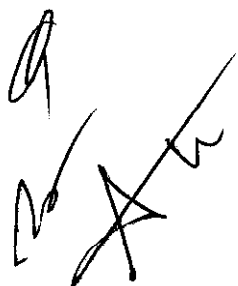


ALLEGATO A)
138
ALLA DELIBERAZIONE N. DEL 16 MARZO 2017

COMPOSTO DA N. 21 PAGINE

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

OBIETTIVI	AZIONI	PAG.
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	D1.1 Verifica della congruità della procedura vigente in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. 3 D1.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche. 3	
D2) Realizzare inventari fisici periodici	D2.1 Verifica della congruità della procedura vigente per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. 7 D2.2 Adottare in occasione degli inventari specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc..) Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. 8 c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi. d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione D2.3 Garantire l'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici. 8	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni	D3.1 Aggiornare le misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni. 9 D3.2 Verificare trimestralmente la congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi. 9 D3.3 Verificare trimestralmente l'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni. 9 D3.4 Verificare trimestralmente l'idoneità delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico. 10	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Predisposizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. 11 D4.3 (già D4.2) Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti 13 D4.5 (già D4.3) Monitorare periodicamente il volume degli investimenti effettuati rispetto al suddetto piano 14	



OBIETTIVI	AZIONI	PAG.
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni	D5.1 Predisposizione di una procedura che consenta di identificare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni	12
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie	D5.3 (già D5.2) Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto di cui al punto precedente. D6.1 Attraverso delle verifiche periodiche ed eventualmente su base campionaria, procedere alla verifica delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini) D6.2 Assicurare l'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti in caso di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria	14 15 16
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	D7.1 Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi Co.Ge. di riferimento D7.3 (già D7.2) Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi.	17 18



D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.

D1.1 Verifica della congruità della procedura vigente in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi

D1.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.

La procedura vigente riguardante l'acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni trova collocazione nell'articolo 2424 bis c.c.: " gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente devono essere iscritti tra le immobilizzazioni."

Lo schema ministeriale classifica le immobilizzazioni in:

I. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

II. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

III. IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Oltre all'evidenziazione delle immobilizzazioni nelle varie voci dello stato patrimoniale secondo uno schema valevole a livello nazionale, è richiesta una ulteriore analisi attraverso la compilazione per ogni singola voce di una tabella di dettaglio nella nota integrativa.

Conformemente alla legislazione in materia, tra cui si segnala la legge regionale sull'ordinamento contabile delle ASR n. 8 del 1995 e, in ultimo, il d.lgs 118/2011 e s.m.i. (recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili) articolo 25, comma 3, è prevista la rendicontazione del bilancio delle aziende sanitarie locali attraverso il bilancio preventivo economico annuale.

Tale documento è composto da un conto economico preventivo, dal piano dei flussi di cassa prospettici, da una nota illustrativa, e da una relazione redatta dal direttore generale e un piano degli investimenti relativo alle attività di investimento. Quest'ultimo definisce gli investimenti da compiere nel triennio e le relative modalità di finanziamento e viene prodotto per un arco temporale di tre esercizi, essendo aggiornato e ridefinito all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento.

La procedura relativa all'acquisizione di immobilizzazioni è particolarmente complessa in quanto costituita da più fasi e necessita della collaborazione e interazione di più Strutture dell'Azienda.

La necessità di normare il processo di acquisizione di immobilizzazioni è dettata dall'esigenza di standardizzare il processo stesso, al fine di evitare errori di natura tecnica e ridurre i tempi di espletamento, tenuto conto del fatto che spesso si tratta di beni la cui fornitura alla struttura richiedente riveste carattere d'urgenza.

