corso*", rispettando la suddivisione per singolo appalto; a tale scopo l'U.O. Patrimonio/Ufficio Tecnico e il Servizio Bilancio devono coordinarsi per assicurare il più adeguato flusso delle informazioni e dei documenti, prevedendo la trasmissione periodica al Servizio Bilancio di un elenco dettagliato degli incrementi della voce "*Immobilizzazioni in corso*", contenente i seguenti dati:

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

Verifica da parte del servizio competente (es. gestore del contratto) dell'allineamento degli stati di avanzamento lavori rilevati in contabilità in corso d'anno (fatture, ricevute, ecc.) con i relativi prospetti dell'U.O. Patrimonio/Ufficio Tecnico.

Verifica da parte del competente servizio, in coordinamento con il Servizio Bilancio, delle registrazioni inerenti le assegnazioni e le erogazioni dei finanziamenti relativi agli stati di avanzamento lavori. Di tale verifica si dà atto nel provvedimento di liquidazione.

Conclusi i lavori, effettuato il collaudo degli stessi e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto, rilevato nel conto "*Immobilizzazioni in corso*", deve essere girocontato al conto patrimoniale "*Fabbricati indisponibili*" che incrementa il patrimonio dell'azienda e consente l'avvio della procedura di ammortamento.

L'U.O. Patrimonio/Ufficio Tecnico deve trasmettere al Responsabile della gestione dei Cespiti e al Servizio Bilancio, con cadenza periodica o almeno annuale, un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale "*Fabbricati Indisponibili*," contenente i seguenti dati:

- ✓ descrizione dell'intervento eseguito;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- ✓ anno di inizio lavori;
- ✓ struttura aziendale di riferimento;
- ✓ importo complessivo con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo fornitore di ogni fattura/parcella, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con indicazione numero, data e importo del titolo legittimante l'assegnazione.

### **3. PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORATAMENTI**

La sterilizzazione è il procedimento contabile che consente di neutralizzare l'effetto sul risultato d'esercizio dovuto all'ammortamento dei cespiti finanziati con contributi in conto capitale da parte della Regione, dello Stato e di altri Enti pubblici o finanziati con lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, oppure di cespiti oggetto di conferimenti, lasciti e donazioni da parte della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici o privati.

Con la sterilizzazione, il contributo in conto capitale o il valore del bene ricevuto in donazione, viene ripartito tra più esercizi e partecipa per quote, come componente positivo, alla determinazione del risultato economico dei singoli esercizi.

In ogni esercizio, si procede allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo (voce A.7. Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il medesimo contributo in conto capitale.

La sterilizzazione si applica anche all'ammortamento delle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto capitale.

I finanziamenti per investimenti provenienti da enti pubblici diversi dalla Regione o da soggetti privati vengono trattati in analogia con i contributi in conto capitale da Regione. L'unica specificità riguarda i conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare, che devono naturalmente riflettere il soggetto finanziatore (es. B.II.1.b. Crediti v/ Stato – per finanziamenti per investimenti e A.II.2. Finanziamenti da Stato per investimenti).



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

**Conferimento e donazione di cespiti** - Laddove, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. Tale valore è quindi iscritto nel patrimonio netto e, laddove i cespiti conferiti o donati siano ammortizzabili, successivamente stornato progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti.

**Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno** - Il contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un terreno non può essere stornato a conto economico per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Nel caso di contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un immobile che insiste su un terreno, qualora ai sensi dei principi contabili nazionali si scorpori dal valore dell'immobile il valore del terreno, la proporzione di contributo corrispondente al valore del terreno non potrà essere utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti.

**Svalutazioni di cespiti** - La sterilizzazione si applica anche alle svalutazioni di cespiti acquistati con contributi in conto capitale: l'importo della svalutazione viene imputato a conto economico e sterilizzato con il relativo contributo (o in percentuale). Le rivalutazioni dei cespiti non sono consentite se non autorizzate con normativa di legge nazionale.

**Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale** - Qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSISTENZA SOCIALE (CATEGORIA 1) DE 2° LIVELLO AUTONOME  
ASSESSORATO REGIONALE REGIONALE E COMUNALE DEL TERAPIA SOCIALE

### SCHEDA RIEPILOGATIVA

TRATTAMENTO CONTABILE CESPITI SULLA BASE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO				
FONTE DI FINANZIAMENTO	AMMORTAMENTO	STERILIZZAZIONE	Rif. Art. Dlgs 118/11	Rif. Casistica applicativa Dlgs 118/11
CEPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO CAPITALE (da Regione, da Stato e altri Enti pubblici, da Fondi FAS, POR, FESR)	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti
CEPITI ACQUISITI CON FINANZIAMENTO IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATO	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.
CONFERIMENTI, LASCITI E DONAZIONI DI CEPITI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti
DONAZIONI E LASCITI IN DENARO VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	SI	art. 29 lett. c	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSERCOBATH PER SIDI, PIRE E ANTIPIRE E LE SUE SOTTILIZZAZIONI  
ASSERCOBATH DEL RUMORE E CANTIERI DELLA SOSTENIBILITÀ SOCIALE

CEPITI ACQUISITI CON DONAZIONI E LASCITI IN DENARO NON VINCOLATI	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del contributo in conto esercizio al Patrimonio Netto (voci: A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto - A2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione a investimenti (con segno negativo)) - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.
CEPITI ACQUISITI CON L'UTILE D'ESERCIZIO (previa approvazione della Giunta Regionale)	Piano di Anmmortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	NO	Art. 30	Casistica sulle immobilizzazioni materiali
CEPITI FINANZIATI CON MUTUO	Piano di Anmmortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011	NO		Casistica sulle immobilizzazioni materiali
CEPITI FINANZIATI CON ENTRATE PROPRIE	Piano di Ammortamento con aliquote di cui all'allegato 3 al Dlgs 118/2011 e applicazione dal 2016 della modalità di rettifica al 100% del ricavo al Patrimonio Netto - Periodo transitorio per i beni acquistati nel 2015: rettifica 80% nel 2015 e 20% nel 2016.	SI	art. 29 lett. b	Casistica sulle Sterilizzazione degli ammortamenti punto 4.