

REGIONE SICILIANA  
**Azienda Ospedaliera**  
*di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione*  
**GARIBALDI**  
Catania

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 896

**Oggetto:** Approvazione delle procedure amministrativo contabili del percorso attuativo di certificabilità (PAC).

<p><b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b></p> <p><b>Bilancio 2016</b> Sub aggregato di spesa</p> <p><u>C.E.</u></p> <p><u>Reg.to</u> al n.</p> <p>Si attesta che la disponibilità del fondo del sopra riportato sub-aggregato è sufficiente a coprire la spesa prevista dal presente atto.</p> <p>Per l'Ufficio Riscontro.....</p> <p>Il Responsabile del Settore .....</p>	<p><b>Seduta del giorno 28 NOV. 2016</b></p> <p><i>Nei locali della sede legale dell'Azienda Piazza S.Maria di Gesù, 5 Catania</i></p> <p><b>IL DIRETTORE GENERALE</b> <b>Dott. Giorgio Giulio Santonocito</b></p> <p>Nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N. 205/serv.1/S.G. del 24 giugno 2014, giusta art. 33, comma 2, L.R. N. 5 del 14 aprile 2009.</p>
<p><b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b> Visto: Si conferma la suindicata disponibilità rilevata dal Settore e si iscrive nelle pertinenti utilizzazioni del budget</p> <p>Li .....</p> <p>L' addetto alla verifica della compatibilità economica</p>	<p>Con la presenza del:</p> <p><b>Direttore Amministrativo</b> Dott. Giovanni Annino</p>
<p>Lista di liquidazione n°</p>	<p>e del</p>
<p><b>Il Dirigente Responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</b> (Dott. Giovanni Roccella)</p>	<p><b>Direttore Sanitario</b> Dott.ssa Anna Rita Mattaliano</p>
<p><b>Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</b></p> <p>Il Responsabile dell'istruttoria ( )</p> <p>Il Responsabile del procedimento ( )</p> <p>Il Dirigente Responsabile del Settore (Dott. Giovanni Roccella)</p>	<p>Con l'assistenza, quale Segretario del Sig. Salvatore Ledda</p> <p>ha adottato la seguente deliberazione</p>

## **VISTO**

- il decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012, recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale, il quale, all'art. 2, dispone per gli enti del Servizio sanitario nazionale di cui all'art. 19, comma 2, lettere b) ed e) del D.Lgs n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;
- l'articolo 3 del menzionato decreto ministeriale 17 settembre 2012, con il quale si dispone che le regioni debbano presentare un programma d'azione definito "Percorso attuativo della certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili o procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";
- il D.M. 1 marzo 2013 emanato dal Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze recante "Definizione dei percorsi attuativi della certificabilità", con il quale al fine di consentire alle regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, sono definiti: "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni", di cui all'allegato A al suddetto decreto;
- il D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013, con il quale sono stati adottati i "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC)" per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- il D.A. alla salute n. 402 del 10 marzo 2015 concernente l'adozione dei percorsi attuativi di certificabilità (PAC), dei bilanci degli enti del Servizio sanitario regionale con il quale sono adottati i nuovi "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC)" per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- l'allegato al D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 che definisce gli obiettivi, le azioni e la tempistica per l'attuazione del PAC per area di attività;

## **CONSIDERATO**

- che il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC si realizza attraverso l'adozione di Procedure amministrativo contabili necessarie per la realizzazione degli standard organizzativi contabili e procedurali;

## **VISTE**

- le procedure previste dal PAC per le seguenti Aeree:
  1. Area GENERALE;
  2. Area IMMOBILIZZAZIONI;
  3. Area RIMANENZE;

#### 4. PATRIMONIO NETTO;

#### RILEVATO

- che le procedure in oggetto, a garanzia di uniformità e omogeneizzazione, dovranno essere applicate dalle strutture aziendali;
- che le citate procedure vanno adottate entro il 30 novembre 2016;
- che l'esecuzione delle procedure adottate dovranno essere verificate dal Servizio di Internal Audit.

Su proposta del Responsabile Economico Finanziario che con la sottoscrizione del presente atto apposta sul frontespizio ne attesta la correttezza formale e sostanziale;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

#### DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di adottare le procedure indicate in premessa e allegate alla presente deliberazione, quale parti integranti;

Di pubblicare le procedure approvate nell'apposita sezione prevista sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità PAC;

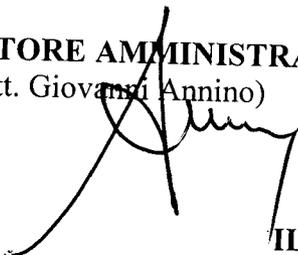
Di incaricare, per l'applicazione sistematica delle procedure, ciascuna per gli adempimenti di propria competenza, tutte le strutture indicate nelle procedure stesse;

Di notificare, alle strutture stesse, l'approvazione delle procedure mediante pubblicazione sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente /Altri Contenuti/ Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità PAC e sul portale Intranet Aziendale;

Di incaricare l'Internal Audit di verificare la corretta applicazione da parte delle strutture incaricate dell'esecuzione.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

(Dott. Giovanni Annino)



**IL DIRETTORE SANITARIO**

(Dott.ssa Anna Rita Martaliano)



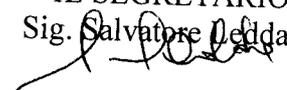
**IL DIRETTORE GENERALE**

(Dott. Giorgio Giulio Santonocito)



**IL SEGRETARIO**

Sig. Salvatore Dedda



## **MONITORAGGIO E VERIFICA DEL RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO**

### **1. Principi ed obiettivi di controllo**

La presente procedura ha lo scopo di divulgare il codice etico aziendale e monitorare e verificare il rispetto delle disposizioni contenute nel medesimo, con conseguente adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi ivi codificati.

### **2. Campo di applicazione**

Dipendenti dell'Azienda, i fornitori e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Azienda.

### **3. Responsabilità – attività – controlli**

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

#### **Strutture coinvolte**

#### **Principali responsabilità**

Responsabile prevenzione della  
Corruzione e trasparenza

Notifica a tutti i dipendenti del Codice etico aziendale  
Monitoraggio e verifica del rispetto delle disposizioni  
Contenute nel Codice etico aziendale.

### **4. Descrizione del processo**

L'Azienda ha adottato il proprio codice di comportamento cui si fa rinvio.

#### **Strumenti di divulgazione del codice di comportamento**

Nella delibera n. 57 del 29 gennaio 2016 di adozione del Codice di Comportamento dell'ARNAS Garibaldi, ai fini di divulgazione dello stesso, si è disposto di:

- trasmettere il "Codice di comportamento" all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- di pubblicare al fine di darne la massima diffusione ai dipendenti, all'utenza e ai soggetti terzi, il Codice di Comportamento del personale dell'ARNAS Garibaldi sul sito Internet e sulla rete Intranet dell'Azienda;
- di riservarsi di porre in essere ulteriori iniziative volte a garantire la capillare diffusione di detto Codice.

### **Sistema di monitoraggio**

Vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti:

i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Azienda si avvale soprattutto dell'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Le attività svolte dall'Ufficio si conformano alle eventuali ulteriori previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.

L'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, cura l'esame delle segnalazioni, provenienti sia dall'interno sia dall'esterno dell'Azienda, di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite segnalate, accertate e sanzionate.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

La commissione di illecito disciplinare o, comunque, l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente, viene valutata, anche in relazione alla tipologia di illecito, ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari deve essere considerata in ordine alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti collegati.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra condotte contrarie ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte comunque di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini delle determinazioni del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Garibaldi.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti nazionali ed aziendali e dai Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali, incluse quelle di risoluzione del rapporto di lavoro.

La presente procedura al fine di renderla nota a tutto il personale è pubblicata sul sito Aziendale e sul portale Intranet Aziendale.

# **PROCEDURA PER RACCOLTA, ARCHIVIAZIONE E CONDIVISIONE DI LEGGI**

## **1. Principi ed Obiettivi di controllo**

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi per l'individuazione, l'archiviazione e la condivisione della normativa che abbia impatto sulle attività dell'Azienda, comprese quelle inerenti l'esercizio delle funzioni contabili.

## **2. Campo di applicazione**

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto): Direzione Amministrativa, Affari Generali, Aree amministrative, tecniche e sanitarie – informazione con cadenza settimanale.

## **3. Responsabilità – attività – controlli**

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono di seguito indicate.

### **Strutture coinvolte - Principali responsabilità**

#### **Affari generali**

Individuazione nell'ambito delle Gazzette Ufficiali (G.U.R.I Serie Generale e G.U.R.S.) pubblicate sui relativi siti web degli atti che possano avere impatto sull'esercizio delle funzioni Aziendali.

#### **Ufficio protocollo**

Trasmissione del provvedimento normativo selezionato alle aree di competenza.

#### **UU.OO.**

Analisi e applicazione della normativa ricevuta.

## **4. Descrizione processo**

Individuazione, archiviazione e condivisione delle normative rilevanti per l'Azienda.

L'ufficio Affari Generali mensilmente individua nell'ambito delle Gazzette Ufficiali (G.U.R.I. Serie Generale e G.U.R.S.) pubblicate sui relativi siti web gli atti che possano avere impatto sull'esercizio delle funzioni aziendali.

I documenti di interesse vengono scaricati dalle pubblicazioni on line sopra richiamate, l'ufficio Affari Generali, individua ed assegna alle aree amministrative, tecniche e sanitarie di competenza, gli atti normativi in parola e li trasmette alla Direzione Amministrativa, per l'eventuale necessaria condivisione; gli atti in discorso vengono acquisiti al protocollo generale tramite il software; ad essi è attribuito un numero identificativo protocollare e vengono trasmessi ai servizi interessati.

L'utilizzo della procedura permette l'archiviazione dei provvedimenti normativi nell'ufficio degli Affari Generali e nelle Strutture interessate e la tracciabilità degli invii alle strutture interessate, tramite il sistema.

#### Attuazione degli adempimenti richiesti

Ciascun responsabile si fa carico di attuare gli adempimenti richiesti dalla normativa sopravvenuta. Laddove essi coinvolgono più servizi ed abbiano rilevanza generale è la stessa Direzione Generale a promuovere momenti di condivisione su segnalazione e con il supporto dei servizi interessati.

La condivisione, nel caso di problematiche di ordine più generale o più complesse, può essere attuata anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro.

Gli uffici Affari Generali e Legale, per quanto di competenza, supportano i servizi aziendali nel porre i essere gli adempimenti necessari.

#### **5. Lista di distribuzione**

La presente procedura al fine di renderla nota a tutto il personale è pubblicata sul sito Aziendale e sul portale Intranet Aziendale.

## **RACCOLTA E CONDIVISIONE DEI RILIEVI DA PARTE DI REGIONE**

### **1. Principi ed Obiettivo di controllo**

La presente procedura ha lo scopo di definire una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di internal audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità e monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.

### **2. Campo di applicazione**

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto): Regione, Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa, Collegio Sindacale, Settori Area Amministrativa.

### **3. Responsabilità – attività – controlli**

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

#### **Strutture coinvolte - Principali responsabilità**

*Segreteria del Collegio sindacale:*

Monitora il crono programma delle attività per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti, chiedendo specifiche relazioni in proposito al Responsabile del Procedimento.

*Responsabile del procedimento:*

Elabora la risposta ai rilievi e relazioni alle segnalazioni.

*Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:*

Cura la pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda o di singoli uffici.

#### **4. Descrizione del processo**

Sull'attività dell'Azienda vengono posti in essere controlli sia da soggetti esterni che da soggetti interni.

I controlli esterni (tra l'altro) sono svolti dall'Assessorato Regionale della Salute e dalla Corte dei Conti.

I controlli interni (tra l'altro) sono svolti dal Collegio Sindacale.

##### *I controlli dell'Assessorato alla salute*

L'Assessorato regionale della Salute svolge funzioni di vigilanza e di controllo sugli Enti del S.S.R., al fine precipuo di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse.

Tale controllo si estrinseca nella valutazione di conformità e legittimità della dotazione organica dell'Atto Aziendale e del Bilancio;

I predetti atti devono essere approvati preventivamente.

- di rispetto degli indirizzi previsti dalla programmazione regionale e previsti per ciascuna Azienda;
- di rispetto dei vincoli di bilancio e dei percorsi di certificabilità dello stesso;
- di legittimità, di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa;
- di qualità della assistenza;
- di appropriatezza delle prestazioni rese.

Il rispetto degli obiettivi e dei programmi assegnati dalla Regione rappresenta elemento di verifica per la conferma degli incarichi al Direttore Generale.

##### *I controlli del collegio sindacale*

Il Collegio Sindacale, in generale, vigila sul rispetto delle leggi e verifica la regolarità contabile finanziaria della gestione aziendale.

Sovrintende alla raccolta e alla condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi – suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale stesso e della funzione d'Internal Auditing, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità.

Lo scopo finale è quello di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio dell'ottemperanza ai rilievi/suggerimenti formulati dalla Regione, dal Collegio Sindacale stesso e dall'Internal Auditing nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo dagli stessi svolta sulle attività dell'Azienda.

## Definizioni

**RILIEVO:** qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazioni di norme, comportamenti e fatti censurabili o comunque pratiche non conformi all'interesse della Pubblica Amministrazione.

Ai rilievi corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate. Al rilievo deve essere dato riscontro.

**SEGNALAZIONE:** qualsiasi suggerimento specificamente rivolto all'Azienda affinché siano poste in essere pratiche utili a migliorare i processi organizzativi aziendali, a fini di semplificazione, trasparenza, efficacia o efficienza, ovvero per qualunque altra finalità positiva si intenda raggiungere con il comportamento che si suggerisce. Alle segnalazioni corrisponde l'obbligo di attivarsi per verificarne la praticabilità ed in caso positivo di conformarsi ad esse. Alla segnalazione deve essere dato riscontro.

I rilievi/segnalazioni regionali vengono acquisiti al protocollo generale dell'Azienda.

### *Procedura di raccolta e condivisione dei rilievi e segnalazioni del collegio sindacale*

I rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale dell'Azienda vengono inviati al Direttore/Responsabile della struttura (nel prosieguo denominato Responsabile del Procedimento), secondo competenza.

Gli invii di rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale vengono effettuati dalla Direzione Strategica o dal segretario del Collegio sindacale.

### *Adempimenti del responsabile del procedimento*

Ricevuta la comunicazione il Responsabile del Procedimento:

- nel caso di RILIEVI deve porre in essere le azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate.
- nel caso di SEGNALAZIONI deve verificarne la praticabilità e, se del caso, porre in essere le azioni necessarie per conformarsi alle indicazioni ricevute.

Il Responsabile del Procedimento deve, quindi, elaborare:

- nel caso di RILIEVI: una risposta
- nel caso di SEGNALAZIONI: una relazione.

La RISPOSTA ai rilievi deve:

- se non è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità, contenere un crono programma delle attività (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodo di durata) per il superamento delle criticità riscontrate;
- se è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità, dare conto delle azioni poste in essere.

La RELAZIONE relativa alle segnalazioni deve :

- se gli interventi suggeriti sono fattibili e non è stato possibile procedere immediatamente all'adeguamento richiesto: contenere un crono programma delle attività (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodi di durata) per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti;
- se gli interventi suggeriti sono stati immediatamente attuati: contenere una descrizione delle attività svolte;
- se gli interventi suggeriti non sono fattibili, indicare i motivi ostativi alla realizzazione dei suggerimenti formulati.

Tali documenti sono inviati, nei termini stabiliti, alla Direzione Strategica o direttamente al Collegio Sindacale, a cura del Responsabile del Procedimento.

I termini di risposta ordinariamente sono (salvo diversa indicazione) così definiti:

- rilievi/segnalazioni regionali: prima della scadenza del termine fissato dalla Regione;
- rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale: entro e non oltre 30 giorni dalla seduta in cui il rilievo è stato formulato ovvero si è disposta la segnalazione, salvo proroghe richieste ed ottenute.

#### MANCATO ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In caso di mancato inoltro, nei termini stabiliti, delle comunicazioni da parte del Responsabile del procedimento, di cui al precedente punto, la segreteria del Collegio sindacale relazione alla Direzione Generale per i provvedimenti consequenziali.

#### *Reporting*

La Segreteria del Collegio Sindacale predispose una relazione annuale di sintesi sull'attività svolta in base alla presente procedura e la trasmette alla Direzione Generale.

#### *Trasparenza*

L'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 33/2013, cura la pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda o di singoli uffici.

#### *Monitorare gli adempimenti correlati ai rilievi/suggerimenti*

Nel caso di procedimenti non conclusi, la segreteria del Collegio, monitora il crono programma delle attività per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti, chiedendo specifiche relazioni in proposito al Responsabile del Procedimento.

Tali relazioni dovranno indicare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione.

Degli esiti dei controlli svolti la segreteria del Collegio Sindacale relazione la Direzione Generale.

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI DELL'AZIENDA

## **LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

Si tratta di beni che non presentano come caratteristica principale la tangibilità, in tale ampia accezione rientrano alcuni costi che non esauriscono la loro utilità nell'esercizio in cui sono stati sostenuti ma in più esercizi.

La distribuzione del costo sui diversi esercizi si effettua mediante quote di ammortamento.