Il processo di acquisizione di immobilizzazioni si differenzia a seconda del bene da acquistare:

ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE

Nuova acquisizione o sostituzione

FASE A) Il processo si attiva con la richiesta di attrezzatura da parte del Direttore della Struttura utilizzatrice, che compila apposita scheda denominata allegato "A" che contiene esaustiva e motivata relazione circa le motivazioni dell'integrazione/sostituzione del parco attrezzature e altre informazioni richieste, tra cui la definizione delle caratteristiche tecniche dell'attrezzatura da acquisire necessarie per l'elaborazione del capitolato tecnico di gara. La richiesta deve essere condivisa dal Direttore del Dipartimento cui la Struttura richiedente afferisce, dal Direttore della DSO (Direzione Presidi Domodossola e Verbania) che si pronuncia anche in merito alla priorità da dare alla richiesta, dal Responsabile della SOS Programmazione e Gestione Attività Tecniche e Manutenzione e dal Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione mediante sottoscrizione del suddetto allegato, che viene inviato al Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti.

FASE B) Le richieste raccolte come da fase A) vengono sottoposte alla Direzione Generale che esaminatele valuta quali debbano essere inserite nel Piano degli Investimenti.

FASE C) Per la categoria delle "Grandi Attrezzature" è previsto l'inserimento nella procedura EDISAN ai fini dell'approvazione e della richiesta di finanziamento regionale.

FASE D) Il Direttore della S.O.C. Acquisti, Ingegneria clinica, reti individua l'operatore incaricato dell'esperimento della gara.

IPOTESI 1 – L'attrezzatura ha un costo presunto superiore alla soglia comunitaria (€ 209.000,00= IVA esclusa); si procede a gara ad evidenza pubblica mediante Procedura Aperta ai sensi dell'art. 55 del D. L.vo 163/2006. Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva, previa richiesta alla S.O.C. Gestione Economico - Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa.

IPOTESI 2 – L'attrezzatura ha un costo presunto compreso tra € 40.000,00= e la soglia comunitaria, oppure ha un valore inferiore ad € 40.000,00= ma non è presente sul Mercato Elettronico. Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art.36 D.Lgs 50/2016, promosso anche con pubblicazione sul sito aziendale. Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva previa richiesta alla S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa.

IPOTESI 3 – L'attrezzatura ha un costo inferiore ad € 40.000,00=. Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art 36 D.Lgs 50/2016, promuovendo Richiesta di Offerta sulla relativa piattaforma MEPA se il bene è presente.

Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva per importi da € 5.000,00= a € 40.000,00=. Per importi inferiori ad € 5.000,00= si procede con acquisto diretto (ordine) e successiva rendicontazione mensile delle avvenute liquidazioni.

ACQUISIZIONE ARREDI

FASE A) Il processo si attiva con la richiesta da parte del Direttore della Struttura utilizzatrice degli arredi necessari, con la compilazione di apposita scheda denominata allegato "A" che contiene esaustiva e motivata relazione circa le motivazioni (apertura/trasferimento nuovo reparto o servizio ovvero sostituzione di componenti obsoleti/irreparabili) e altre informazioni richieste. La richiesta deve essere condivisa dal Direttore del Dipartimento cui la Struttura richiedente afferisce (se presente), dal Direttore della DSO (Direzione Presidi Domodossola e Verbania) nel caso gli arredi siano destinati ai Presidi Ospedalieri, dal Responsabile della SOS Programmazione e Gestione Attività Tecniche e Manutenzione e dal Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione mediante sottoscrizione del suddetto allegato, che viene inviato al Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti.

FASE B) Le richieste raccolte come da fase A) vengono sottoposte alla Direzione Generale che esaminatole valuta quali debbano essere inserite nel Piano degli Investimenti.

FASE C) Il Direttore della S.O.C. Acquisti, Ingegneria clinica, reti individua l'operatore incaricato dell'esperimento della gara.

IPOTESI 1 – La fornitura ha un costo presunto superiore alla soglia comunitaria (€ 209.000,00= IVA esclusa); si procede a gara ad evidenza pubblica mediante Procedura Aperta ai sensi dell'art. 55 del D. L.vo 163/2006. Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva, previa richiesta alla S.O.C. Gestione Economico - Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa.

