

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 spongono 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, predispose 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 complementarità 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".