Dette immobilizzazioni possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

### *1. Costi di impianto ed ampliamento.*

Sono costi che l'Azienda sostiene per la costituzione e l'organizzazione riferibili essenzialmente agli obblighi di registrazione, agli onorari per le prestazioni professionali, ed eventuali oneri fiscali connessi alla costituzione. L'ammortamento dei costi di impianto e di ampliamento deve avvenire entro un periodo non superiore a cinque anni. Per la capitalizzazione è necessario il consenso del Collegio Sindacale;

### *2. Costi di ricerca e sviluppo.*

Sono costi sostenuti al fine di acquisire nuove conoscenze scientifiche e tecnologiche (ricerca), nonché costi di progettazione per l'attuazione e l'ottenimento di prodotti e servizi nuovi e sostanzialmente migliorativi (sviluppo). Come Oneri pluriennali, tali costi possono essere rilevati come attività quando l'Azienda può dimostrare quanto segue:

- il progetto di sviluppo deve essere finalizzato all'ottenimento di determinati processi produttivi o prodotti;
- deve sussistere da parte dei centri dell'Azienda l'intenzione di attuare il processo;
- deve essere manifestata l'esistenza di vantaggi migliorativi dei processi produttivi o dei prodotti; qualora tali processi produttivi o prodotti siano destinati ad uso interno, deve esserci un vantaggio economico e/o sanitario e/o sociale per l'azienda;
- devono essere disponibili risorse per il completamento, l'attuazione e la commercializzazione e/o diffusione dei prodotti.

I costi di ricerca, che non hanno i requisiti sopra indicati, non possono essere capitalizzati, a meno che non siano tutt'uno con le spese di sviluppo capitalizzabili (es. ricerca applicata). Tali costi possono essere ammortizzati entro un periodo massimo di cinque anni. Per la capitalizzazione è necessario il consenso del collegio sindacale;

### *3. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno.*

In questa voce rientrano i beni immateriali derivanti da acquisizioni avvenute a titolo oneroso.

Nella eventuale casistica rientrano i software prodotti internamente all'Azienda, che devono essere valorizzati al costo di produzione, siano essi tutelati o non tutelati.

### **4. Il Software.**

Il software può essere di base o applicativo:

Il *software di base* costituisce il sistema operativo che permette il funzionamento dell'elaboratore, del quale rappresenta una pertinenza. In tal caso non può essere scisso dall'Hardware e va contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente allo stesso Hardware.

Nel caso di software pertinenti alle apparecchiature sanitarie questi saranno riconducibili al software di base, salvo diversi giustificati motivi.

Il *software applicativo* è costituito dall'insieme di programmi che consente all'elaboratore di svolgere tutte le funzioni che gli sono attribuite dall'utilizzatore (es. software per la contabilità, la

gestione dei magazzini, etc.), pertanto, si deve iscrivere individualmente fra le immobilizzazioni immateriali.

Per la valutazione delle immobilizzazioni immateriali vale quanto già esposto per quelle materiali.

I software vanno ammortizzati in cinque anni;

#### *5. Immobilizzazioni in corso ed acconti.*

In questa voce vanno iscritti i costi (interni ed esterni) sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali, per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto o riguardanti progetti non ancora completati. Tale voce include inoltre i versamenti a fornitori per anticipi riguardanti l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali. I valori iscritti in questa voce sono esposti al costo storico e non ammortizzati fino a quando non sia stata acquisita la titolarità del diritto o non sia stato completato il progetto. In quel momento, tali valori vanno stornati alle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali;

#### *6. Altre:*

Tale voce è da intendersi come residuale per tutte quelle immobilizzazioni immateriali non ricomprese nelle voci precedenti, come ad esempio: migliorie e adattamenti di beni di terzi.

## ***LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI***

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole impiegati generalmente per la produzione dei servizi istituzionali e, quindi, non sono destinati né alla vendita né alla trasformazione nel corso della produzione dei servizi da parte dell'Azienda.

Sono inseribili fra le immobilizzazioni materiali solo i beni di proprietà. I beni detenuti a qualunque altro titolo non rientrano tra le immobilizzazioni. I beni in leasing possono essere iscritti tra le immobilizzazioni solo al momento del riscatto, al valore del riscatto stesso.

L'utilizzazione pluriennale delle immobilizzazioni materiali, quali strumenti per la produzione dei servizi istituzionali, comporta che i costi sostenuti per l'acquisizione delle stesse sono di competenza di tutto il periodo di vita utile.

La distribuzione del costo sui diversi esercizi si effettua mediante quote di ammortamento.

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento, oltre agli immobili ( terreni e fabbricati ), i seguenti beni di proprietà dell'Azienda Ospedaliera:

### **Impianti e macchinari:**

a) Gli impianti di pertinenza dei beni immobili: sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili, che anche successivamente al loro impiego nella costruzione, non perdono la loro individualità, pur venendo incorporati nell'immobile (tubi, impianti elettrici, bagni, lavandini, docce, etc. ).

b) Gli impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili: sono impianti e macchinari mobili passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza; essi possono essere:

-generici ( gli impianti generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, impianti di produzione e/o distribuzione di energia, teleferiche, impianti di illuminazione, serbatoi e impianti di depurazione, impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio, impianti mobili di irrigazione, impianti elevatori, impianti di trasporto interno, impianti di sollevamento, etc.);

-specifici ( attrezzature tecnico sanitarie destinate direttamente alla produzione di servizi sanitari come: impianti di diagnostica nucleare, impianti di diagnostica radiologica ).

### **Attrezzature sanitarie e scientifiche:**

- a) Apparecchiature elettromedicali;
- b) Apparecchiature radiologiche;
- c) Apparecchiature per laboratorio di analisi.

### **Mobili e arredi:**

- a) Mobili ed arredi di uffici;
- b) Mobili ed arredi dei reparti (se non tipicamente sanitari);
- c) Mobili ed arredi ed oggetti di elevato valore artistico, quali i quadri di valore, gli oggetti d'arte, etc. (anche se non soggetti ad ammortamento).

### **Automezzi:**

- a) Autovetture (auto aziendali);
- b) Automezzi (furgoni, camion );
- c) Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- d) Autoambulanze;
- e) Elicotteri;
- f) Natanti;

### **Altri beni:**

- a) Macchine di ufficio elettroniche;
- b) Computer ed attrezzature EDP e sistemi telefonici elettronici;
- c) Fotocopiatori;
- d) Attrezzature tecnico - economali;
- e) Strumentario chirurgico;
- f) Macchine ordinarie di ufficio;
- g) Biancheria;
- h) Stoviglie;

## ***GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE***

La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda comprende:

- Le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, installazione, collaudo e dismissione dei beni;
- La compilazione, all'atto della consegna del bene, del verbale di collaudo;
- La gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie per garantire l'efficienza, l'affidabilità e la sicurezza;
- La formazione e l'addestramento del personale addetto all'uso ed alla conduzione degli impianti e delle attrezzature;
- La gestione del libro dei beni ammortizzabili di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73 e della circolare n° 7 del 04/04/05.

## **BENI MOBILI**

I beni mobili devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Uso durevole;
- Possibilità di identificazione del bene con idoneo contrassegno;
- Che non sia un impianto di pertinenza dei beni immobili:
  - impianti idrici di pertinenza, quali tubi, raccordi, contatori, etc.; compresi i sanitari per bagni (lavandini, vasche, docce, etc.).*
  - impianti elettrici di pertinenza (interruttori, fili elettrici, pannelli elettrici, contatori, tubi e guaine, etc.).*
  - impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati di pertinenza (caldaia, elementi di termosifoni, tubazione, etc.).*
  - Impianti di riscaldamento ad energia solare (costituiti da uno scambiatore di calore funzionante per mezzo di due pannelli solari e delle necessarie raccorderie e tubazioni).*
  - impianti di ossigeno (contatori, tubazioni, flussometri, etc.).*
  - ascensori.*
- *Che non sia un bene di consumo, per la cui individuazione si dirà più avanti.*

Sono da considerare **accessori** quei componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo e, pertanto, devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Qualora si tratti di **accessori utilizzabili per più beni**, gli stessi vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o acquisita per prima. La rilevazione deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiose suddivisioni.

Solo nel caso di **beni composti da più moduli**, che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati in centri di costo diversi, si procede ad una inventariazione separata per ciascun modulo.

Nel caso, ad esempio, di un sistema centrale di elaborazione dati, ogni terminale video, normalmente considerato un accessorio, va inventariato separatamente ed assegnato al centro di costo utilizzatore ovvero nel caso di un ecografo, la sonda va inventariata separatamente ed identificata come modulo collegato.

Qualora vengono **acquisiti in tempi successivi accessori o componenti**, i dati relativi (denominazione, data di consegna, costo di acquisto) devono essere inseriti nel verbale di collaudo ed identificati con lo stesso numero d'inventario.

**I costi di manutenzione straordinaria** sono quei costi destinati ad incrementare in modo duraturo il valore del bene. Essi devono essere capitalizzati con le medesime aliquote del bene al quale si riferiscono.

## **MATERIALE DI CONSUMO E SPESE DI CONSUMO**

Per materiale di consumo si intendono:

*materiale fornito ed utilizzato per il funzionamento dell'apparecchiatura e non inventariabile (placche per elettrobisturi, tubi di raccordo, boccagli, etc.).*

- Il materiale sanitario ed i prodotti farmaceutici;
- I materiali tecnici;
- I materiali di uso corrente.

Sono da considerarsi invece spese di consumo quelle sostenute per la sostituzione e riparazione di gomme, cambio candele, lampadine, batteria, etc.. I pezzi di ricambio utilizzati

per la manutenzione ordinaria devono essere spesi nell'esercizio in cui sono stati acquistati o rilevati tra le rimanenze dell'attivo circolante, in caso di non utilizzo a fine esercizio. I pezzi di ricambio di rilevante costo unitario e di uso non ricorrente, che costituiscono però una dotazione necessaria dell'impianto, si ammortizzano in funzione della vita del bene a cui si riferiscono.

## ***GESTIONE LIBRO CESPITI AMMORTIZZABILI***

Il libro dei cespiti ammortizzabili, deve contenere (oltre a quello previsto dall'art. 16 D.P.R. 600/73) tutti i dati sottoscritti.

I beni mobili sono classificati e descritti nel libro cespiti ammortizzabili con l'indicazione dei seguenti elementi laddove presenti:

- Numero d'inventario
- Ubicazione del bene-Codice del centro di costo assegnatario
- Descrizione-Denominazione del bene
- Fabbricante/Fornitore
- Modello
- Stato di conservazione
- Numero e data della fattura di acquisto (o altro titolo)
- Data di consegna
- Costo originario
- Anni di ammortamento
- Valore residuo
- Rivalutazioni
- Svalutazioni
- Quota annuale di ammortamento
- Eventuale eliminazione dal possesso produttivo.

## ***VALUTAZIONE DEI BENI***

Le immobilizzazioni materiali vanno rilevate al valore originario (costo di acquisto), comprensivo di tutti gli oneri accessori ed eventuali oneri che l'Azienda deve sostenere per rendere il bene perfettamente utilizzabile. Il costo di acquisto comprenderà anche l'imposta di registro o l'IVA, quest'ultima se indetraibile.

Gli eventuali sconti commerciali si portano in riduzione del costo. Gli sconti di cassa devono invece essere accreditati al conto economico (non di deducono quindi dal costo originario).

Gli *oneri accessori* che concorrono a formare il valore originario del bene sono quelli che l'Azienda deve sostenere perché il cespite possa essere utilizzato, ad esempio:

- Spese notarili
- Tasse per la registrazione dell'eventuale atto d'acquisto
- Onorari per la progettazione di immobili
- Oneri di urbanizzazione
- Trasporti
- Dazi su importazione
- Spese su installazione
- Spese ed onorari di perizie e collaudi

- Spese di montaggio e posa in opera
- Altro

Agli eventuali beni, acquisiti per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore di riscatto.

Il valore originario dei cespiti costruiti in economia comprende tutti i costi che l'Azienda sostiene affinché il bene possa effettivamente essere utilizzato. Per il computo del costo di fabbricazione vanno considerati tutti i costi imputabili direttamente più una quota parte delle spese generali ove questa sia determinabile dall'Azienda.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito vanno valutati al valore ad essi assegnati con il documento di assegnazione o in mancanza in base al valore di mercato.

## **AMMORTAMENTI**

L'ammortamento è la tecnica contabile mediante il quale il valore di un cespite viene ripartito sui diversi esercizi della sua vita utile.

Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce: *i terreni, opere d'arte*.

Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite è necessario considerare i seguenti elementi:

- Valore da ammortizzare
- Vita utile del cespite
- Criteri di ripartizione del valore da ammortizzare

Il *valore da ammortizzare* è il valore originario del cespite, determinato secondo i principi precedentemente enunciati.

La *vita utile* del cespite è il periodo durante il quale si prevede che esso possa avere utilità economica per l'Azienda.

I *criteri di ripartizione* devono assicurare una corretta distribuzione del valore dei cespiti durante la loro vita economica, mediante quote annuali costanti, poiché l'utilità del bene si ripartisce in misura costante su ogni esercizio della sua vita utile, secondo i coefficienti stabiliti dal D.Lgs. n. 118/2011.

Gli ammortamenti sono rilevati a quote costanti e solo nel primo anno di utilizzo le aliquote vanno ridotte al 50% del loro valore, va calcolato anche se i beni non sono utilizzati temporaneamente, ad esclusione di quelli obsoleti o da alienare.

Sono esclusi ammortamenti anticipati, accelerati, ridotti.

Si evidenzia altresì che le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito, esclusi i beni ad elevato valore artistico (come quadri, opere d'arte etc.), vengono ammortizzate secondo la loro natura e contemporaneamente sterilizzate al fine di evitare l'appesantimento del conto economico con quote di ammortamento di beni non acquistati a titolo oneroso.

L'ammortamento dei cespiti decorre non dalla data di acquisizione dei beni, ma alla data di utilizzo; pertanto i beni soggetti a collaudo iniziano il loro processo di ammortamento dal giorno successivo al collaudo.

Nell'ipotesi di *acquisto di componenti o accessori* di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato dal costo sostenuto e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.

## **BENI IN LOCAZIONE E/O LEASING**

Detti beni vanno iscritti tra le immobilizzazioni solo al momento del riscatto, al termine del periodo di locazione e/o leasing, al valore dello stesso.

Essi per una migliore ricognizione vanno annotati in apposito registro a carico e scarico dal quale risultano i seguenti dati:

- tipo del bene
- ditta fornitrice
- ditta finanziaria
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
- data di inizio locazione e/o leasing
- valore del bene
- centro di costo consegnatario
- data restituzione ed estremi bolla di resa / estremi provvedimento di riscatto.
- Riporto dei canoni di leasing a scadere tra i Conti d'Ordine del bilancio.
- L'evidenziazione in Nota Integrativa, mediante un prospetto riepilogativo, degli effetti patrimoniali ed economici che avrebbero determinato nel caso in cui fossero di proprietà dell'azienda.

## ***BENI IN PROVA O VISIONE***

Detti beni, con limitazioni imposte dalla normativa vigente, vanno rilevati e annotati in apposito registro a carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- tipo di bene;
- proprietario;
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- valore del bene;
- centro di costo consegnatario;
- estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data restituzione ed estremi bolla di consegna.

### **1. – Beni consumabili in prova**

1.1 I beni consumabili in prova sono acquisiti nella quantità strettamente necessaria alla prova.

1.2 Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova (assenza dell'*animus donandi*).

1.3 L'accettazione è effettuata dalla Struttura utilizzatrice, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

## ***DONAZIONI***

Le immobilizzazioni materiali trasferite a titolo gratuito (ad esempio tramite donazione) devono essere iscritte nell'attivo patrimoniale al momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce all'Azienda (atto notarile, delibera di acquisizione, fattura). Se alla data del bilancio il titolo di proprietà non è stato ancora legalmente trasferito all'azienda, le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono iscritte tra i Conti d'Ordine. Le donazioni, in assenza di un valore già attribuito (ad esempio dalla ditta fornitrice), devono essere valutate in base al presumibile valore di mercato attribuito alle stesse alla data di acquisizione. Le immobilizzazioni materiali ricevute a

titolo gratuito vengono ammortizzate con i medesimi criteri stabili per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.

La contabilizzazione di un cespite acquisito a titolo gratuito determina come contropartita la registrazione nella posta del passivo (donazioni e lasciti vincolati ad investimenti). Ne deriva che la quota di ammortamento calcolata va sterilizzata.

In questo caso la procedura contabile di sterilizzazione consente di bilanciare le relative quote di ammortamento ed evitare che un bene acquisito a titolo gratuito possa appesantire il conto economico con il costo dell'ammortamento stesso.

## **1. Proposta di donazione**

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1.1 il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 1.2 la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
- 1.3 l'eventuale struttura organizzativa dell'Azienda Ospedaliera cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- 1.4 qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- 1.5 qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
  - b) se il bene è stato acquistato dal proponente;
  - c) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
  - d) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
  - e) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

## **2. Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione**

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 2.1 la proposta contiene le indicazioni di cui al punto 1.;
- 2.2 il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 2.3 se il proponente è un imprenditore:
  - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
  - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto delle proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:
    - intenda donare anche tali beni;
    - la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda;
- 2.4 qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 2.5 qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'azienda;

### **3. Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione**

3.1 La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale anzitutto verifica che la proposta di donazione contenga la indicazioni di cui al punto 1. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

3.2 La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nel punto 2., nn. 2-5, richiedendo per iscritto parere:

- al Direttore Amministrativo/Sanitario o al Dirigente Responsabile della U.O.C. competente sul presupposto indicato nel numero 2.2 del punto 2.;
- alla S.C. Settore Provveditorato ed Economato, ovvero alla S.C. Settore Tecnico sul presupposto indicato nel punto n. 2.3, lettera a e b;
- alla S.C. Settore Tecnico e/o alla società aggiudicataria del Global Service con riguardo al presupposto indicato nel punto 2.4;
- al S.S. C.S.I. con riguardo al presupposto indicato nel punto 2.5.

3.3 I pareri suindicati si intendono favorevoli qualora non pervenga alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale parere sfavorevole entro dieci giorni lavorativi dalla data di protocollo della richiesta.

3.4 La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale risolve altre eventuali questioni relative alla donazione.

3.5 L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Nella determinazione devono essere tra l'altro precisate le condizioni di garanzia. La determinazione è trasmessa:

- alla Struttura cui il denaro o il bene sono destinati;
- alla società aggiudicataria del Global Service, qualora oggetto della donazione sia uno strumento biomedicale;
- al S.S. C.S.I., qualora oggetto della donazione sia uno strumento informatico.