IPOTESI 2 – La fornitura ha un costo compreso tra € 40.000,00= e la soglia comunitaria. Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art.36 D.Lgs 50/2016, promosso anche con pubblicazione sul sito aziendale. Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva previa richiesta alla S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa.

IPOTESI 3 – La fornitura ha un costo presunto inferiore ad € 40.000,00= Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art.36 D.Lgs 50/2016, promuovendo Richiesta di Offerta sulla piattaforma del Mercato Elettronico. Il procedimento si conclude con determinazione del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva per importi da € 5.000,00= ad € 40.000,00=. Per importi inferiori ad € 5.000,00= si procede con acquisto diretto (ordine) e successiva rendicontazione mensile delle avvenute liquidazioni.



ACQUISIZIONE SOFTWARE O HARDWARE

FASE A) Uguale a quella descritta per acquisto attrezzature sanitarie con aggiunta di condivisione e sottoscrizione allegato A anche da parte del Responsabile della SOS Gestione Infrastrutture e tecnologie reti e applicativi,

FASE B) Le richieste raccolte come da fase A) vengono sottoposte alla Direzione Generale che esaminatole valuta quali debbano essere inserite nel Piano degli Investimenti.

FASE C) Il Direttore della S.O.C. Acquisti, Ingegneria clinica, reti individua l'operatore incaricato dell'esperimento della gara.

IPOTESI 1 – Il prodotto ha un costo presunto superiore alla soglia comunitaria (€ 209.000,00= IVA esclusa); si procede a gara a evidenza pubblica mediante Procedura Aperta ai sensi dell'art. 55 del D. L.vo 163/2006. Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva, previa richiesta alla S.O.C. Contabilità Economico Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa.

IPOTESI 2 – Il prodotto ha un costo presunto compreso tra € 40.000,00= e la soglia comunitaria. Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art.36 D.Lgs 50/2016, promuovendo Richiesta di Offerta sulla Piattaforma del Mercato Elettronico.

Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva previa richiesta alla S.O.C. Contabilità Economico Finanziaria di assegnazione della autorizzazione di spesa.

IPOTESI 3 – La fornitura ha un costo presunto inferiore ad € 40.000,00= Si procede con acquisto in economia mediante procedura negoziata ai sensi art.36 D.Lgs 50/2016 promuovendo Richiesta di Offerta sulla piattaforma del Mercato Elettronico. Il procedimento si conclude con Determina del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti di aggiudicazione definitiva per importi da € 5.000,00= ad € 40.000,00=. Per importi inferiori ad € 5.000,00= si procede con acquisto diretto (ordine) e successiva rendicontazione mensile delle avvenute liquidazioni.

La responsabilità della diffusione della procedura nell'ambito di competenza e della vigilanza sulla corretta applicazione della stessa è del Direttore della SOC Acquisti, Ingegneria clinica, reti, il quale dovrà curarne un'adeguata distribuzione tra il personale assegnato alla Struttura tra i cui compiti rientra l'espletamento di procedure d'acquisto.

Il ciclo di vita delle immobilizzazioni materiali consistenti in beni mobili, si compone delle seguenti fasi e relative sottofasi:

- acquisizione
- gestione
- ammortamento
- fuori uso
- alienazione
- donazione
- smantellamento e smaltimento.

La S.O.S Programmazione e Gestione attività tecniche e manutenzione provvede alla predisposizione di un programma annuale di creazione/manutenzione del cespite (immobile) indicando un costo presunto.

La Direzione Generale, sentiti i servizi interessati (Direzione Sanitaria, Distretti, Dipartimenti, ecc.) verifica il programma e decide quali opere/manutenzioni inserire nel Piano degli Investimenti.

La S.O.S Programmazione e Gestione attività tecniche e manutenzione provvede alla creazione/manutenzione straordinaria di cespiti (beni immobili e impianti e macchinari), cioè a interventi di creazione/manutenzione che producono un aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile del cespite. In tali lavori sono compresi gli interventi di manutenzione che comportano i rifacimenti di qualità sostanzialmente diversa da quella precedente, le modifiche planimetriche e/o strutturali, l'installazione di nuove componenti edili/impiantistiche non esistenti precedentemente.

Qualora un intervento contempli anche opere di manutenzione ordinaria, verrà effettuata una valutazione al fine di imputare correttamente a cespiti alcune opere e/o diversamente a spesa corrente.

La S.O.S Programmazione e Gestione attività tecniche e manutenzione segue tutte le diverse fasi di gestione dell'investimento, dall'eventuale richiesta di finanziamento (in caso di copertura economica non derivante da autofinanziamento) alla rendicontazione delle spese sostenute e richiesta di erogazione alla Regione Piemonte.

Alla fine di ogni esercizio economico la S.O.S Programmazione e Gestione attività tecniche e manutenzione verifica con la S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimoniale i seguenti documenti: le schede contenenti i dati relativi ai lavori ultimati entro fine esercizio, al fine di aggiornare il Libro Cespiti e permettere il regolare giroconto in Bilancio/Stato Patrimoniale/Attività dalle voci "Immobilizzazioni in corso" al corrispondente Valore Originale;

La S.O.S Programmazione e Gestione attività tecniche e manutenzione verifica il rispetto delle tempistiche delle procedure, alla luce di eventuali scadenze imposte dall'Ente Erogatore del finanziamento, da scadenze normative, dalla necessità di attivare nuove attività e da imposizioni da parte di organi ispettivi con potere sanzionatorio.

AMMORTAMENTO: l'operazione di ammortamento dei cespiti avviene mediante supporto informatico utilizzando gli applicativi informatici OLIAMM (beni mobili) e ASSIOMA (Immobili)

che forniscono i dati relativi alle quote di ammortamento di competenza dell'esercizio. La rilevazione in contabilità avviene attraverso registrazioni manuali.

FUORI USO: ai consegnatari dei beni spetta il compito di far pervenire alla S.O.S Patrimonio la segnalazione, con compilazione puntuale della scheda per allontanamento dei beni (reperibile sul sito intranet aziendale), dei beni che i consegnatari ritengono non più "utilizzabili" da mettere in fuori uso.

Nel caso di richiesta di fuori uso di attrezzature sanitarie la scheda per l'allontanamento dei beni deve sempre essere accompagnata dalla richiesta da parte della ditta manutentrice.

Nel caso di richiesta di fuori uso di apparecchiature informatiche la scheda di allontanamento dei beni deve sempre essere corredata dall'autorizzazione del Responsabile della S.O.S. Gestione Infrastrutture e tecnologie reti e applicativi.

I beni non più utilizzabili sono sottoposti alla valutazione della Commissione tecnica per il fuori uso. Detta Commissione valuta le reali condizioni dei beni e redige un verbale. Sulla base delle risultanze di detto verbale la S.O.C. Gestione Economico - Fianziaria e Patrimonio predispone la proposta di deliberazione con cui il Direttore Generale provvede alla dichiarazione di fuori uso e dispone per la destinazione dei beni interessati, dando la priorità, qualora non sussistano particolari motivazioni che determinano una diversa utilizzazione, all'utilizzazione di cui al comma 7 dell'art. 9 L.R. 18.01.1995 n. 8, e s.m.i.

I beni che non sono alienati (anche sotto forma di materiale riciclabile) o donati sono quindi smaltiti secondo le procedure interne all'ASL.

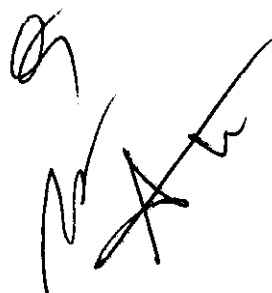
La S.O.C. Patrimonio in base a tale provvedimento, esegue le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario annotando sul registro dell'inventario dei beni gli estremi dell'atto.