### **4. – Forma della donazione**

4.1 La donazione di modico valore (inferiore a 516,45 euro) è conclusa con scambio di corrispondenza, anche via fax, salvo che le parti prevedano una forma diversa.

4.2 La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

### **5. – Offerte anonime in denaro**

Qualora siano versate all'Azienda Ospedaliera delle somme di denaro e non sia indicato il Proponente né l'impiego, esse vengono, salvo diversa determinazione, accettate dall'Azienda Ospedaliera.

### **6. - Collaudo dei beni donati**

Gli strumenti biomedicali in donazione sono sottoposti a verifica di sicurezza (collaudo tecnico). Tale collaudo è effettuato dalla società aggiudicataria del Global Service. L'eventuale esito negativo di esso è subito segnalato per iscritto alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

## **COMODATO D'USO**

### **1. – Proposta di comodato**

1.1 Il Comodato d'uso gratuito (articolo 1803 e seguenti del C.C.) è il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa (mobile o immobile) affinché questa se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta al termine convenuto.

1.2 Si definisce:

- Comodante: chi concede beni in comodato;
- Comodatario: chi riceve beni in comodato;
- Consegnatario: chi utilizza, custodisce o conserva il bene.

1.3 Il presente regolamento è applicato in conformità ai principi civilistici in materia di contratti di comodato d'uso gratuito ed è attuato nell'ambito dell'autonomia gestionale dell'Azienda Ospedaliera in rispetto delle fondamentali esigenze del buon andamento dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'obiettività di giudizio e della normativa di riferimento.

1.4 Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le procedure amministrative vincolate al contratto di comodato gratuito in virtù dell'utilizzo del bene mobile definendone le modalità di attuazione, i criteri e gli accordi con le Strutture Ospedaliere pubbliche od equiparate o private, a sostegno degli obiettivi di salute e dei programmi di prevenzione, cura e riabilitazione.

1.5 Il Comodatario individua come Consegnatario del bene mobile il Responsabile della struttura ove il bene viene installato, il quale si impegna a garantirne la custodia, il corretto impiego e la conservazione con la diligenza del buon padre di famiglia.

1.6 Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- la marca e il modello del bene;
- l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- le condizioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, i cui costi, in ogni caso, devono essere interamente a carico del Comodante;
- se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
- eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di beni;
- la struttura organizzativa dell'Azienda cui il proponente intende destinare il bene;
- il periodo di comodato;
- le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- l'eventuale onere a carico dell'azienda Ospedaliera.

1.7 Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

## **2. – Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato**

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 2.1 contiene le indicazioni di cui al punto 1.;
- 2.2 il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Azienda Ospedaliera;
- 2.3 se il proponente è un imprenditore:
  - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
  - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:
    - intenda donare o dare in comodato tali beni;
    - la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda Ospedaliera;
- 2.4 qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;

2.5 qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda;

### **3. – Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato**

La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in collaborazione con la S.C. Settore Tecnico e la S.C. Settore Provveditorato, ed in rapporto con le Strutture Sanitarie Aziendali, è preposto all'istruzione dell'accordo di comodato d'uso gratuito mobiliare e alla cura degli aspetti normativi, assicurativi e gestionali secondo principi di trasparenza, responsabilità e regolarità amministrativa.

L'attivazione dell'iter procedurale è a carico del Comodante, il quale è vincolato alla formulazione della richiesta ed alla compilazione contestuale del "documento" contenente i requisiti minimi (organizzativi, strutturali ed impiantistici) necessari per il corretto funzionamento dell'attrezzatura oggetto del comodato.

La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, a seguito dell'acquisizione della formale richiesta e del "documento" forniti dal Comodante e di altri elementi di fatto e di diritto, di cui sopra, necessari al fine dell'istruzione del procedimento di che trattasi, provvede all'ottenimento dei pareri favorevoli rilasciati dalle Strutture aziendali competenti e a predisporre un apposito verbale di deliberazione del Direttore Generale di approvazione del contratto di comodato d'uso.

Nell'ipotesi di un parere iniquo pendente da una sola delle sopraccitate Strutture aziendali preposte alla verifica dei requisiti tecnici, la S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ne ammetterà l'improcedibilità.

La comunicazione di accettazione è trasmessa:

- 1) al Comodante;
- 2) alla struttura cui il bene è destinato;
- 3) al S.S. Ingegneria Biomedicale e/o alla società aggiudicataria del Global Service, se il bene in comodato è uno strumento biomedicale;
- 4) al S.S. Sistema informatico, se il bene in comodato è uno strumento informatico.

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

### **4. – Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni o beni non consumabili in prova/visione.**

4.1 Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione.

4.2 Il bene non consumabile in prova/visione verrà utilizzato esclusivamente a tale fine. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la prova/visione e comunque entro 60 giorni. Qualora ricorra un giustificato motivo, esso potrà essere trattenuto per un periodo superiore, ma non oltre 180 giorni.

E' obbligo del Responsabile della Struttura ove il bene è installato comunicare al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e al Comodante la scadenza dei superiori termini (60 e/o 180 giorni), affinché il Comodante provveda, a sua cura e spese, a ritirare il bene. Tale clausola è riprodotta nella comunicazione di accettazione del comodato.

### **5. – Collaudo dei beni in comodato**

5.1 I beni donati o in comodato d'uso sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

5.2 Tale collaudo è effettuato dal Responsabile della Struttura cui il bene è destinato o da suo incaricato, salva la competenza di altra Struttura aziendale.

5.3 L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

5.4 Gli strumenti biomedicali in comodato sono sottoposti a verifica di sicurezza (collaudo tecnico). Tale collaudo è effettuato dalla società aggiudicataria del Global Service. L'eventuale esito negativo di esso è subito segnalato per iscritto alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

#### **6. – Responsabilità assicurative**

Il Comodante solleva da responsabilità conseguente a furto, incendio, danneggiamento da parte di terzi, fatta salva la responsabilità del Comodatario nelle ipotesi e nei termini di cui all'art. 1805 c.c. Permangono a carico del Responsabile Sanitario Consegnatario del bene:

- l'obbligo di buona custodia e corretta conservazione del bene;
- il divieto di cedere a terzi a qualsiasi titolo, neanche temporaneamente, il bene medesimo;
- la delimitazione di utilizzo del bene in rispetto allo scopo per il quale lo stesso è concepito (di cui all'art. 1804 e segg. c.c.).

#### **7. – Foro Competente**

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in dipendenza del contratto stipulato saranno devolute, in via esclusiva, al Foro di Catania.

Le spese contrattuali, legali e fiscali gravano sul richiedente mentre le spese delle marche governative sono a carico del Comodante.

#### **8. – Durata contrattuale**

L'Azienda Ospedaliera fissa in anni 3 (tre) il limite di valenza contrattuale, pertanto il Comodatario e per suo conto il Direttore Sanitario della Struttura che ha in carico il bene comodato, si impegna alla restituzione del bene entro e non oltre 30 giorni (trenta) dalla naturale scadenza del termine contrattuale convenuto mediante comunicazione formale alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il contratto di comodato decade alla data concordata fatta salva la specifica e motivata volontà delle Parti alla reiterazione da comunicarsi alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale nei 6 (sei) mesi antecedenti la prevista data triennale della scadenza.

Fatta salva la volontà di rinnovo contrattuale delle Parti per ulteriori 3 anni (tre), il conseguente iter relativo potrà essere avviato dal Regolamento Sanitario – già Consegnatario e custode del bene – mediante istanza al fine di consentire alle competenti Strutture aziendali l'analisi tecnica del bene ed il permanere delle condizioni di utilizzo fissate nell'accordo.

Il rinnovo contrattuale di ulteriori 3 (tre) anni si consoliderà e sarà efficace tra le Parti mediante l'adozione dell'atto deliberativo predisposta dalla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e da quest'ultima trasmesso, con comunicazione formale, ai soggetti attori del contratto.

#### **9. – Diritto di recesso anticipato**

Fatte salve eventuali forme di inadempienza, è facoltà delle Parti (Comodante e Consegnatario) di recedere anticipatamente dal vincolo contrattuale in oggetto mediante l'invio di specifica richiesta indirizzata alla S.C. Economico Finanziario e Patrimoniale che ne curerà la formalizzazione alla Controparte.

Rimane a carico del Comodante l'obbligo del ritiro del bene mobiliare e le spese dal medesimo derivanti.

## ***OPERE D'ARTE***

Le opere d'arte, vanno annotate in apposito registro a carico e scarico, o in apposita sezione del registro dei beni ammortizzabili, dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene
- stato di conservazione
- verbale di consegna

Fermo restando quanto sopra, tali beni non sono soggetti ad ammortamento.

## ***FABBRICATI E TERRENI***

Una particolare attenzione meritano i beni immobili dell'Azienda (fabbricati e terreni).

Questi si distinguono in due categorie:

a) fabbricati indisponibili riguardanti tutti gli edifici utilizzati dall'Azienda per la realizzazione dei propri compiti istituzionali (ad esempio sede amministrativa, immobili in uso a dipendenti, presidi ospedalieri etc.).

b) fabbricati disponibili riguardanti i fondi rustici e ogni altra costruzione od edificio non destinato all'attività sanitaria.

Anche tali beni vanno riportati sul libro dei cespiti ammortizzabili riportando:

- denominazione
- ubicazione
- uso cui sono destinati
- titolo di provenienza
- risultanze dei registri immobiliari
- dati catastali
- rendita imponibile
- servitù, pesi ed oneri di cui eventualmente sono gravati
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- consegnatario

Gli edifici vanno ammortizzati in ragione del 3% annuo.

Le costruzioni leggere (tettoie, baracche, etc.) al 10% annuo.

I terreni non sono soggetti ad ammortamento.

Per quanto riguarda i costi di manutenzione straordinaria vale quanto già detto per i beni mobili.

### ***Costruzioni in economia***

Il valore originario dei cespiti costruiti in economia comprende tutti i costi che l'Azienda sostiene affinché il bene possa effettivamente essere utilizzato.

Per il computo del costo di fabbricazione vanno considerati tutti i costi imputabili direttamente, in aggiunta ad una quota parte delle spese generali ove questa sia determinabile dall'Azienda.

## **Procedura per protezione e salvaguardia dei beni**

### ***1. ACCESSO PRESSO I LOCALI AZIENDALI***

*Accesso presso i reparti*

L'accesso ai reparti da parte di persone estranee avviene in linea generale in orari stabiliti dalla Direzione Sanitaria o in subordine dal Direttore dell'U.O..

Prima dell'apertura dei locali per le visite, il Capo Sala, o suo delegato, verifica che i locali diversi dalle stanze di degenza siano chiusi.

Al di fuori degli orari, il reparto deve rimanere chiuso e l'eventuale accesso è richiesto attraverso il citofono ed eventualmente autorizzato dal personale infermieristico, che prende nota del nominativo in apposito registro.

### *Accesso presso gli uffici amministrativi*

Ogni ufficio è dotato di serratura, per cui i dipendenti dovranno in caso in cui si allontanano dall'ufficio provvedere a chiudere la stanza a chiave.

La sera i dipendenti dovranno chiudere a chiave la propria stanza.

## **2. CONSEGNATARI**

I Responsabili dei centri di costo sono i consegnatari dei beni.

E' data facoltà al consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari.

Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub consegnatario (**mod. SUB**).

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale, redatto dal Settore a cui è affidata la gestione dei beni.

I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti di cui al successivo capitolo.

## **COMPITI DEL CONSEGNETARIO**

E' compito del consegnatario dei beni mobili:

### **Acquisizione beni**

Prendere in carico i beni che afferiscono al centro di costo, tramite apposito verbale di collaudo (**mod. COLL**), redatto con rappresentanti o tecnici della ditta fornitrice;

- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia ed alla conservazione dei beni assegnati;
- effettuare ricognizione sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri etc. al Settore Tecnico;

### **Furti**

Segnalare immediatamente all'Organo esterno competente, con apposita denuncia da inviare in copia al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, la perdita, il furto o comunque la sparizione di beni assegnati;

### **Trasferimento beni**

1. Procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno del proprio centro di costo, dandone preventiva comunicazione al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale tramite il **mod. TRASF**;
  2. Segnalare preventivamente al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale la necessità di trasferire un bene efficiente, perfettamente funzionante ma poco utilizzato o del tutto inutilizzato ad altro centro di costo, compilando il **mod. TRASF**;
- In ogni caso, nessun bene inventariato (cespite) e acquisito al Patrimonio Aziendale può essere trasferito senza la preventiva comunicazione al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, che provvederà ad autorizzare ed effettuare lo spostamento del cespite.

#### **Fuori Uso**

Proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" dal libro dei cespiti ammortizzabili dei beni ricevuti in consegna, tramite:

- il **mod. ALIEN**, compilato e firmato;
- il **mod. ALLON** in caso di allontanamento urgente per natura igienico sanitaria, il verbale verrà firmato pure dal Direttore Sanitario di Presidio, in ambi i casi, allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza e la riparazione non sia più possibile o conveniente, dandone comunque e sempre segnalazione al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda;
- a) in caso di apparecchiature elettromedicali o elettroniche i verbali saranno sottoscritti da tecnici specializzati interni e/o esterni all'Azienda;
- b) per tutti gli altri beni il verbale sarà sottoscritto da un Geometra del Settore Tecnico dell'Azienda;

Aggiornare l'elenco dei beni in dotazione, a seguito di trasferimento o dismissione, appena ricevuta la comunicazione da parte del competente Settore, assicurando la concordanza ed il necessario riscontro per la corretta tenuta del libro dei beni ammortizzabili.

### **3. RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO E DEL SUB CONSEGNETARIO**

- Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico dal competente Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.
- Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub consegnatari ed altri singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
- Il consegnatario risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso), che non potrà che gravare sullo stesso.
- Al consegnatario, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difforni dalle disposizioni dettate dal presente regolamento e da quelle successive che verranno impartite dagli Organi competenti.
- Ciascun sub consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il Servizio (reparto, settore, ufficio o stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile. E' inoltre, tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto superiore delegante ed il Settore Economico

Finanziario e Patrimoniale in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni.

## ***ALIENAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI***

L'alienazione dei beni mobili può avvenire mediante ricorso a:

- Vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che in quella della trattativa privata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- Cessione onerosa a carico dell'ARNAS nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
- Cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fini di lucro (umanitarie, enti morali, etc.). In tal caso gli enti e/o le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti), di essere in una delle condizioni sopra specificate;
- Permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si verifica quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari ed attrezzature "fuori uso". In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta assegnataria, per un importo pari al valore attribuito al bene.
- Distruzione, nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobile irrimediabilmente deteriorato, etc.).
- Trasformazione di un bene mobile (ad esempio mediante l'utilizzo di parti provenienti da altro bene, o da due o più beni rotti con i quali si ricostruisce un unico bene). In questo caso il bene viene riscritto in inventario al costo delle spese per la trasformazione.

## ***PERMUTE***

Come da regola generale, la permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra, qualora nell'aspetto sostanziale rappresenti un'operazione di acquisto – vendita, va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni permutati. Il valore di mercato del bene ricevuto in permuta rappresenta il valore da iscrivere in bilancio. Il valore di mercato del bene dato in permuta rappresenta il valore in base al quale si determina l'utile o la perdita.

Le operazioni di acquisto e di vendita devono essere contabilizzate separatamente.

## ***CANCELLAZIONE***

Al verificarsi di uno dei casi sopra indicati è necessario che la copia del documento comprovante l'avvenuto fuori/uso del bene dal patrimonio aziendale venga comunicata contemporaneamente al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, al fine di procedere alla cancellazione del bene dal registro dei beni ammortizzabili e lo scarico dello stesso dalla contabilità aziendale, mediante lo storno dal conto immobilizzazioni per il valore di carico del bene, lo storno del corrispondente fondo di ammortamento e la rilevazione nel conto economico aziendale dell'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

## ***COMUNICAZIONE PER TRASFERIMENTI ED ALIENAZIONI***

Il cambiamento di assegnazione di un bene di proprietà dell'Azienda, che comporti la variazione di uno dei sotto elencati parametri, dovrà essere comunicato dal consegnatario tramite l'apposita scheda **mod. TRANSF**, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale:

- Ubicazione del bene
- Centro di costo
- Consegnatario

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei suddetti parametri.

La richiesta di alienazione dei beni, qualora ricorrano gli estremi, dovrà essere predisposta dal consegnatario tramite l'apposita scheda **mod. ALIEN**.

## ***NORME FINALI***

Le operazioni connesse con l'applicazione del presente regolamento, sono esplicitate in un'apposita procedura interna rivolta ai Responsabili dei Centri di costo e dei Settori interessati, viene allegata al presente regolamento.

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ANALITICA E DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

## **1. Premessa - Regolamento di contabilità analitica e controllo di gestione**

La normativa di riordino del SSN, a partire dal Decreto L.vo 502/92 e successive modifiche e integrazioni, nell'attribuire "personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica" alle aziende sanitarie ha introdotto l'obbligo di istituire la contabilità analitica per centri di costo al fine di consentire "analisi comparative di costi, rendimenti e risultati". Il sistema di contabilità analitica ha pertanto come finalità specifica la produzione di informazioni sui costi e ricavi dell'organizzazione, che rappresentano strumento di supporto alle decisioni direzionali sia con finalità di controllo che come base per scelte di programmazione. La Co.An. è pertanto funzionale al processo di budget aziendale (definizione degli obiettivi economici e funzionali di attività, loro verifica e valutazione) e al sistema di reporting, intesi come strumenti gestionali per la valutazione dell'andamento dell'Azienda. Gli elementi che determinano la struttura del sistema di contabilità analitica sono essenzialmente rappresentati dai centri di costo e dai fattori produttivi, che devono essere pertanto strutturati in modo tale da consentire il collegamento con il sistema di responsabilizzazione sull'uso delle risorse.