MONITORAGGIO:

I piani di ammortamento sono oggetto di controllo incrociato con la S.O.S Patrimonio e la S.O.S. Bilancio e Contabilità Generale al fine di stabilire l'esatta attribuzione delle aliquote di ammortamento ed eventuali scostamenti con cadenza trimestrale.

I risultati di detto controllo sono finalizzati alla corretta chiusura del Bilancio Consuntivo d'Esercizio.

I beni dichiarati fuori uso vengono cancellati dal libro cespiti. Le deliberazioni con le quali viene dichiarato il fuori uso sono conservate agli atti della S.O.S. Patrimoniale.



D2) Realizzare inventari fisici periodici

D2.1 Verifica della congruità della procedura vigente per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.

1. RESPONSABILI DELLE VERIFICHE PERIODICHE

I responsabili delle verifiche periodiche sono persone diverse da coloro che utilizzano i cespiti, in quanto tali verifiche vengono effettuate dagli operatori della S.O.S Patrimonio, che tra le proprie competenze annovera la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Azienda acquisiti in conto capitale

Il collaudo – verifica di tipo tecnologico – è di competenza:

- della S.O.S Programmazione Gestione Attività Tecniche e Manutenzione per gli elettromedicali
- della S.O.S Gestione Infrastrutture e Tecnologie reti e applicativi, per le apparecchiature di tipo informatico

2. AGGIORNAMENTO DELLE SCHEDE EXTRACONTABILI

L'aggiornamento delle schede dei cespiti avviene da parte delle S.O.S Patrimonio che recepisce le informazioni da parte delle altre Strutture aziendali che devono notificare eventuali variazioni di destinazione dei beni mobili inventariati. Tali aggiornamenti vengono inseriti nella procedura di gestione dell'inventario. Anche in questo caso tali operazioni risultano effettuate da persone diverse rispetto ai destinatari dei cespiti.

3. VERIFICHE SUI BENI INVENTARIATI

In base all'art. 9- del "Regolamento per la gestione delle immobilizzazioni materiali dei beni mobili dell'ASL VCO . Principi di organizzazione contabile ed amministrativa".
le verifiche fisiche sui beni inventariati vengono effettuate a campione e con cadenza annuale da parte della S.O. S. Patrimonio in collaborazione con i consegnatari dei beni della Struttura interessata alla rilevazione.

In via anticipata la S.O.S Patrimonio fornisce l'elenco dei beni in inventario risultanti dalla procedura cespiti amministrativo-contabile di gestione del patrimonio.

I cespiti sono individuati fisicamente con un numero d'inventario indicato su di una etichetta apposta sul bene inventariato, qualora si tratti di un bene la cui natura non consenta l'apposizione fisica dell'etichetta, tale etichetta viene affissa sulla documentazione di riferimento del bene stesso o sulla confezione.

Tale numero d'inventario consente di ricondurre le schede extracontabili con il libro cespiti, poiché il numero inventariale è logicamente inserito nella procedura informatica di gestione dell'inventario includente il libro cespiti.

4. RISCONTRO DEI CESPITI NON PIU' IN USO

Il riscontro dei cespiti non più in uso è rilevato attraverso una vera e propria procedura di dismissione del bene inventariato, ai sensi della Legge regionale n. 8/95 e s.m. e i.

Tale riscontro è delegato ad una Commissione Tecnica istituita ad hoc, con apposito provvedimento istitutivo della stessa, la quale redige un verbale di fuori uso sulla base del quale viene adottata dalla S.O.C Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio una delibera che viene sottoposta all'esame del Collegio Sindacale.

Il bene dichiarato fuori uso verrà conseguentemente dismesso non solo fisicamente, ma anche informaticamente dalla procedura di gestione dal libro cespiti aziendale.