## **2. Il sistema di contabilità analitica**

La contabilità analitica è costituita dall'insieme delle determinazioni economico-quantitative che consentono di individuare il costo delle variabili aziendali di tipo interno e, si base sull'analisi dei costi imputati ai diversi centri di responsabilità. La contabilità analitica consente pertanto di sviluppare un sistema informativo di controllo interno in grado di consentire una pluralità di analisi e controlli da parte della Direzione aziendale per finalità diverse, come ad esempio:

- la scelta di convenienza economica in merito alle diverse modalità con cui le prestazioni sanitarie possono essere erogate;
- l'impatto che tali scelte comportano sulle condizioni di efficienza aziendale;
- la conoscenza sulla quantità di risorse assorbite dalle attività realizzate nell'azienda, in modo da poter anche realizzare delle comparazioni basate sul confronto del dato di costo riferito a diversi periodi di tempo o un dato di costo medio dell'azienda.

Tra i diversi sistemi di rilevazione adottabili dalle Aziende Ospedaliere sulla base delle risultanze della contabilità analitica:

1. Modello a costi diretti puro. Ai centri di responsabilità vengono allocati i soli costi variabili direttamente impiegati.
2. Modello a costo pieno: l'attribuzione ai centri di responsabilità di tutti i costi, anche quelli generali.

L'Azienda tende ad utilizzare, soprattutto per valutazioni in termini di efficienza, sistemi intermedi che privilegiano il focus sull'effettiva possibilità di gestione e di controllo delle risorse assorbite (costi variabili in primis, ma anche alcuni costi fissi quali il personale e costi derivanti dall'utilizzo di servizi/prestazioni intermedie).

In quest'ottica i sistemi di contabilità analitica diventano funzionali ad un ruolo del controllo di gestione non solo limitato all'analisi dei costi dei settori aziendali, ma più orientato a supportare i processi di programmazione e controllo strategico; ciò presuppone:

- maggiore attenzione per un concetto complessivo di qualità e di gestione strategica;
- attenzione per i processi e le attività nella determinazione dei costi e nella pianificazione;
- attenzione per i parametri ulteriori rispetto a quelli economico-finanziari.

In questo quadro si colloca il ruolo che il controllo gestione, con gli strumenti a disposizione tra cui prioritariamente i sistemi di contabilità analitica, ha svolto nel supportare le analisi e le scelte organizzative adottate dal management aziendale.

Il sistema di contabilità analitica, basato sull'imputazione dei costi per centri di costo, ha come obiettivi:

- facilitare i processi decisionali dei diversi livelli di responsabilità aziendale;
- analizzare ricavi e costi per centro di costo e per funzione, prestazione o attività;
- predisporre e monitorare indicatori gestionali;
- rispondere in modo tempestivo e coerente al debito informativo verso l'interno e gli organi istituzionali.

Sul sistema di contabilità analitica, al fine di garantirne la sua coerenza e correttezza viene operato:

**CONTROLLO FORMALE:** per verificare la corretta e coerente struttura del flusso dati rispetto ai piani dei conti e centri di costo aziendali;

**CONTROLLO DI QUALITÀ':** per garantire la congruità del dato di contabilità analitica con quanto consuntivato nella contabilità generale.

### **3. Il Controllo di Gestione**

Nel contesto di una puntuale regolamentazione organizzativa che definisca funzioni e compiti dell'unità operativa Controllo di Gestione e i suoi rapporti funzionali con le altre unità

operative che con essa sono chiamate ad interegire, appare fondamentale precisare che la gestione tecnica del sistema è prerogativa e compito esclusivo dell'unità operativa Controllo di Gestione, che deve costituire unico riferimento all'interno dell'azienda per la progettazione, lo sviluppo e la gestione del sistema informativo direzionale.

In particolare, tale sistema, caratterizzato strutturalmente da una articolazione modulare, deve essere direttamente gestito dall'unità operativa Controllo di Gestione per quanto concerne:

- L'acquisizione dei dati elementari necessari;
- La verifica della rispondenza degli stessi a prefissati requisiti di congruità e completezza;
- La loro elaborazione per la produzione di dati significativi e complessi;
- La progettazione ed implementazione del sistema di reporting all'interno del quale far confluire i dati elaborati, finalizzato a consentire una sistematica rilevazione dei costi e dei ricavi relativi alle diverse articolazioni aziendali.

L'Unità operativa Controllo di Gestione:

- si occupa della formulazione di obiettivi a breve termine integrandoli con quelli a lungo termine;
- da l'input alla formulazione delle proposte di budget che devono essere presentate alla Direzione Generale;
- valuta le proposte di budget sotto il profilo della coerenza rispetto alle direttive della Direzione Generale e dei piani di programmazione triennale e annuale e del piano Sanitario Regionale;
- supporta la Direzione nella negoziazione delle proposte di budget e del loro consolidamento nel budget aziendale;
- si occupa del monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati nelle varie articolazioni organizzative aziendali;
- predisporre un documento di chiusura del processo di budget;
- realizza i report per la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati e concordati.

#### **4. Il Processo di Budget**

##### **Metodologia**

Preliminarmente, la Direzione con il supporto tecnico del Controllo di Gestione fissa i parametri e i metodi per la conduzione del processo:

- Legare il budget alla retribuzione di risultato;

- “Distribuire” i relativi fondi in modo differenziato secondo un “peso” attribuito in funzione della tipologia di attività dalla Direzione al Centro di Responsabilità (CdR);
- Attribuire ad ogni obiettivo un “peso”;
- Tradurre il “punteggio” totale della scheda in valore economico, corrispondente alla retribuzione di risultato (incentivo);
- Assegnare una serie di obiettivi, uguali per tutte le SS.CC. in base al Dipartimento di appartenenza (chirurgo, medico, servizi, amministrativo), con possibilità di negoziare il valore dell’indicatore assegnato ma non l’obiettivo stesso;
- Utilizzare il metodo Bottom-up per il resto della scheda (obiettivi, progetti, reengineering, richieste di risorse umane, tecnologiche, formative e ambientali, ecc).

Dato che la tempistica si è sempre rivelata essere un fattore di criticità, è necessario attivare degli strumenti operativi per avviare il processo di budgeting secondo tempi e modalità tali da consentire la chiusura del processo entro termini congrui.

### **Piano di Lavoro**

- Definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi aziendali strategici da parte del Direttore Generale.
- Stesura di un documento di sintesi, da inviare ai responsabili dei CdR ed ai Direttori di Dipartimento, dove sono esplicitati gli obiettivi che si intende perseguire nel corso dell’anno.
- Predisposizione di un modello di scheda budget.
- Invio ai responsabili dei CdR dei report consuntivi e previsionali.
- Avvio formale, da parte della Direzione del processo di budget nel corso di un incontro con i Direttori delle Strutture Complesse, nel quale è descritto il percorso, è illustrata la strategia e viene consegnata la scheda Budget contenente gli obiettivi ed i risultati da raggiungere.
- Negoziazioni budget tra la Direzione Generale e i responsabili dei CdR con il supporto del Comitato di Budget.
- Redazione da parte del Controllo di Gestione del documento di chiusura del budget e comunicazione degli esiti delle negoziazioni ai relativi settori di competenza.
- I responsabili dei CDR comunicano a tutto il personale gli obiettivi concordati con la Direzione Aziendale e le modalità previste per il raggiungimento degli stessi; informano tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali; effettuano i colloqui d’assegnazione degli obiettivi individuali o di equipe formalizzando

mediante la compilazione e la firma della scheda che sarà utilizzata per la valutazione individuale.

- Monitoraggio dei dati ed analisi degli scostamenti dagli obiettivi concordati con eventuali interventi correttivi e/o di rinegoziazione del budget.
- Acquisizione dei dati conclusivi di attività e performance dell'anno ed inserimento nel sistema informatico per l'elaborazione (dopo l'invio definitivo di tutti i flussi regionali e ministeriali).
- Invio ai responsabili dei CDR della scheda riassuntiva dei risultati raggiunti.
- Acquisizione delle eventuali comunicazioni inviate dai Responsabili.
- Avvio dell'attività di verifica delle performance di risultato delle singole schede budget.
- Trasmissione degli atti relativi per la valutazione della performance delle schede budget alla Struttura Tecnica Permanente.
- Al termine del ciclo di valutazione da parte dell'OIV, applicazione del "peso" in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

## **5. Il Piano dei Centri di Costo**

Il piano dei centri di costo dell'Azienda è stato predisposto e definito sulla base del Piano dei CRIL regionale approvato con DDG n. 874 del 03 maggio 2013.

I centri di costo sono di fatto i primi oggetti di attribuzione dei costi dei vari fattori produttivi, rappresentando l'unità minima di rilevazione cui si fa riferimento per la raccolta e l'aggregazione delle informazioni di costo. La loro individuazione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Azienda consente l'eventuale aggregazione delle informazioni contabili rilevate a livello di centro di responsabilità, intesa come unità organizzativa che, sotto la guida di un responsabile governa risorse definite per ottenere risultati in termini di livelli di attività e di efficienza. In questo contesto, il sistema di contabilità per centri di costo è strettamente connesso e funzionale al sistema di budget.

Il piano dei CRIL aziendale è strutturato nelle seguenti tipologie di centri:

- Centri finali ospedalieri (reparti) – FH;
- Centri diagnostico terapeutici – DT;
- Centri di supporto sanitari – SX;
- Centri di supporto alberghieri – AX;
- Servizi generali – GX.

Ai fini del Controllo di Gestione deve essere possibile attribuire a ciascun CRIL le variabili produttive, le prestazioni erogate e i costi sostenuti per l'erogazione delle stesse.

Prioritariamente all'alimentazione del modello di controllo di gestione, si pone la necessità, quindi, di valutare la coerenza e la corretta alimentazione nei flussi gestionali dei CRIL di destinazione di costi e ricavi.

## **6. Il Piano dei fattori produttivi**

Il piano dei fattori produttivi nell'ambito della Co.An. è allineato al Piano dei Conti Regionale.

La struttura del Piano di Co.An. è articolata in funzione degli obiettivi che il modello di controllo di gestione regionale persegue:

1. isolare e dettagliare l'attività "caratteristica" che viene erogata per il tramite dei processi produttivi che "attraversano" i CRIL;
2. rilevare tutta l'attività produttiva "finale" erogata dai CRIL;
3. rilevare tutta l'attività produttiva erogata dai CRIL come prestazioni intermedie (prestazioni ambulatoriali diagnostico-terapeutiche per interni, attività erogate dai CRIL di supporto sanitari);
4. rilevare le risorse (e i relativi costi diretti) impiegate nei CRIL dell'offerta, addebitando i costi indiretti ai CRIL finali in funzione dei servizi ricevuti dai CRIL intermedi.

Nel modello di Controllo di Gestione Regionale, le informazioni sono aggregate in fattori produttivi a partire da una classificazione e codifica più analitica che consente di rilevare sistematicamente sia i "fatti esterni" (che hanno anche natura contabile), sia i "fatti interni" (di natura esclusivamente gestionale).

Il Piano dei Conti di Co.An. riclassifica le risorse utilizzate secondo una logica differente da quella per natura del Piano dei Conti di contabilità generale.

## **7. Fonti e modalità di alimentazione**

A livello nazionale e regionale esiste un patrimonio informativo originato da flussi di dettaglio che è opportuno utilizzare per alimentare il modello di controllo di gestione: flussi riguardanti la

produzione di attività assistenziale (Flusso A, EMUR, SIAD, FAR, ecc.) ma anche flussi di costo (CE, CP, LA), di risorse (CFO, DD, DM, Conto annuale) e struttura (HSP, STS, RIA).

Per ottemperare alle esigenze del Controllo di gestione e per consentirne un'alimentazione diretta, alcuni di essi sono stati "raccordati" ed integrati: è il caso, ad esempio, del Flusso A (prestazioni di ricovero) per il quale è previsto un raccordo puntuale tra discipline che erogano prestazioni di ricovero e/o prestazioni in regime di day service e CRIL (cfr. decreto DA 3/5/2013 di istituzione del flusso dei CRIL).

Flussi informativi per il Controllo di Gestione secondo le Linee Guida del DA 835/2014:

1. Flusso A
2. Flusso SDAO
3. Flusso del Personale ex art.79
4. Flusso Beni ex art. 79
5. Flusso F
6. Flusso T.

Per la rilevazione di ulteriori informazioni "non coperte" da flussi e sottosistemi contabili e funzionali al processo di attribuzione di costi e ricavi si utilizzano rilevazioni ad hoc (ad esempio i metri quadrati aziendali o le prestazioni per interni).

La tempistica di alimentazione è almeno trimestrale, in specifici casi può essere mensile, ed è di tipo incrementale.

# **PATRIMONIO NETTO**

## **1. Principi ed obiettivi di controllo**

Il Presente documento individua una procedura uniforme che preveda come previsto dall’Azione “Patrimonio Netto” del PAC, le opportune autorizzazioni in caso di operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del Fondo di dotazione, ripiani di perdite, movimenti sui contributi in conto capitale anche in presenza di dismissioni di beni acquistati con contributi e relative sterilizzazioni, destinazioni di utili ecc.. Tale procedura è conforme alle disposizioni del D.Lgs. 118/2011.

Il documento regola con procedure specifiche anche la riconciliazione dei finanziamenti, l’archiviazione dei documenti contabili e l’identificazione delle donazioni e lasciti vincolati ad investimenti.

## **2. Campo di applicazione**

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale;
- Settore Provveditorato;
- Settore Tecnico.

## **3. Responsabilità – attività – controlli**

### **Responsabilità**

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono di seguito indicate:

- Predisporre proposta di recepimento del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale per delibera del D.G.;
- Partecipa alla riconciliazione dei contributi con il residuo valore dei Cespiti da ammortizzare;
- Predisporre delibera recepimento atto di donazione;
- Correla gli acquisti alle causali identificative delle fonti di finanziamento;

- Partecipa alla riconciliazione dei contributi con il residuo valore dei Cespiti da ammortizzare;
- Riconcilia i contributi per finanziamenti con la Regione;
- Crea il codice della causale correlata al finanziamento da utilizzare in fase di acquisto dei cespiti e in sede di registrazione dei finanziamenti;
- Rileva i finanziamenti in conto capitale e da giroconto da contributi in conto esercizio;
- Controlla la corretta completa registrazione delle assegnazioni e delle donazioni e lasciti;
- Rileva le minusvalenze e plusvalenze in caso di cessione;
- Effettua le scritture relative alle sterilizzazioni tramite la procedura informatica aziendale;
- Rileva i contributi a copertura perdite;
- Rileva sui conti altre riserve le plusvalenze e le riserve per Investimenti.

### **Descrizione processo**

#### **Procedura gestione autorizzazione per le operazioni sul Patrimonio netto**

Il processo per la gestione del Patrimonio netto è di seguito descritto con riferimento alle voci di Bilancio.

#### **Fondo di dotazione**

E' l'insieme dei mezzi finanziari o patrimoniali destinati al finanziamento della gestione dell'azienda ospedaliera. In sede di primo impianto esso è determinato dalla differenza tra l'attivo patrimoniale e il passivo patrimoniale. Il valore iscritto in bilancio non può essere modificato dal Settore Economico-Finanziario se non in seguito a specifica disposizione del Direttore Generale conseguente ad un'autorizzazione regionale.

Nel caso in cui la riserva da utili destinata ad investimenti viene utilizzata per l'investimento, la delibera di autorizzazione dovrà contenere la disposizione con la quale il Settore Economico-Finanziario dovrà stornare il valore dell'investimento dalla riserva alla voce Fondo di dotazione.

Sulla base della delibera il Settore Economico-Finanziario contabilizza la riclassifica.

L'importo così iscritto non può essere utilizzato per la sterilizzazione degli ammortamenti relativi all'investimento.

## **Finanziamenti per investimenti**

### *Finanziamenti per investimenti da Stato, Regione ed altri Enti pubblici*

I contributi in conto capitale da Regione, Stato ed altri Enti pubblici sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione. Laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, i contributi vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, il Settore Economico-Finanziario storna a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza imputata a conto economico. Contestualmente la quota di contributo residua è riclassificata nell'apposita voce di patrimonio netto "Contributi da reinvestire". All'atto dell'acquisto con tali importi la riserva viene stornata a Finanziamenti per investimenti e utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti relativi al cespite acquistato.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua viene riclassificata nell'apposita voce di patrimonio netto "Contributi da reinvestire" ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammontare dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche a lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici.

Il Direttore Generale in seguito al Provvedimento di assegnazione dei contributi in conto capitale adotta un provvedimento di recepimento dell'assegnazione predisposto dal Settore che utilizza le somme ricevute in c/capitale per finanziare i relativi acquisti (Settore Provveditorato o Settore Tecnico) e che è responsabile della gestione del finanziamento.

Il Settore Economico-Finanziario sulla base della delibera crea una causale correlata alla fonte di finanziamento e a rilevare in contabilità generale il contributo in conto capitale inserendo la causale.

Gli investimenti realizzati con finanziamenti in conto capitale devono essere associati alla Fonte del finanziamento ricevuto per la loro acquisizione. La creazione ed utilizzazione della causale correlata al finanziamento è indispensabile per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo i contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto.

Il Settore Economico-Finanziario archivia nella documentazione di lavoro utilizzata per predisporre il bilancio le delibere di recepimento dell'assegnazione dei contributi in conto capitale.

La nuova causale creata a sistema dal il Settore Economico-Finanziario e viene comunicata al Settore Provveditorato e al Tecnico per essere utilizzata in sede di inserimento dei contratti e degli ordini.

Nel caso di dismissioni, l'Ufficio Patrimonio trasmette al Settore Economico-Finanziario la scheda di sintesi con l'indicazione del valore storico del fondo ammortamento, del valore di vendita e della minusvalenza o plusvalenza.

Sulla base delle informazioni ricevute, il Settore Economico-Finanziario effettua le registrazioni contabili sopra indicate.

In sede di predisposizione del bilancio, l'Ufficio patrimonio stampa dalla procedura informatica aziendale un prospetto riepilogativo in cui, con riferimento ad ogni progetto, vengono riportate le informazioni relative agli ammortamenti e alle sterilizzazioni e le invia al Settore Economico-Finanziario.

Sulla base di tale prospetto il Settore Economico-Finanziario procede a contabilizzare le sterilizzazioni rilevando le voci corrispondenti del Patrimonio netto mediante l'utilizzo della procedura informatica aziendale.

Il Settore Economico-Finanziario e l'Ufficio Patrimonio provvedono ad effettuare le riconciliazioni tra il saldo dei contributi ed il residuo ammortamento dei cespiti acquistati con i contributi.

Periodicamente il Settore Economico-Finanziario verifica che tutti i provvedimenti relativi ai contributi siano registrati e che nei conti relativi ai finanziamenti non siano stati rilevati importi non corrispondenti a finanziamenti.

### *Finanziamento per investimenti da rettifica di contributi in conto esercizio.*

Questa voce è alimentata tramite storno indiretto (attraverso le voci A.2 – Rettifica contributi in c/esercizio per destinazioni ad investimenti) di conto economico dei contributi in conto esercizio quando tali contributi vengono utilizzati per l'acquisizione di immobilizzazioni.

La destinazione dei contributi in conto esercizio è disposta direttamente nel decreto di assegnazione dei contributi da parte della Regione ovvero in seguito a disposizione del Direttore Generale che individua i contributi da destinare agli investimenti.

Sulla base del decreto o della delibera del Direttore Generale, il Settore Economico-Finanziario effettua la registrazione in contabilità generale, con storno indiretto dei contributi in conto esercizio e rilevazione nella specifica voce di Patrimonio netto. L'importo iscritto è utilizzato per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti.

Il Settore Economico-Finanziario archivia copia del decreto di assegnazione o della disposizione del Direttore generale.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto esercizio con generazione di minusvalenze o plusvalenze, il Settore Economico-Finanziario li rileva rispettivamente tra gli oneri straordinari e i proventi straordinari. Contestualmente la quota di contributo in conto esercizio residua è stornata a sopravvenienza attiva.

Se in sede di programmazione e assegnazione del fondo regionale è stata prevista una quota di contributi in conto esercizio per investimenti e a fine esercizio non sono stati realizzati, il Settore Economico-Finanziario provvede ad accantonare l'importo in un conto acceso a "Quote inutilizzate di contributi in conto esercizio destinati ad investimenti". Nell'esercizio in cui si realizzano gli investimenti l'importo si storna da tale conto al conto Finanziamenti regione per contributi.

### *Contributi per ripiani perdite*

Tali contributi sono rilevati sulla base del decreto di assegnazione utilizzando l'apposita voce di Patrimonio Netto.

L'iscrizione contabile deve avvenire al momento dell'atto di assegnazione, a prescindere che lo stesso ricada nel periodo compreso tra la data di chiusura del bilancio e la data di adozione dello stesso; in questo caso deve essere fornita appropriata informativa nella nota integrativa.

Al momento dell'incasso del contributo a copertura perdita il Settore Economico-Finanziario storna dalla voce di Contributi per ripiano perdite alla voce Perdite esercizi precedenti.

#### *Altre riserve*

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributi in c/capitale, il residuo contributo presente nel Patrimonio Netto deve essere destinato a nuovi investimenti. Tale contributo è stornato nella voce A.IV.3) - Contributi da investire.

Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata nella voce A.IV.2) Riserve da plusvalenza da reinvestire, senza transitare da conto economico. Nel Patrimonio Netto resta inoltre iscritto il residuo contributo in c/capitale che viene stornato nella voce A.IV.3).

Qualora l'alienazione generi, invece, una minusvalenza, questa deve essere imputata a conto economico e sterilizzata. La quota residua del contributo è stornata alla voce A.IV.3).

A tal fine, ad ogni dismissione di un cespite, l'Ufficio Patrimonio genera un report con le indicazioni sui valori relativi al costo storico, al fondo ammortamento, al valore di vendita, alla minusvalenza o plusvalenza.

#### *Procedura per riconciliazione tra i contributi in conto capitale e in conto esercizio destinati ad investimenti e i cespiti acquisiti.*

Il Settore Economico-Finanziario e l'Ufficio Patrimonio provvedono a riconciliare le informazioni presenti sui propri sistemi (gestione cespiti e co.ge), predisponendo un prospetto in cui riportare per ogni progetto il valore netto contabile dei cespiti ed il valore residuo dei corrispondenti contributi in conto capitale. Eventuali differenze devono essere motivate. Il prospetto viene firmato da entrambi e vidimato dal responsabile del Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale.

E' necessario in particolare: verificare che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata; rettificare le risultanze dei contributi in conto capitale per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare.

In sede di chiusura di Bilancio il Settore Economico-Finanziario e l'Ufficio Patrimonio procedono alla riconciliazione dei dati iscritti nelle schede contabili delle immobilizzazioni e della voce di Patrimonio netto che accoglie i valori inerenti i contributi in conto capitale ed i contributi in conto esercizio utilizzati per investimenti nonché gli ammortamenti e le sterilizzazioni.

A tal fine l'Ufficio Patrimonio stampa dalla procedura informatica aziendale il dettaglio dei beni acquisiti nell'esercizio con l'indicazione del saldo iniziale e finale.

Il Settore Economico-Finanziario stampa le schede contabili (co.ge.) relative alle immobilizzazioni e ai finanziamenti con contributi in conto capitale e contributi in conto esercizio.

Il Settore Economico-Finanziario e l'Ufficio Patrimonio, in collaborazione, verificano che le rilevazioni effettuate nei due sistemi ed i saldi corrispondono.

Alla fine delle verifiche predispongono un prospetto di riepilogo in cui riportano i dati relativi ai saldi iniziali dei cespiti, il fondo ammortamento ed il valore netto contabile rilevabili dalla gestione cespiti. Quest'ultimo dato viene confrontato con il dato relativo al saldo dei corrispondenti finanziamenti contabilizzati inserendolo nel report. Eventuali differenze devono essere motivate e giustificate. Se la differenza non è giustificabile il Settore Economico-Finanziario procede alle rettifiche opportune per l'allineamento dopo opportuna autorizzazione ottenuta dal dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario e Patrimonio.

Il Prospetto di riconciliazione deve essere firmato da chi partecipa alla riconciliazione ed archiviato nelle carte di lavoro utilizzate per la predisposizione del Bilancio.

*Procedura di archiviazione dei documenti da cui traggono origine le scritture relative ai finanziamenti.*

Il Settore Economico-Finanziario e l'Ufficio Patrimonio deve conservare, per ciascun anno, le disposizioni che generano le scritture relative ai finanziamenti.

A tal fine il Settore Economico-Finanziario registra in contabilità tenendo conto che il documento contabile è rappresentato dal Decreto di assegnazione o dalla disposizione del Direttore generale che approva l'utilizzo di una parte dei contributi in conto esercizio per investimenti.

Conclusa la registrazione l'operatore appone sul frontespizio del documento contabile il numero di registrazione contabile e lo conserva tra le carte di lavoro utilizzate per la predisposizione del Bilancio.

Al momento dell'incasso dei contributi, il Settore Economico-Finanziario rileva l'incasso portando a riduzione il credito verso la regione e provvede ad archiviare insieme al documento contabile utilizzato per la registrazione del finanziamento il titolo alla riscossione apponendo il numero di registrazione contabile.

*Procedura per l'identificazione delle donazioni e lasciti vincolati ad investimenti o conferimenti di immobili e di riconciliazione.*

*Identificazione e contabilizzazione delle donazioni e lasciti vincolati ad investimenti.*

Accoglie il valore di donazioni e lasciti vincolati ad investimenti o conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dei privati.

La riserva da donazioni e lasciti contributi, a partire dall'esercizio di acquisizione del cespite, viene successivamente stornata a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

La sterilizzazione si applica ai lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni e a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni in analogia a quanto avviene per i contributi in conto capitale.

Il Direttore generale in seguito all'atto di donazione o lascito adotta un provvedimento di recepimento dell'atto di donazione predisposto dall'Ufficio patrimonio in cui è indicato, l'ufficio responsabile della gestione della donazione. In caso di conferimenti, donazioni, lasciti, di immobilizzazioni, l'Ufficio Patrimonio indica nella delibera del Direttore generale anche il valore di mercato a cui iscrivere il cespite.

Il Settore Economico-Finanziario:

- crea una causale riferita alle donazioni, ai lasciti ed ai conferimenti e la comunica all'Ufficio Patrimonio;

- provvede ad effettuare le registrazioni in contabilità e provvede ad archiviare la delibera tra le carte di lavoro utilizzate per la predisposizione del Bilancio;
- inoltre registra il valore nella voce di Patrimonio netto con contropartita la voce delle immobilizzazioni specifica se si tratta di conferimento, donazione e lasciti di cespiti ovvero Tesoreria se si tratta di somme vincolate all'acquisto di cespiti.

L'Ufficio Patrimonio quando inventaria il bene lo inventaria indicando la causale corrispondente alla tipologia di finanziamento in precedenza comunicata dal Settore Economico-Finanziario.

In sede di predisposizione del Bilancio, l'Ufficio Patrimonio elabora dalla procedura informatica aziendale il report relativo ai beni acquisiti con conferimenti, donazioni e lasciti con i dati relativi al valore storico, ai fondi ammortamenti, agli ammortamenti e alle sterilizzazioni ed invia lo stesso al Settore Economico-Finanziario.

Il Settore Economico-Finanziario contabilizza tramite la procedura informatica gli ammortamenti ed effettua la sterilizzazione degli ammortamenti stornando dalla voce del Patrimonio netto l'importo.

#### *Riconciliazione*

Periodicamente (sicuramente in sede di Bilancio) l'Ufficio del Patrimonio e il Settore Economico-Finanziario procedono alla riconciliazione dei dati iscritti nelle schede contabili delle immobilizzazioni e della voce di Patrimonio netto che accoglie i valori inerenti i conferimenti, le donazioni ed i lasciti nonché i dati relativi agli ammortamenti e alle sterilizzazioni.

A tale fine il Settore Economico-Finanziario elabora e stampa dei report con il dettaglio dei beni acquisiti nell'esercizio con indicazione del saldo iniziale e finale.

L'ufficio Patrimonio elabora le schede contabili relative alle immobilizzazioni e alle riserve da donazioni e lasciti.

I due Uffici, in collaborazione, verificano che le rilevazioni effettuate nei due sistemi ed i saldi corrispondano.

Alla fine delle verifiche, predispongono un prospetto di riepilogo in cui riportano i dati relativi ai saldi iniziali dei cespiti, il fondo ammortamento ed il valore netto contabile rilevabili dalla gestione

cespiti. Quest'ultimo dato viene confrontato con il dato relativo al saldo delle riserve da donazioni e lasciti inserendolo nel report. Eventuali differenze devono essere motivate e giustificate. Se la differenza non è giustificabile, il Settore Economico-Finanziario procede alle rettifiche opportune per l'allineamento dopo opportuna autorizzazione ottenuta dal dirigente responsabile della U.O..

Il Prospetto di riconciliazione deve essere firmato da chi partecipa alla riconciliazione ed archiviato dal Settore Economico-Finanziario che lo conserva tra le carte di lavoro utilizzate per la predisposizione del Bilancio.

#### **4. Lista di distribuzione**

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale;
- Settore Provveditorato;
- Settore Tecnico.

#### **5. Riferimenti**

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativi contabili:

- Decreto 10 marzo 2015 – Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze de 01 marzo 2013 avente per oggetto: "Definizione dei Percorsi attuativi della Certificabilità".

## **CICLO MAGAZZINO**

### **1.1. Principi e obiettivi di controllo**

Al fine di garantire la completezza e correttezza dell'informativa del bilancio d'esercizio, i controlli della procedura amministrativo contabile di gestione del Magazzino devono avere i seguenti obiettivi generali:

- verifica dell' esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- verifica della corretta valutazione delle rimanenze di magazzino, rispetto ai criteri previsti dal D. Lgs. 118/2011 e dalle altre disposizioni normative applicabili;
- verifica della corretta classificazione in bilancio;
- verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili.

I suddetti obiettivi di controllo aumentano l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo del magazzino che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall' Allegato 2 del D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011, come aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013; nello specifico:

Voci di Stato Patrimoniale:

#### **B.I) RIMANENZE**

B.I.1) Rimanenze materiale sanitario

B.L2) Rimanenze materiale non sanitario

B.L3) Acconti per acquisti materiale sanitario

B.L4) Acconti per acquisti materiale non sanitario

B.I.1) Rimanenze materiale sanitario

B.L2) Rimanenze materiale non sanitario

B.L3) Acconti per acquisti materiale sanitario

B.L4) Acconti per acquisti materiale non sanitario

#### **Conti d'ordine**

F.4) ALTRI CONTI D'ORDINE Beni di terzi presso l'Azienda

#### **Voci di Conto Economico**

B) Costi della produzione

B.7) Variazione delle rimanenze

B.7.a)Variazione rimanenze sanitarie

## B.7.b) Variazione rimanenze non sanitarie

### 1.2. Procedure minime di controllo

Il raggiungimento degli obiettivi, di cui al punto 2.1, richiede l'implementazione, nell'ambito delle procedure aziendali, di alcuni controlli chiave, di seguito riepilogati:

- controlli sul rispetto dei livelli di autorizzazione previsti dalla procedura e che minimizzino ragionevolmente l'esposizione delle aziende a errori o frodi;
- controlli che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni;
- controlli che assicurino l'affidabilità dell'elaborazione dei dati e dei report emessi;
- controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni);
- controlli routinari e a sorpresa per garantire un'efficace supervisione delle attività di controllo;
- controlli che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

Tali controlli devono essere sistematici e tracciabili altrimenti rendono impossibile qualsiasi attività di verifica finalizzata ad accertarne l'operatività e l'efficacia.

Per ognuno dei suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

#### 1. VERIFICA DELL'ESISTENZA FISICA E DELLA COMPLETA RILEVAZIONE DELLE GIACENZE

Al fine di limitare i rischi relativi alle asserzioni "completezza ed esistenza" delle rimanenze di magazzino, i controlli minimi che devono essere previsti dalla procedura sono:

- a) all'atto della ricezione dei beni, identificazione, controllo quantitativo e qualitativo e riscontro con gli ordinati vi d'acquisto;
- b) dislocazione e disposizione logica, ordinata e secondo schemi prestabili dei beni in magazzino;
- c) controllo sui movimenti tra il magazzino ed i reparti di destinazione;
- d) controllo sulla corrispondenza tra quantità e qualità del bene da spedire ai centri di consumo/unità operative e preventiva autorizzazione all'uscita;
- e) verifica della tracciabilità dei movimenti dei beni di terzi presso l'azienda e del conseguente aggiornamento della contabilità di magazzino;
- f) inventario fisico periodico o annuale delle esistenze fisiche di rimanenze e confronto con il dato contabile.

Ognuno dei suddetti controlli deve essere regolamentato con o in una procedura e deve essere attribuito ad un unico responsabile che risponde dell'efficacia e dell'operatività dello stesso.

Le procedure devono prevedere, inoltre, che ogni movimento delle giacenze sia accompagnato e comprovato da un apposito documento (buoni di entrata, uscita, prelievo e versamento, ecc.).

Tali documenti, emessi e firmati da responsabili a ciò autorizzati, possono consistere in moduli cartacei prenumerati, utili a facilitare il controllo di sequenza e la corretta archiviazione, o in documenti digitali vistati elettronicamente ed integrati nel sistema informativo.

Il sistema deve permettere di produrre reports sintetici e di dettaglio della movimentazione delle giacenze registrata nel corso dell'esercizio e degli esercizi precedenti per agevolare le analisi gestionali e per far individuare i livelli di riordino, eventuali fenomeni di lento rigiro, obsolescenza, eccedenza di scorta, ecc.. Tale reportistica può facilitare, altresì, l'esecuzione delle ricognizioni fisiche periodiche e finali di magazzino nonché la verifica di eventuali incongruenze.

La rilevazione fisica delle giacenze, in particolare, rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo.

Gli inventari fisici possono essere effettuati:

- 1) in un unico intervento annuale, mediante la conta completa di tutte le merci presenti in magazzino;
- 2) con più interventi parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare, almeno una volta all'anno, tutte le componenti di magazzino.

Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili, oltre che alle procedure di gestione del magazzino.

Per un'appropriata esecuzione dell'inventario fisico è necessario che siano previste alcune fasi:

- un'appropriata programmazione dell'inventario fisico e la redazione di norme scritte che disciplinino le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili; una razionale predisposizione delle giacenze allo scopo di facilitarne i conteggi;
- un chiaro sistema di identificazione e descrizione delle scorte;
- l'individuazione delle giacenze a lento rigiro, obsolete, difettose;
- la predisposizione di adeguate procedure di conteggio, riepilogazione e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di una idonea modulistica (cartellini prenumerati o simili);
- un controllo sulle eventuali movimentazioni di magazzino che intervengono nel corso dell'inventario;
- l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda;
- corrette procedure di imputazione per competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel

periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

## 2. VERIFICA DEL TITOLO DI PROPRIETÀ E/O DI POSSESSO DEI BENI

L'azienda deve disporre di documentazione e di sistemi di rilevazioni atti a poter dimostrare e salvaguardare il diritto di proprietà dei beni acquistati.

I beni di terzi presso l'azienda, invece, devono essere identificati o identificabili sia fisicamente sia contabilmente.

A tal fine, oltre ad una documentazione di base e ad una contabilità del tipo già citato per i beni di terzi presso l'azienda, occorre disporre di separate aree di giacenza, oppure di cartellini o simili mezzi atti a segregare i beni di terzi da quelli di proprietà dell'azienda.

Tutte le limitazioni alla libera disponibilità dei beni di proprietà dell'Azienda devono essere tenute presenti mediante apposite rilevazioni in contabilità e nel sistema informativo dei vincoli esistenti (riserve di proprietà, privilegi, ecc.).