D2.2 Adottare in occasione degli inventari specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.. Inoltre deve essere:

- a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.
- b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici.
- c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.
- d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione).

Gli adempimenti correlati alla tenuta dell'inventario sono svolti dagli operatori della S.O.C Patrimonio, che utilizzano, per l'individuazione dei cespiti, le etichette d'inventario, che vengono apposte ad ogni singolo bene soggetto ad inventario; attraverso il numero d'inventario si può risalire alla natura del bene, alla data dell'acquisto, nonché alla determinazione e, comunque, alle modalità di provenienza del bene, alla sua dislocazione, al suo eventuale trasferimento, nel corso del tempo, ed, infine, alla sua dismissione, ove divenuto non più idoneo all'uso assegnato. Inoltre la procedura informatica consente il controllo contabile del bene anche in relazione al suo ammortamento e a tutte le altre implicazioni di tipo economico vincolate alla tenuta del libro cespiti.

Il controllo dei beni in movimento viene espletato attraverso comunicazioni (modulistica reperibile sul sito aziendale) da parte delle Strutture Operative a cui sono assegnati i beni; principalmente tali comunicazioni vengono trasmesse dal Responsabile consegnatario del bene informato dei compiti insiti derivanti dalla consegna del bene.

L'identificazione dei beni di terzi avviene tramite apposizione di etichette identificate con una specifica tipologia (TIPO 3) che individuano il bene quale proveniente da terzi (comodato d'uso - leasing - noleggio - service) e viene di volta in volta autorizzato con atti delle strutture competenti.

L'identificazione dei beni di proprietà dell'Azienda presso terzi avviene tramite l'apposizione di etichette uguali a quelle apposte sui beni di proprietà che sono collocati presso l'Azienda. La procedura informatica consente di immettere l'informazione circa la dislocazione dei beni (in Azienda od assegnato a terzi).

L'Azienda inoltre dispone di adeguata documentazione detenuta presso la S.O.S Patrimonio relativamente al diritto di proprietà dei beni immobili nonché quella relativa ai beni che risultano in affitto/locazione.

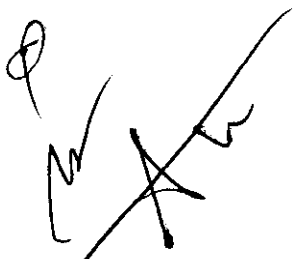
Attraverso tali procedure come sopra descritte vengono, quindi, garantiti gli adempimenti cui è finalizzata la presente procedura.

D2.3 Garantire l'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.

La S.O.S Patrimonio adegua costantemente l'inventario periodico al libro cespiti, in quanto, di giorno in giorno, sono inseriti sulla procedura informatica i dati relativi a quanto viene acquisito dalla S.O. competente agli acquisti e di quanto viene dismesso.

La corrispondenza tra l'inventario periodico ed il libro cespiti è, quindi, garantita dalla tenuta stessa dell'inventario aziendale in cui sono inseriti tutti i cespiti soggetti ad inventario e che conseguentemente vanno a costituire e ad integrare lo stato patrimoniale dell'Azienda.

Di fatto non esiste un vero e proprio inventario periodico in quanto l'inventario viene gestito giornalmente dalla struttura preposta, per cui l'adeguamento al libro cespiti è assicurato dall'inserimento del cespite acquisito e/o dismesso dall'Azienda, inserimento che, come si è detto, risulta essere effettuato in tempo reale.



D3) Proteggere e salvaguardare i beni

D3.1 Aggiornare le misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni.

La S.O.S. Programmazione e gestione attività tecniche e manutenzione, nel normale svolgimento della propria attività, provvede a far eseguire dalle ditte di Global Service controlli manutentivi periodici programmati secondo le seguenti modalità:

- controllo giornaliero di tutti gli impianti di condizionamento;
- controllo settimanale degli impianti posizionati presso le Centrali (termica, gas medicali, ecc.);
- controllo semestrale programmato preventivo di tutti gli impianti, con particolare riferimento agli impianti afferenti alla sicurezza, eseguito direttamente o per mezzo di contratti di manutenzione con Ditte specializzate.

Nell'ambito di tali controlli e manutenzioni sono inseriti anche i sistemi di prevenzione e protezione dagli incendi, quali impianti di rilevazione fumi, porte resistenti al fuoco, estintori ed idranti; sono correttamente mantenuti anche gli impianti antintrusione e videosorveglianza che si è deciso di installare a protezione di aree potenzialmente soggette a danneggiamenti e/o sottrazioni.

Tutti gli operatori impegnati in detti controlli manutentivi sono tenuti a segnalare immediatamente ogni eventuale anomalia relativa agli impianti ed alle strutture.

D3.2 Verificare trimestralmente la congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi.

La congruità della polizza di assicurazione obbligatoria (R.C. Auto) a cui sono soggetti i cespiti (veicoli a motore di proprietà dell'Azienda) rispetto al valore corrente degli stessi è data dalla quotazione inserita nella polizza assicurativa che tiene conto della c.d. "classe di merito" ed evolve, in meglio o in peggio, ad ogni scadenza annuale tramite il documento che certifica la classe di merito che è detto "attestato di rischio".

Inoltre la S.O.S. Patrimonio e gestione contratti gestisce anche le polizze assicurative Furto/Rapina per la tutela ed i rischi derivanti specificatamente dal furto/rapina ai beni di proprietà e in dotazione all'Azienda e la polizza incendio a garanzia e tutela dei rischi derivanti da incendio, fulmine, esplosione, eventi speciali (ivi compresi eventi atmosferici) per i beni di proprietà - la polizza comprende altresì il c.d. "rischio locativo", ovvero il rischio nei confronti di beni mobili ed immobili di proprietà di terzi ma detenuti dall'Azienda.

D3.3 Verificare trimestralmente l'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.

In considerazione dell'obbligo di rispetto delle misure attuate al fine di controllare il movimento delle persone e dei beni, sia all'entrata che all'uscita dei locali, tutto il personale dell'azienda (amministrativo, sanitario, dirigenti, coordinatori, responsabili) è coinvolto nell'azione di controllo in oggetto, fermo restando il compito dei Coordinatori e dei Dirigenti di esercitare un'ulteriore sorveglianza a garanzia della corretta applicazione delle direttive.

Le misure di sicurezza attuate allo scopo di garantire il controllo sul movimento delle persone e dei beni consistono, a titolo di esempio, nell'avvalersi di un servizio di portineria presso l'Ospedale di Domodossola, presso l'Ospedale di Verbania e infine, presso la sede legale/amministrativa dell'ASL VCO di Omegna al fine di garantire i seguenti servizi:

- servizio di front office e centralino che costituisce l'interfaccia primaria che i soggetti esterni all'ASL VCO hanno con l'azienda;
- servizio di controllo flusso e deflusso persone in entrata/uscita dai locali aziendali al fine di garantire l'incolumità delle persone presenti e la sicurezza di cose e persone;
- consegna e ritiro posta corrieri;
- verifica chiusura e apertura accessi, verifica effettuata, altresì, dagli operatori amministrativi/sanitari in possesso di chiavi per i propri uffici/reparti di competenza.

Inoltre, l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza, oltre che avere un elevato effetto deterrente, è di fondamentale importanza per verificare eventuali segnalazioni di allarme. Per alcune prestazioni si è scelto di avvalersi del servizio di

outsourcing, affidando le prestazioni alla società UNION SECURITY anche in considerazione del fatto che l'outsourcing permette all'azienda di concentrarsi sulla qualità dei servizi sanitari erogati ai cittadini.