## 3. VERIFICA DELLA CORRETTA VALUTAZIONE DELLE GIACENZE DI MAGAZZINO

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo devono dare la possibilità di procedere alla valutazione delle giacenze di magazzino in base ai principi contabili statuiti, tenendo presente, oltre al costo d'acquisto, la comparazione dello stesso con il prezzo o valore di mercato.

### 1) Determinazione del costo

Vanno assicurati i seguenti accorgimenti strumentali:

- a) idonea procedura informatica di applicazione del criterio di valorizzazione delle rimanenze finali, in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 118/2011;
- b) registrazione dei carichi di magazzino e dei relativi costi in base ad idonea documentazione regolarmente approvata;
- c) verifiche automatizzate di sistema finalizzate all'individuazione di rimanenze finali anomale, generate per effetto di movimenti, carichi o rettifiche inventariali, con unità di misura erronee.

### 2) Determinazione del prezzo di mercato

L'azienda deve attuare procedure atte a consentire il raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato, così come definito dagli statuiti principi contabili, in tutti i casi in cui vi sia una indicazione della necessità di procedere a tale raffronto.

A tal fine, la procedura informatica implementata deve consentire l'individuazione delle giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza.

Le procedure si riferiscono astrattamente ad articolazioni organizzative corrispondenti a ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime.

### 1.3. Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

### 1.4. Descrizione del processo

Nei paragrafi successivi si procederà a descrivere le attività che costituiscono il work – flow del processo e gli output di ciascuna attività.

Al fine di agevolare la comprensione del processo, lo stesso è stato articolato nelle seguenti macrofasi, distintamente trattate:

- Gestione beni di consumo sanitario;
- Gestione beni di consumo economale;
- Inventariazione beni di consumo sanitario ed economale;
- Giacenze beni di consumo presso reparti;
- Magazzini beni sanitari in conto deposito.

#### 1.4.1 Gestione beni consumo sanitario

##### Scopo

Scopo della presente procedura è di:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo sanitario ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;

consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

### Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- Ufficio Magazzino Beni Sanitari (Farmacie);
- Reparti Ospedalieri;
- Settore Economico-Finanziario (d'ora in poi denominata S.E.F.).

Per le giacenze di beni sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel mod. SP.

### **ABA000 B.I) RIMANENZE**

#### ***ABA010 B.I.1) Rimanenze beni sanitari***

- ABA020 B.I.1.a) Prodotti farmaceutici ed emoderivati
- ABA030 B.I.1.b) Sangue ed emocomponenti
- ABA040 B.I.1.c) Dispositivi medici
- ABA050 B.I.1.d) Prodotti dietetici
- ABA060 B.I.1.e) Materiali per la profilassi (vaccini)
- ABA070 B.I.1.f) Prodotti chimici
- ABA080 B.I.1.g) Materiali e prodotti per uso veterinario
- ABA090 B.I.1.h) Altri beni e prodotti sanitari
- ABA100 B.I.1.i) Acconti per acquisto di beni e prodotti sanitari

### Modalità operative

#### CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

Nella presente procedura per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti:

BENI E PRODOTTI SANITARI DA AO, ASP E POLICLINICI DELLA REGIONE
GAS MEDICALI SENZA AIC
PRODOTTI FARMACEUTICI - SENZA AIC, ECCETTO OSSIGENO
PRODOTTI FARMACEUTICI - CON AIC - ECCETTO VACCINI, EMODERIVATI, OSSIGENO E MEZZI DI CONTRASTO
EMODERIVATI CON AIC - AD ECCEZIONE DI PRODUZIONE REGIONALE
DIETETICI
GAS MEDICALI CON AIC
PRODOTTI FARMACEUTICI FILE F RIMBORSI
ACQUISTI IN CONVENZIONE SANGUE ED EMOCOMPONENTI

ACQUISTO SANGUE E BENI SANITARI - ASL A.O. REGIONE
ALTRI BENI E PRODOTTI SANITARI
REAGENTI DIAGNOSTICI (W01)
DISPOSITIVI MEDICO DIAGNOSTICI IN VITRO (IVD) (W02,W03,W05)
MEZZI DI CONTRASTO CON AIC
MATERIALE RADIOGRAFICO (Z13)
DISPOSITIVI PER APPARATO CARDIOLOCIRCOLATORIO (C)
DISINFETTANTI E PRODOTTI PER STERILIZZAZIONI E DISPOSITIVI VARI (D,S)
STRUMENTARIO CHIRURGICO (K,L)
DISPOSITIVI DA SOMMINISTRAZIONE, PRELIEVO E RACCOLTA (A)
SUPPORTI O AUSILI TECNICI PER PERSONE DISABILI (Y)
PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI GENERICI (H,M,T01,T02,T03)
PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI SPECIALISTICI (B,G,N,Q,R,U)
DISPOSITIVI IMPIANTABILI ATTIVI (J)
AUSILI PER INCONTINENZA (T04)
DISPOSITIVI VARI (V)
DISPOSITIVI PROTESICI IMPIANTABILI E PRODOTTI PER OSTEOSINTESI (P)
MATERIALI PER DIALISI (F)
DISPOSITIVI NON IN ELENCO (Z11,Z12)

Tali prodotti sono di competenza delle strutture farmaceutiche (Farmacia Ospedaliera) che provvedono al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri di consumo/unità operative.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

- classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica).

A tal fine ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, deve essere associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e, tramite questa, quindi:

- ad uno ed un solo conto economico;
- ad almeno un fattore produttivo.

### ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

I beni di consumo sanitari vengono gestiti attraverso uno o più punti di immagazzinamento fisico, in base alla organizzazione logistica stabilita dalla stessa Azienda.

Si segnala che ognuno dei suddetti punti di immagazzinamento può rappresentare un centro di acquisto autonomo. In particolare, ciascun punto rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza

dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei presidi, secondo le modalità di seguito indicate.

I centri di stoccaggio vengono identificati all'interno della procedura informatizzata di contabilità dell'Azienda con la denominazione di "Magazzini"; si tratta di magazzini di natura "contabile" che consentono di identificare la struttura richiedente e la tipologia di beni di consumo richiesti.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI

Il Magazzino Beni Sanitari dell'Azienda Sanitaria gestisce i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla distribuzione diretta ai reparti e servizi ospedalieri; in particolare, a tale struttura è affidata:

- gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;
- il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, anche virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le U.O. utilizzatrici (per esempio: laboratori, radiologia, ecc.);
- l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti in dimissione dai Presidi ed ai servizi dei Presidi ospedalieri a completamento del ciclo terapeutico avviato;

Il presente processo di gestione delle scorte di beni di consumo sanitario si articola nelle seguenti macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio;
2. Emissione ed evasione delle richieste;
3. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione.

Di seguito vengono descritte le responsabilità e le modalità operative di gestione delle attività relative a ciascuna macrofase.

### Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio.

Le operazioni ed i controlli che gli operatori incaricati effettuano all'arrivo della merce sono i seguenti:

#### Controllo al ricevimento

Viene eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci contestualmente all'arrivo della merce allo scopo di verificare:

- a. identità del materiale;
- b. natura del prodotto, deperibili o non, e se necessita di particolari modalità di stoccaggio;
- c. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico;

d. quantità del materiale e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul documento di trasporto;

e. integrità dell'imballo esterno e/o della confezione, rilevando eventuali danni evidenti.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso o, in alternativa, rifiutano la consegna.

Se il presente controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

### Controllo in accettazione

Viene effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio. Il controllo deve essere effettuato a cura del personale incaricato allo stoccaggio e consiste nella verifica:

- a. dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b. della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- c. della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del farmaco);
- d. delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, si provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, si deve trasmettere comunicazione notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato invia il DDT al CUGIMPF che si occuperà delle operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali.

### Carico del magazzino

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato. I carichi (e gli scarichi) a magazzino devono essere informatizzati ed integrati alla contabilità di magazzino in modo da rilevare a sistema tutte le informazioni/dati relative all'articolo per una più facile ed immediata individuazione e gestione dei medicinali, per evitare gli scaduti.

Immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

L'operatore del CUGIMPF per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in quantità diversa da quella ordinata è prevista la seguente procedura:

- a) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando in parte l'ordine "aperto";
- b) merce in arrivo minore della merce in ordine: previa convalida del maggior ordine, si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data documento di trasporto;
- magazzino emittente e servizio richiedente;
- quantità della merce arrivata.

L'inserimento del documento di trasporto a sistema e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il CUGIMPF.

La procedura di liquidazione delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), segue le modalità del ciclo passivo, in base alla organizzazione interna.

### **Emissione ed evasione delle richieste**

Le richieste di farmaci dai vari reparti devono pervenire direttamente al magazzino che provvede a verificare se il materiale è già in giacenza; i livelli di giacenza devono essere adeguati rispetto alle ordinarie richieste dei vari reparti. Se il farmaco non è presente si provvede ad effettuare l'ordinativo secondo le fasi previste nella procedura acquisti.

Tali richieste possono essere inoltrate da parte del personale autorizzato:

- in forma elettronica (opzione preferibile e primaria);
- in forma cartacea.

Le richieste dei beni possono quindi essere effettuate dal personale autorizzato, avvalendosi di una procedura informatizzata che preveda l'utilizzo di password personali, ovvero tramite appositi moduli cartacei.

Le richieste trasmesse devono necessariamente essere autorizzate con firme digitali o autografe del personale autorizzato (Direttore U.O. o il caposala).

Le richieste devono almeno riportare:

- a. Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- b. Codice articolo di magazzino;
- c. Quantità richiesta e formato (scatole, pillole, ecc.);
- d. Firma leggibile del personale sanitario che autorizza la richiesta;
- e. Data di richiesta.

Il reparto invia la copia della richiesta in farmacia.

Alla ricezione dei farmaci richiesti, il personale responsabile (caposala, ecc.) controlla la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando per iscritto eventuali differenze entro le 24 ore successive.

Trascorso tale periodo di tempo i farmaci saranno definitivamente attribuiti ai reparti e andranno a costituire una voce di costo del reparto.

Le quantità ammesse per la richiesta sono quelle necessarie per il reparto sino alla successiva distribuzione.

### **Prelievo, scarico magazzino, distribuzione e smaltimento articoli scaduti**

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute, vidimate dal farmacista.

Gli elementi necessari per l'evasione della richiesta risultano essere i seguenti:

- identificazione della destinazione della merce;
- codice del centro di costo;
- data di emissione della richiesta;
- descrizione dei prodotti richiesti;
- firma del responsabile del punto di prelievo.

Il personale incaricato, ricevuta la richiesta, provvede a prelevare i beni sanitari richiesti predisponendoli in appositi contenitori carrelli o bancali, indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna. Lo scarico dei prodotti dal magazzino avviene attraverso la validazione della richiesta informatica attribuendo tale scarico al relativo centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste.

All'atto della consegna il referente del centro di costo firma per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale.

Per lo smaltimento dei prodotti scaduti, il personale incaricato dal Responsabile della Farmacia periodicamente stampa dal sistema informatizzato l'"Elenco Prodotti in Scadenza" per procedere all'accantonamento di tale tipologia di articoli. Lo stesso addetto verifica l'effettiva scadenza e/o l'effettivo stato di obsolescenza del bene e sigla tale elenco per avvenuto controllo. Successivamente, sottopone l'elenco siglato al proprio Responsabile che lo firma per l'autorizzazione allo smaltimento.

Il Responsabile della Farmacia, a questo punto, provvede a scaricare dal sistema informatico gli stessi articoli in un apposito centro di costo identificato per darne evidenza.

Tali beni vengono quindi sigillati in delle buste e successivamente sono posti in appositi cartoni conservati in un'apposita ubicazione del magazzino, adibita allo stoccaggio dei medicinali scaduti.

Periodicamente, tali cartoni sono consegnati ad aziende specializzate alla termodistruzione di rifiuti ospedalieri.

### **Analisi gestionali dei consumi di beni sanitari**

Il controllo di gestione con periodicità almeno trimestrale, procederà ad effettuare un riscontro fra i dati di consumo di beni sanitari e i dati relativi alle prestazioni svolte da ogni reparto. Il responsabile del controllo di gestione verificherà sulla procedura informatica aziendale gli scarichi con l'indicazione delle quantità consegnate ad ogni magazzino ed i dati relativi alle rimanenze iniziali e finali rilevate nel periodo.

I prospetti di riepilogo e raffronto dei consumi rispetto alle prestazioni devono essere quantitativi, valorizzati e comparativi. Devono riportare, in particolare, i dati relativi al trimestre precedente, quello in corso e quelli dello stesso trimestre dell'anno precedente.

I report devono essere consegnati ai responsabili delle singole unità di consumo al fine di permettere un'analisi di efficienza operativa ed evidenziare le eventuali fluttuazioni anomale.

A fine anno l'andamento dei consumi deve essere coerente e riconciliabile nel complesso con i dati di costo rilevati in contabilità generale.

#### 1.4.2 Gestione beni consumo economale

#### Scopo

Scopo della presente procedura è di:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo economico, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo economico, ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

#### Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Settore Economato;
- Settore S.E.F.

Per le giacenze di beni non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel mod. SP.

#### Modalità operative

##### CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO ECONOMALE

Nella presente procedura per beni di consumo economico si intendono le seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti alimentari;
- Materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere;
- Combustibili, carburanti e lubrificanti;
- Supporti informatici e cancelleria;
- Materiale per la manutenzione;
- Altri beni non sanitari;

Tali prodotti sono di competenza delle strutture economiche dell'Azienda che provvedono al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri utilizzatori.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo economico vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

- classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica)

A tal fine ciascuna terna Categoria/Classe/Sottoclasse deve essere associata ad un solo conto (economico) d'acquisto: ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, deve essere associato:

- ad un solo conto economico;
- ad almeno un fattore produttivo.

### PROCESSO DI GESTIONE

Il presente processo di gestione delle scorte di beni di consumo economico si articola nelle seguenti macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio;
2. Emissione ed evasione delle richieste;
3. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione;

Di seguito vengono descritte le responsabilità e le modalità operative di gestione delle attività relative a ciascuna macrofase.

#### **Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio**

Le operazioni ed i controlli che gli operatori incaricati effettuano all'arrivo della merce sono i seguenti:

##### *Controllo al ricevimento*

Tale controllo deve essere eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci. Il controllo avviene contestualmente all'arrivo della merce e lo scopo è quello di verificare:

- a. identità del materiale;
- b. natura del prodotto, deperibili o non, e se necessita di particolari modalità di stoccaggio;
- c. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico;
- d. quantità del materiale e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul documento di trasporto;
- e. integrità dell'imballo esteriore e/o della confezione, rilevando eventuali danni evidenti.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso o, in alternativa, rifiutano la consegna.

Se il presente controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

### *Controllo in accettazione*

Tale controllo deve essere effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio.

Il controllo, a cura del personale incaricato allo stoccaggio, consiste nella verifica:

- a) dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b) della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- c) della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del bene);
- d) delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, il Responsabile del Magazzino Beni Economici provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Responsabile del Magazzino Beni Economici deve trasmettere comunicazione notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato stampa la copia dell'ordine e la timbra/firma, attestando l'avvenuto superamento dei controlli, e la allega al DDT.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali e alle operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

### *Carico del magazzino*

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato. I carichi (e gli scarichi) a magazzino devono essere informatizzati in modo da permettere di rilevare a sistema tutte le informazioni/dati relative all'articolo per una più facile ed immediata individuazione e gestione di beni, ove ce ne fossero, in scadenza (ad es. generi alimentari).

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in misura non conforme a quella ordinata è prevista la seguente procedura:

c) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";

d) merce in arrivo minore della merce in ordine: previa convalida del maggior ordine, si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data del documento di trasporto;
- quantità della merce arrivata.

L'inserimento del documento di trasporto in procedura e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino Beni Economici.

Come già specificato per i beni sanitari, la procedura di liquidazione delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), segue le modalità stabilite nella procedura del ciclo passivo sulla base dell'organizzazione interna.

### **Analisi gestionali dei consumi di beni economici**

Il controllo di gestione con periodicità almeno trimestrale, procederà ad effettuare un riscontro fra i dati di consumo di beni economici e a confrontarli, ove applicabile, con le prestazioni svolte. Il responsabile del controllo di gestione verifica nella procedura informatica gli scarichi con l'indicazione delle quantità consegnate ad ogni U.O. ed i dati relativi alle rimanenze iniziali e finali rilevate nel periodo.

I prospetti di riepilogo e raffronto dei consumi devono essere quantitativi, valorizzati e comparativi.

Devono riportare, in particolare, i dati relativi al trimestre precedente quello in corso e quelli dello stesso trimestre dell'anno precedente.

I report devono essere consegnati ai responsabili delle singole unità di consumo al fine di permettere un'analisi di efficienza operativa ed evidenziare le eventuali fluttuazioni anomale.

A fine anno l'andamento dei consumi deve essere coerente e riconciliabile nel complesso con i dati di costo rilevati in contabilità generale.

#### *1.4.3. Inventariazione beni di consumo sanitario ed economico*

### Scopo

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economico presenti nei magazzini al 31 dicembre di ogni anno.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

### Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Responsabili Magazzini Beni Sanitari (Farmacie);
- Responsabile Magazzino Beni Economici;
- Settore S.E.F.

### Modalità operative

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari ed economici di proprietà, presenti alla data del 31 dicembre presso i magazzini aziendali, devono essere così attribuite:

- i Responsabili dei Magazzini Beni Sanitari (Farmacie) organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini di competenza della Farmacia Ospedaliera e dei Presidi Ospedalieri;
- il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Economici organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali di tutti i beni di consumo economico.

Ciascun Responsabile di inventario ha il compito di:

- designare ed organizzare il personale addetto alle operazioni di conteggio inventariale di fine anno per i beni di competenza;
- verificare ed autorizzare le rettifiche dei dati di giacenza nella procedura informatica aziendale per la successiva iscrizione dei dati in Bilancio.

L'inventario di fine anno dei beni di consumo a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo. Tale inventario può essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo), ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

I centri di stoccaggio devono essere ben identificabili ed il materiale ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica. Il materiale obsoleto (o scaduto nel caso principalmente di medicinali o generi alimentari) deve essere ben individuato e separato dal resto delle scorte.

Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe.

Il sistema informatico di rilevazione delle giacenze deve riportare per ogni articolo tali informazioni, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario calcolato con il metodo del costo medio ponderato, come previsto dal D. Lgs. 118/2011.

Nei giorni prestabiliti, e comunque non prima degli ultimi 7 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 7 giorni successivi, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

1. il Responsabile della Farmacia o suo delegato organizza le squadre di rilevazione per ogni settore di magazzino. Deve essere prevista una squadra addetta alla conta e una squadra addetta alla riconta;
2. alla data di inizio delle operazioni di conta, il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata, un report standard con l'indicazione per ogni articolo della relativa unità di misura e lo consegna alle squadre di conta; tale report deve contenere due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata sulla base dell'unità di misura prestampata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), qualora presenti, che dovranno essere inoltre distinte in appositi spazi del magazzino;
3. ciascuna squadra rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce obsoleta (o superata), danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni);
4. al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
5. laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile della Farmacia o suo delegato;
6. ciascun Responsabile della Farmacia o suo delegato, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione;
7. in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, il Responsabile della Farmacia o suo delegato, sulla base dei dati effettivi di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario) e procede alla analisi delle relative motivazioni. I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere

indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico;

8. al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile della Farmacia o suo delegato procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.

I medicinali e/o gli articoli scaduti e/o obsoleti devono essere riclassificati a sistema su un apposito centro di costo. Per la procedura di smaltimento si rinvia a quanto già specificato precedentemente;

9. il Responsabile dell'inventario al termine delle suddette operazioni provvede a conservare la seguente documentazione:

un report "Inventario per classe" valorizzato al costo medio ponderato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;

un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);

un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;

un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno e nei primi giorni dell'anno successivo.

Deve infine archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

A questo punto sarà compito del Settore S.E.F. provvedere alla stampa, sintetica per conto economico e dettagliata per singolo prodotto, delle rimanenze di magazzino finali.

Inoltre il Settore S.E.F. provvede alla contabilizzazione nel bilancio delle rimanenze di magazzino finali sulla base del valore al 31 dicembre presenti nella procedura informatica aziendale.

#### *1.4.4 Giacenze beni di consumo presso reparti*

##### Scopo

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario presenti presso i singoli reparti al 31 dicembre di ogni anno ovvero in forma ciclica almeno una volta l'anno.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

### Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Responsabili Magazzini Beni Sanitari (Farmacie);
- Responsabili Unità Operative Sanitarie;
- Settore S.E.F.

### Modalità operative

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà, presenti alla data del 31 dicembre presso i singoli reparti dell'Azienda sono attribuite ai Responsabili delle singole Unità Operative aziendali, che hanno la responsabilità di garantire e assicurare il corretto svolgimento delle procedure inventariali.

Ai Responsabili Magazzini Beni Sanitari (Farmacie) spetta il compito, in particolare, di:

- sovrintendere alle operazioni di conta inventariale e verificare che l'inventario venga effettuato presso ogni singolo reparto;
- verificare la correttezza delle rilevazioni fisiche effettuate.

Ai Direttori dei singoli reparti spetta il compito invece di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali (preferibilmente il caposala), il quale operativamente esegue, se necessario con il supporto di altro personale del reparto, la conta inventariale.

Anche nel caso dei Reparti Ospedalieri, l'inventario dovrebbe essere organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (almeno trimestralmente), ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

Nei giorni prestabiliti, e comunque non prima degli ultimi 7 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 7 giorni successivi, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e nei singoli reparti si procede all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

1. il Responsabile interno delle operazioni inventariali di reparto organizza la rilevazione. Deve essere prevista almeno una persona addetta alla conta e un'altra addetta alla riconta;
2. alla data di inizio delle operazioni di conta, il personale del reparto addetto all'inventario stampa, tramite la procedura informatizzata aziendale, un report con l'indicazione per ogni articolo della relativa unità di misura e lo consegna al personale addetto alla conta; tale report deve contenere due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata sulla base dell'unità di misura pre-stampata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), che dovranno essere distinte in appositi scaffali;

3. ciascun operatore rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni);
  4. al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
  5. laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
  6. ciascun Responsabile interno dell'inventario di reparto, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione e registra sulla procedura informatica aziendale le eventuali differenze riscontrate in modo da allineare i dati inseriti nella procedura informatica aziendale con i valori e le quantità inventariali e provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di notevoli divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede all'analisi delle relative motivazioni addotte dal Responsabile interno dell'inventario di reparto;
  8. al termine delle operazioni di rettifica i Responsabili dei Magazzini Beni Sanitari (Farmacia) procedono al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;
  9. il Responsabile dell'inventario di ogni singolo reparto al termine delle suddette operazioni provvede a conservare la seguente documentazione:
    - un report "Inventario per classe" valorizzato al costo medio ponderato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
    - un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
    - un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;
    - un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno e nei primi giorni dell'anno successivo.
- Deve infine archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

A questo punto sarà compito del Settore S.E.F. provvedere alla stampa, sintetica per conto economico e dettagliata per singolo prodotto, delle rimanenze di Reparto finali.

Inoltre il Settore S.E.F. provvede alla contabilizzazione nel bilancio delle rimanenze di magazzino finali sulla base del valore al 31 dicembre presenti nella procedura informatica aziendale.

## **CICLO PATRIMONIO**

### **1.1. Aspetti Generali - Principi e obiettivi di controllo**

Il Ciclo Patrimonio riguarda in generale la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà o in uso all'azienda.

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Patrimonio:

- \_ Accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione dei beni patrimoniali;
- \_ Verifica del titolo di proprietà o di possesso;
- \_ Corretta valutazione dei beni patrimoniali;
- \_ Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- \_ Accertamento del corretto computo degli ammortamenti;
- \_ Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

I suddetti obiettivi di controllo aumentano l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo del patrimonio che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall'Allegato 2 del D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011, come aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013; nello specifico:

### **VOCI DI STATO PATRIMONIALE:**

#### **A) IMMOBILIZZAZIONI**

##### **A.I) Immobilizzazioni immateriali**

- A.I.1) Costi di impianto e ampliamento
- A.I.2) Costi di ricerca e sviluppo
- A.I.3) Diritti di brevetto e utilizzazione delle opere dell'ingegno
- A.I.4) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti
- A.I.5) Altre immobilizzazioni immateriali
- A.I.6) Fondo svalutazione immobilizzazioni immateriali

##### **A.II) Immobilizzazioni materiali**

- A.II.1) Terreni
  - a) *Terreni disponibili*
  - b) *Terreni indisponibili*
- A.II.2) Fabbricati
  - a) *Fabbricati non strumentali (disponibili)*
  - b) *Fabbricati strumentali (indisponibili)*
- A.II.3) Impianti e macchinari

- A.II.4) Attrezzature sanitarie e scientifiche
- A.II.5) Mobili e arredi
- A.II.6) Automezzi
- A.II.7) Oggetti d'arte
- A.II.8) Altre immobilizzazioni materiali
- A.II.9) Immobilizzazioni materiali in corso e acconti
- A.II.10) Fondo svalutazione immobilizzazioni materiali

**A.III) Immobilizzazioni finanziarie**

- A.III.1) Crediti finanziari
  - a) *Crediti finanziari v/Stato*
  - b) *Crediti finanziari v/Regione*
  - c) *Crediti finanziari v/partecipate*
  - d) *Crediti finanziari v/altri*

A.III.2) Titoli

- a) *Partecipazioni*
- b) *Altri titoli*

**A) PATRIMONIO NETTO**

**A.I) Fondo di dotazione**

**A.II) Finanziamenti per investimenti**

A.II.1) Finanziamenti per beni di prima dotazione

A.II.2) Finanziamenti da Stato per investimenti

a) *Finanziamenti da Stato ex art. 20 Legge 67/88*

b) *Finanziamenti da Stato per ricerca*

c) *Finanziamenti da Stato - altro*

A.II.3) Finanziamenti Regione per investimenti

A.II.4) Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti

A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio

**A.III) Riserve da donazioni e lasciti per investimenti**

**A.IV) Altre riserve**

**A.V) Contributi per ripiano perdite**

**A.VI) Utile (perdite) portati a nuovo**

**A.VII) Utile (perdita) dell'esercizio**

**VOCI DI CONTO ECONOMICO:**

**A) VALORE DELLA PRODUZIONE**

**1) Contributi in c/esercizio**

- a) Contributi in c/esercizio - da Regione o Provincia Autonoma per quota F.S. regionale

- b) Contributi in c/esercizio - extra fondo
  - 1) *Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - vincolati*
  - 2) *Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura LEA*
  - 3) *Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura extra LEA*
  - 4) *Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - altro*
  - 5) *Contributi da aziende sanitarie pubbliche (extra fondo)*
  - 6) *Contributi da altri soggetti pubblici*
- c) Contributi in c/esercizio - per ricerca
  - 1) *da Ministero della Salute per ricerca corrente*
  - 2) *da Ministero della Salute per ricerca finalizzata*
  - 3) *da Regione e altri soggetti pubblici*
  - 4) *da privati*
- d) Contributi in c/esercizio - da privati
  - 2) **Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti**
  - 3) **Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti**
  - 7) **Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio**
  - 8) **Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni**
- 8) **COSTI DELLA PRODUZIONE**
  - 8) **Ammortamenti**
    - a) *Ammortamenti immobilizzazioni immateriali*
    - b) *Ammortamenti dei Fabbricati*
    - c) *Ammortamenti delle altre immobilizzazioni materiali*
  - 9) **Svalutazione delle immobilizzazioni e dei crediti**

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

**Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale**

Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale

Collaboratori amministrativi esperti responsabili delle scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio

**Settore Tecnico**

Responsabile del Settore Tecnico

Responsabile della gestione dei bandi di gara

Responsabile Unico di Procedimento

Collaboratori amministrativi responsabili degli aspetti burocratici amministrativi dell'espletamento dei bandi di gara

### **Settore Provveditorato ed Economato**

Responsabile del Settore Provveditorato ed Economato

Responsabile della gestione dei bandi di gara

Responsabile Unico di Procedimento

Collaboratori amministrativi responsabili degli aspetti burocratici amministrativi dell'espletamento dei bandi di gara

#### **1.1.1. Procedure minime di controllo**

In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire:

##### **a) ESISTENZA FISICA E COMPLETA RILEVAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI**

Le diverse fasi della gestione dei beni patrimoniali devono essere affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure, quali:

##### **1) *Determinazione di linee di responsabilità per i beni patrimoniali***

- Identificazione, controllo quantitativo e qualitativo, riscontro con gli ordinativi d'acquisto all'atto della realizzazione o ricezione dei beni;

- Adeguata dislocazione e disposizione dei beni;

- Segnalazione dell'avvenuta uscita (dismissione o alienazione) del bene agli uffici incaricati delle registrazioni relative ai beni patrimoniali e dalla tenuta della contabilità del patrimonio.

##### **2) *Rilevazione fisica dei beni patrimoniali***

La rilevazione fisica dei beni patrimoniali rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei beni aziendali e per la corretta valorizzazione in bilancio.

Tale ricognizione può essere attuata in un'unica soluzione, mediante un inventario fisico completo, o con inventari rotativi, su base ciclica.

Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità del patrimonio/inventario, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili, oltre che alle procedure di gestione dei beni patrimoniali.

Per un'appropriata esecuzione dell'inventario fisico è necessario che siano previste alcune fasi:

- un'apposita programmazione dell'inventario fisico;

- un sistema di identificazione e descrizione dei beni;

- la predisposizione di adeguate procedure di conteggio, riepilogazione e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di un'idonea modulistica (cartellini prenumerati o simili);

- un controllo sulle eventuali movimentazioni che intervengono nel corso dell'inventario;

- l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda;

- corrette procedure di imputazione per competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

#### b) TITOLO DI PROPRIETÀ O DI POSSESSO

L'azienda deve disporre di una documentazione e di un sistema di rilevazioni tali da poter provare e salvaguardare il suo diritto di proprietà sui beni acquistati.

I beni di terzi presso l'azienda, invece, devono essere identificati o identificabili sia fisicamente che contabilmente.

A tal fine, oltre ad una documentazione di base e ad una contabilità del tipo già citato per i beni di terzi presso l'azienda, occorre disporre di apposite aree di giacenza, oppure di cartellini o simili mezzi atti a separare i beni di terzi da quelli di proprietà dell'azienda.

Tutte le limitazioni alla libera disponibilità dei beni di proprietà dell'azienda devono essere tenute presenti mediante apposite rilevazioni dei vincoli esistenti (riserve di proprietà, privilegi, etc.).

#### c) CORRETTA VALUTAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo devono dare la possibilità di procedere alla valutazione dei beni patrimoniali in base ai principi contabili statuiti.

##### **1.1.2. Riferimenti Normativi**

I riferimenti normativi che disciplinano il trattamento amministrativo-contabile delle voci di bilancio interessate sono i seguenti:

- Codice Civile;
- Principi contabili nazionali emanati dal C.N.D.C.R.;
- Decreto Legislativo 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto del ministero della Salute, 17 Settembre 2012 e s.m.i..

#### **1.2. Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e impiantistico (ICT escluso) – Aspetti contabili**

##### **1.2.1 Scopo e ambito di applicazione**

La procedura di gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e impiantistico riguarda in generale la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà o in uso all'azienda. Nello specifico comprende i seguenti aspetti:

- Acquisizione del bene, collaudo e relativa attività di inventariazione iniziale, inventariazione ciclica;
- Trattamento contabile degli ammortamenti;
- Dismissioni;
- Manutenzioni straordinarie.

Il rispetto di tale procedura ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Conoscenza dell'effettiva esistenza e consistenza qualitativa del patrimonio aziendale (descrizione, stato d'uso, ubicazione del bene, etc.) tramite il corretto utilizzo del sistema degli inventari e del libro

cespiti e conservazione dei documenti comprovanti il diritto reale sui beni immobili e sui beni mobili (contratti, fatture, documenti di trasporto, etc.);

Correttezza dei calcoli di ammortamento dei cespiti elaborati automaticamente tramite software gestionali;

Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

### **1.2.2 Strutture organizzative**

Le macro strutture coinvolte nel ciclo del patrimonio netto e le principali responsabilità attribuibili alle stesse, sono di seguito essere riepilogate:

#### **Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale**

Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale

Collaboratori amministrativi esperti responsabili delle scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio

#### **Settore Tecnico**

Responsabile del Settore Tecnico

Responsabile della gestione dei bandi di gara

Responsabile Unico di Procedimento

Collaboratori amministrativi responsabili degli aspetti burocratici amministrativi dell'espletamento dei bandi di gara

#### **Settore Provveditorato ed Economato**

Responsabile del Settore Provveditorato ed Economato

Responsabile della gestione dei bandi di gara

Responsabile Unico di Procedimento

Collaboratori amministrativi responsabili degli aspetti burocratici amministrativi dell'espletamento dei bandi di gara

**Centro elaborazione dati** Responsabile del CED

Per la classificazione dei beni patrimoniali, si fa indicativamente riferimento alle categorie classificate nello Stato Patrimoniale alla voce "*Immobilizzazioni*".

### **1.2.3 Fasi procedurali**

Si espongono di seguito le fasi procedurali tipiche del Ciclo Patrimonio.

Si rileva la necessità di distinguere le fasi di acquisto e inventariazione a seconda della tipologia del bene (immobile o mobile), a causa di una procedura differente e di diverse Aree gestionali responsabili.

#### **a) Acquisto di beni immobili**

Il processo di acquisto dei beni immobili ha inizio con la rilevazione del fabbisogno da parte del Responsabile Unico di Procedimento (di seguito, RUP). Il RUP invia la richiesta, con annesso Piano degli Investimenti, alla Direzione Generale per l'approvazione, che avviene in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Previsione.

### *Predisposizione di un piano degli investimenti*

Il piano degli investimenti deve essere definito in modo specifico con il Bilancio di Previsione annuale.

Il piano degli investimenti deve essere elaborato sentito il parere anche dei responsabili delle Unità Operative Sanitarie e dal management che si occupa di definizione del budget. La predisposizione di un piano degli investimenti consente di:

- Conoscere le esigenze della struttura;
- Programmare gli investimenti in base alle disponibilità di autofinanziamento e all'ottenimento di eventuali contributi in c/capitale;
- Valutare l'economicità degli investimenti in base all'utilizzo atteso.

Una volta approvato il piano di investimenti si procede con l'attivazione della gara d'appalto per i lavori con il conseguente affidamento dell'incarico alla società aggiudicataria della gara. Il Settore Tecnico, dopo aver stipulato il relativo contratto, e dopo avere emesso l'ordine sulla procedura informatica, procede alla consegna dei lavori al fine di consentire l'espletamento da parte del RUP e del Direttore di Esecuzione di tutte le attività previste dalla regolazione vigente.

In base alle tempistiche previste dal contratto e all'effettivo avanzamento dei lavori, il fornitore emette gli "Stati di Avanzamento dei Lavori" (di seguito, SAL) che, nel momento in cui vengono accettati dai responsabili preposti, vengono seguiti dalla fattura.

Al momento della ricezione della fattura, la stessa viene rilevata in contabilità generale dal Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale.

All'ultimazione dei lavori, il fornitore emette lo Stato finale dei lavori ed il verbale di collaudo secondo la regolazione vigente e conseguentemente la fattura a saldo.

Il Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale registra la fattura in contabilità generale e la trasmette al Settore Tecnico, che procede alla liquidazione della stessa, dopo avere effettuato il ricevimento nella procedura informatica aziendale.

Dopo di che il Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale provvede all'inventariazione dei lavori nel libro cespiti.

Il Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale provvede al pagamento della secondo le procedure del ciclo passivo.

### *Procedure minimo di controllo*

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di acquisto dei beni immobili dovrà garantire:

#### **b) Acquisto di beni mobili**

Durante la fase di presa in carico del bene sono previste le verifiche di carattere amministrativo (o collaudo amministrativo) e l'eventuale esecuzione di un collaudo tecnico allo scopo di accertare il regolare funzionamento del bene, nonché la rispondenza alle norme di sicurezza e qualità. È pertanto opportuno, al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle diverse attività, operare un'ulteriore classificazione dei beni oggetto di inventariazione in:

- beni oggetto esclusivamente delle verifiche dei requisiti di carattere amministrativo (attrezzature sanitarie, mobili, arredi, altri beni);
- beni soggetti a collaudo tecnico, con un duplice aspetto funzionale e normativo (attrezzature elettromedicali).

L'ordine di acquisto, informatico o cartaceo, viene emesso dal Settore Provveditorato o dal Settore Tecnico.

In seguito alla ricezione del bene ordinato presso l'Azienda, il Responsabile dell'Unità Operativa destinataria del bene e la Società esterna, a cui è affidato il servizio di ingegneria clinica per le attrezzature elettromedicali, procedono ad una verifica, in contraddittorio con il fornitore, della conformità del bene ricevuto con l'ordine e il contratto. Tale verifica prevede anche un'analisi dell'idoneità all'uso del bene e la funzionalità dello stesso, condizioni essenziali per la presa in carico del bene da parte dell'Azienda. Le suddette verifiche vengono formalizzate attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto. In entrambi i casi, vi è la firma da parte del rappresentante del fornitore, del Responsabile dell'U.O. destinataria del bene e della Società esterna, a cui è affidato il servizio di ingegneria clinica.

Laddove, da tale verifica si evidenzino delle difformità il personale preposto a tale controllo (Società esterna), non procede alla presa in carico del bene e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.

In caso di esito positivo, dopo l'effettuazione del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione), la Società esterna trasmette la documentazione completa al Settore ordinante e al Settore Tecnico.

Il Settore ordinante (Provveditorato o Tecnico) si occuperà di effettuare il ricevimento del bene sulla procedura informatica aziendale.

Il Settore Tecnico provvede inoltre a prendere in carico il bene per gestire le successive fasi della garanzia e della eventuale manutenzione.

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e rilevata in contabilità generale dal Settore Economico-Finanziario e viene trasmessa al Settore ordinante che provvede alla liquidazione dopo che il Settore Patrimoniale avrà effettuato l'inventariazione del bene acquistato sul libro cespiti.

Il Settore Economico-Finanziario provvede al pagamento secondo le procedure del ciclo passivo.

#### **c) Inventariazione beni immobili**

Sono oggetto di inventariazione tutti i terreni ed i fabbricati facenti parte a vario titolo del patrimonio immobiliare dell'azienda. I locali facenti parte di ciascun fabbricato e gli impianti tecnologici annessi con i relativi componenti vengono catalogati al fine di gestirli dal punto di vista manutentivo.

L'inventariazione dei beni immobili avviene a cura del Settore Tecnico e del Settore Patrimonio successivamente alla ricezione della fattura a saldo e del verbale di collaudo.

Il processo di inventariazione si articola nelle seguenti fasi:

1. *Individuazione e classificazione del bene oggetto di inventariazione.*

In questa prima fase è necessario:

- definire i beni che rispondono ai criteri di inventariabilità stabiliti dall'Azienda, in conformità della normativa vigente e delle prescrizioni di carattere fiscale;
- classificare il bene sulla base dei criteri definiti dalle strutture competenti al fine di razionalizzare le attività di rilevazione e definire adeguate responsabilità di tenuta e controllo dei beni rilevati.

### 2. *Inventariazione del bene.*

Rappresenta la fase centrale del processo di inventariazione ed è costituita dalle seguenti attività:

- rilevazione e sintesi delle informazioni disponibili;
- assegnazione del numero di inventario;
- consegna a titolo inventariale del bene al consegnatario (presa in carico);
- inserimento dei dati rilevati nella procedura informatica Aziendale.

### 3. *Valorizzazione del bene.*

Costituisce l'ultima fase del processo di inventariazione dei beni di prima acquisizione in proprietà e prevede la definizione e l'inserimento nel sistema informativo dei dati di natura economica ed amministrativa. Per quanto riguarda i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione, service, comodato, la fase della valorizzazione non è prevista e gli stessi vengono inseriti come beni non ammortizzabili.

#### **d) *Inventariazione beni mobili***

L'inventariazione avviene immediatamente dopo la fase di accettazione dei beni ed è ad essa strettamente correlata. Il processo inizia con la classificazione del bene in famiglie, categorie e classi.

L'individuazione dei beni mobili oggetto di inventariazione viene effettuata sulla base delle seguenti valutazioni:

- valore nominale del bene;
- durata presunta del bene.

Sulla base di tali valutazioni i beni vengono classificati in:

- beni inventariabili;
- beni di consumo oggetto di apposita contabilità di magazzino.

I beni di valore non superiore a € 516,46 devono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio di entrata in uso. I beni non ammortizzabili, possono essere comunque catalogati.

Per le attrezzature elettromedicali, a seguito dell'esito positivo del collaudo tecnico, il personale della Società esterna (a cui è affidato il servizio di ingegneria clinica) che vi ha partecipato:

- affigge al bene l'etichetta identificativa precedentemente predisposta;
- si accerta della completa e corretta compilazione del verbale di presa in carico e dei documenti di collaudo (o verifica di accettazione) e presa in carico;
- effettua la consegna a titolo inventariale al consegnatario o sub consegnatario del bene;

- trasmette la documentazione completa al Settore ordinante che si occuperà di effettuare il ricevimento del bene sulla procedura informatica aziendale;

- il Settore Patrimoniale provvede successivamente ad inserire nel Sistema Informativo Aziendale.

La scheda tecnica dei beni, inserita nel sistema informativo, contiene i seguenti dati economici ed amministrativi:

- Data di carico;
- Data di collaudo (qualora diversa dalla data di carico);
- Costo di acquisizione (devono essere inseriti i dati della fattura d'acquisto importandoli dal sistema informativo di contabilità) comprensivo d'IVA;
- N° di fattura;
- Aliquota di ammortamento;
- Provenienza del bene (indicando gli eventuali finanziamenti per mezzo dei quali è stato acquistato il bene);
- Centro di costo;
- Descrizione conto patrimoniale.

La bolla di consegna, l'ordine, il verbale di presa in carico, l'Attestazione di Funzionalità e Conformità o Collaudo, vengono conservati presso il Settore ordinate.

L'Azienda deve aggiornare l'inventario fisico dei beni in modo ciclico (almeno una volta all'anno in fase di chiusura del bilancio ovvero in corso d'anno, assicurando comunque la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti) per classe di cespiti o reparto ospedaliero, al fine di garantire e monitorare l'esistenza dei beni, l'ubicazione, il responsabile del bene, lo stato di funzionamento.

In ogni caso, entro e non oltre periodo una periodicità temporale di nove anni, deve essere assicurata l'effettuazione di un inventario fisico completo dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda.

Nello specifico, il Responsabile Inventario trasmette a ciascuna struttura aziendale (Unità/Uffici consegnatari dei beni) un report inventariale dei cespiti immatricolati in carico alla stessa. I consegnatari dei beni, dopo aver effettuato gli opportuni controlli, devono restituire l'elenco firmato dal relativo Responsabile nel caso in cui abbiano riscontrato delle differenze inventariali. Prima della chiusura del bilancio il Responsabile Inventario trasmette le risultanze degli inventari e del registro dei cespiti ammortizzabili, da lui sottoscritte, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze.

#### e) *Ammortamenti*

In questa sede è opportuno descrivere il trattamento amministrativo-contabile relativo all'*ammortamento di beni acquisiti con contributo in conto esercizio*.

L'art. 29, comma 1. lettera b) del D.Lgs. 118/2011, così come modificato dalla L. 24 Dicembre 2012, n. 228, prevede, al fine di soddisfare il principio generale di chiarezza e di rappresentazione veritiera e

corretta, nonchè di garantire l'omogeneità, la confrontabilità ed il consolidamento dei bilanci dei servizi sanitari regionali, sono individuate le modalità di rappresentazione, da parte degli enti di cui all'articolo 19, comma 2, lettera c) e lettera b), punto i), ove ricorrano le condizioni ivi previste, delle seguenti fattispecie:

b) l'ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali si effettua per quote costanti, secondo le aliquote indicate nella tabella di cui all'allegato n. 3, che costituisce parte integrante del presente decreto legislativo. E' fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate; in tal caso, gli enti devono darne evidenza in nota integrativa.

Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento e' rapportata alla frazione d'anno di effettivo utilizzo del cespite. E' alternativamente consentito applicare forfaitariamente la metà dell'aliquota normale. I cespiti di valore inferiore a € 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. I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione. Sono fatti salvi gli ammortamenti effettuati fino all'esercizio precedente a quello di applicazione delle disposizioni di cui al presente titolo;

c) i contributi in conto capitale da regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione. Laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, i contributi vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonchè a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati;

**f) Sterilizzazioni**

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato (per l'appunto, «sterilizzato») l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo (voce A5. Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale, secondo la relazione:

quota di contributo stornata a ricavo =  $x\%$  quota di ammortamento;

dove  $x\%$  è la percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale e  $x=100$  nel caso di cespiti interamente finanziati da contributi in conto capitale.

Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in conto capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera, con le modalità descritte nel presente documento, anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di immobilizzazioni finanziate tramite contributi in conto capitale, tenendo conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione stessa ha generato. Analogamente, la sterilizzazione si applica non solo ai contributi in conto capitale dalla regione, ma anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati.

A titolo esemplificativo, il legame tra contributi in conto capitale e sterilizzazioni viene trattato attraverso i seguenti passaggi contabili:

*Alla data della delibera di finanziamento per l'acquisto di immobilizzazioni*

Crediti verso Regione per trasferimenti in c/capitale @ Finanziamenti per investimenti

*Alla data di incasso del finanziamento*

Istituto cassiere @ Crediti verso Regione per trasferimenti in c/capitale

*Alla data di acquisto dell'immobilizzazione*

Immobilizzazione @ Debiti verso fornitori

*Alla data di pagamento della fattura*

Debiti verso fornitori @ Istituto cassiere

*In sede di assestamento*

Ammortamento immobilizzazione @ Fondo ammortamento immobilizzazione

Finanziamenti per investimenti @ Utilizzo contributi in conto capitale

Nell'ipotesi di donazioni e lasciti vincolati ad investimenti, le scritture di apertura delle voci del patrimonio netto e dell'immobilizzazione saranno differenti rispetto a quelle sopra descritte.

All'atto dell'acquisizione della donazione o del lascito, si effettuano le scritture:

☐ Se in denaro: all'atto del conferimento si addebita il conto relativo al tesoriere e si accredita corrispondentemente la voce del patrimonio netto "*Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti*";

☐ Se in natura: all'atto del conferimento si addebita il conto immobilizzazioni e si accredita corrispondentemente la voce del patrimonio netto "*Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti*".

#### **g) Manutenzioni straordinarie**

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia i beni immobili che i mobili. In particolare, si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli dai quali deriva:

- un prolungamento della vita utile del bene;
- un miglioramento della fruibilità del bene.

Nel primo caso l'intervento produce un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene. Devono pertanto essere considerati interventi che generano costi capitalizzabili, gli interventi che si concretizzano in un sostanziale miglioramento del bene tale da modificarne le caratteristiche con conseguente allungamento del periodo residuo di utilità economica.

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

- a. natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
- b. centro di costo: individua il bene immobile sul quale viene effettuato l'intervento e permette dunque anche di effettuare in maniera corretta la verifica relativa alla possibilità di utilizzare fonti di finanziamento esterne all'Azienda;
- c. conto di riferimento: deve risultare coerente con la tipologia di intervento effettuato (edificio o impianto) e con la tipologia del bene immobile sul quale viene effettuato (bene aziendale, destinato alla vendita o bene altrui);
- d. fonte di finanziamento: oltre a quanto anticipato alla lettera a), permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
- e. riferimento al Piano Investimenti approvato: permette la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere.

#### **a. Ammortamento di manutenzioni straordinarie**

Laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente (i) al valore di acquisizione del bene e (ii) al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata. Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente. Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dal 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 bene venga eliminato o alienato.

#### *b. Ammortamento di manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio*

Alle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio si applica quanto stabilito per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio.

#### **h) Dismissione dei beni**

In caso di necessità di dismissione o di fuori uso di un determinato bene, il Responsabile dell'Unità Operativa in cui il bene è utilizzato invia una comunicazione (scheda) al Settore Patrimonio e/o al Settore Tecnico, in cui si constata che quel determinato bene è fuori uso o è da alienare.

Il Settore Patrimonio provvede periodicamente a convocare la "Commissione aziendale del fuori uso", nominata con delibera adottata dal Direttore Generale.

Per tutti i cespiti che sono stati dichiarati fuori uso, la Commissione, dopo avere verificato e/o constatato l'elenco dei beni, predispone apposito e specifico verbale.

Il Settore Patrimonio successivamente provvede a redigere un verbale di deliberazione di presa d'atto che verrà adottato dal Direttore Generale.

La delibera viene poi trasmessa al Settore Patrimonio che richiama il bene dal sistema informativo e modifica lo stato d'uso in "fuori uso", "ceduto" o "permutato" a seconda delle fattispecie.

Infine, il Settore Patrimonio invia un prospetto con i beni dismessi o fuori uso al Settore Economico-Finanziario che registra le relative scritture di storno in contabilità generale.

### **1.3. Gestione e sviluppo del patrimonio impiantistico e attrezzature dell'area ICT – Aspetti contabili**

#### **1.3.1 Scopo e ambito di applicazione**

L'acquisto, lo sviluppo e la manutenzione dell'hardware e del software costituiscono le principali voci di costo del settore ICT per un'azienda.

Mentre per l'hardware va seguita la procedura relativa ai beni mobili, per quanto riguarda il software, occorre fare alcune considerazioni. In base alle sue caratteristiche intrinseche, infatti, il software va distinto in:

a. *software di base*: costituito dall'insieme delle dei programmi basilari per il funzionamento dell'elaboratore (hardware);

b. *software applicativo*: costituito dall'insieme dei programmi che risolvono i problemi specifici dell'utente, rispondendo ad esigenze di varia natura.

a. Software di base:

I costi per la produzione o l'acquisto del software di base vanno capitalizzati insieme al bene materiale (hardware) cui esso appartiene, considerata la stretta complementarietà economica tra i due elementi. Il relativo ammortamento va effettuato nel periodo minore tra quello di utilità futura del software di base e la vita utile del bene materiale pertinente.

Nel caso di software pertinenti alle apparecchiature sanitarie, questi saranno riconducibili al software di base, salvo diversi giustificati motivi.

b. Software applicativo:

Per quanto riguarda il software applicativo, esso mantiene una disciplina autonoma come bene immateriale e l'iscrizione dei relativi costi dovrebbe essere articolata nel modo seguente:

- Software applicativo acquistato a titolo di proprietà: i relativi costi vanno iscritti nella voce A.I.3 "Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno" della classe "Immobilizzazioni immateriali". Tali costi vanno ammortizzati a quote costanti nel periodo di prevista utilità futura, se determinabile; altrimenti, in tre esercizi, inteso come periodo presunto di utilità dei costi per software, data l'elevata obsolescenza tecnologica cui è sottoposto di norma il software.
- Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato: i relativi costi vanno trattati come nel caso di acquisto a titolo di proprietà (A.I.3).
- Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato: se il contratto di licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi devono essere imputati a conto economico quando sostenuti.

### **1.3.2 Strutture organizzative**

Le macro strutture coinvolte nel ciclo del patrimonio netto e le principali responsabilità attribuibili alle stesse, sono di seguito riepilogate:

#### **Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale**

Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale

Collaboratori amministrativi esperti responsabili delle scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio

#### **Settore Provveditorato ed Economato**

Responsabile del Settore Provveditorato ed Economato

Responsabile della gestione dei bandi di gara

Responsabile Unico di Procedimento

Collaboratori amministrativi responsabili degli aspetti burocratici amministrativi dell'espletamento dei bandi di gara

#### **Centro elaborazione dati Responsabile del CED**

Collaboratori amministrativi responsabili degli aspetti burocratici amministrativi dell'espletamento dei bandi di gara

### **1.3.3 Fasi procedurali**

#### **a) *Acquisto di beni (software o hardware).***

Successivamente alla predisposizione del piano di investimenti, il processo di acquisto dei beni ICT ha inizio con la rilevazione del fabbisogno da parte del Responsabile del CED e del Responsabile del Settore Provveditorato, che provvede ad istituire la gara d'appalto per l'acquisto del bene (software o hardware). In seguito alla ricezione del bene ordinato presso l'Azienda, il personale del CED e del Settore Provveditorato procedono ad una verifica, in contraddittorio con il fornitore, della conformità del bene ricevuto con l'ordine e il contratto. Tale verifica prevede anche un'analisi dell'idoneità all'uso del bene e la funzionalità dello stesso, condizioni essenziali per la presa in carico del bene da parte dell'Azienda. Le suddette verifiche vengono formalizzate attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto. In entrambi i casi, vi è la firma da parte del rappresentante del fornitore e dell'addetto del Settore Provveditorato, e se necessario del CED.

Laddove, da tale verifica si evidenzino delle difformità il personale preposto a tale controllo, non procede alla presa in carico del bene e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.

In caso di esito positivo, dopo l'effettuazione del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione), il Settore Provveditorato si occuperà di effettuare il ricevimento del bene sulla procedura informatica aziendale.

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e rilevata in contabilità generale dal Settore Economico-Finanziario e viene trasmessa al Settore ordinante che provvede alla liquidazione dopo che il Settore Patrimoniale avrà effettuato l'inventariazione del bene acquistato sul libro cespiti.

Il Settore Economico-Finanziario provvede al pagamento secondo le procedure del ciclo passivo.

In ogni caso per quanto non espressamente previsto nelle suddette procedure, si rimanda al "Regolamento interno per la gestione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali dell'Azienda".