Tutti i dipendenti dell'ASL pongono in essere alcuni accorgimenti nel svolgere le proprie mansioni in considerazione del fatto che:

- in ogni sede territoriale sono presenti più servizi e data la variabilità degli orari di attività, ogni sede viene aperta e chiusa dal primo e ultimo operatore che accede alla struttura;
- in ogni struttura intervengono le imprese di pulizia che sono in possesso delle chiavi;
- gli ambulatori se non occupati e utilizzati vengono chiusi a chiave;
- ogni operatore è responsabile delle apparecchiature, strumenti e mezzi che usa, considerando che molti di essi sono condivisi;
- in ogni sede vi è la presenza non costante nelle giornate del personale amministrativo, che gestisce gli sportelli aperti al pubblico.

Le considerazioni appena fatte sono di carattere generale riguardando la struttura aziendale sanitaria nel suo complesso.

D3.4 Verificare trimestralmente l'idoneità delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico.

Le misure di sicurezza destinate alla protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico, come ad esempio gli impianti idrici/igienico sanitari, gli impianti di riscaldamento/condizionamento, gli impianti antintrusione e di controllo accessi nonché macchinari e apparecchiature utilizzate a vario titolo sono in continuo aggiornamento e affidate a tecnici specializzati per l'ordinario controllo di manutenzione.

È fondamentale vigilare allo scopo di accertare la permanenza delle condizioni di sicurezza degli impianti, delle apparecchiature ed adeguare tempestivamente i medesimi alle norme che prevedono verifiche periodiche seguite da tecnici qualificati, prestabilite in modo che tutti gli impianti/attrezzature/apparecchiature possano essere verificati secondo le scadenze previste dalla legge. In seguito, i risultati delle verifiche devono essere riportati sugli appositi registri dei controlli a tal fine istituiti, corredati da timbro e firma del tecnico esecutore. Inoltre, si deve porre una particolare attenzione non solo agli elementi non strutturali e impiantistici ma anche agli elementi portanti, oltre che alla distribuzione delle funzioni e ai flussi, per far sì che si possano rimanere pienamente operative le unità ambientali e le apparecchiature necessarie per la gestione delle attività operative di soccorso.

Oltre ad adottare ed eseguire periodici controlli per la messa in sicurezza degli impianti/attrezzature al fine di evitare il loro deterioramento fisico si eseguono, altresì, corsi periodici di formazione/aggiornamento dei lavoratori allo scopo di fornire un'adeguata preparazione nell'affrontare situazioni che necessitano un immediato intervento. Ad esempio, si svolgono corsi antincendio in quanto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 151/2011 avente oggetto "Obblighi connessi con l'esercizio dell'attività" si prescrive l'adozione di tutte le misure necessarie per evitare l'insorgenza di un incendio e limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi, anche mediante la preventiva designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i quali devono essere adeguatamente formati mediante corsi di formazione offerti da personale competente in materia.

D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti

D4.1 Predisposizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.

1. PREMESSA

L'art. 25, comma 3 del D.Lgs. 23-6-2011 n. 118, dispone che il bilancio preventivo economico annuale delle Aziende Sanitarie sia corredato tra l'altro dal Piano degli Investimenti.

Il Piano degli Investimenti definisce gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento.

L'Azienda provvede, sulla base degli atti programmatici della Regione Piemonte e degli obiettivi assegnati alla Direzione Aziendale, alla predisposizione del Piano degli Investimenti.

Il Piano degli investimenti è prodotto per un arco temporale di tre esercizi e ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento. Il Piano degli investimenti è approvato unitamente al Bilancio Economico Preventivo aziendale.

2. OGGETTO

La presente procedura descrive le fasi di definizione del piano degli investimenti dell'ASL VCO prevedendo il coinvolgimento delle strutture aziendali e degli organi e degli organismi competenti per valutazioni condivise di necessità, opportunità e convenienza, al fine di determinare una graduatoria di priorità sulla base delle risorse a disposizione.

Il Piano degli Investimenti Aziendale viene definito dalla Direzione Generale sulla base delle richieste pervenute al Direttore della S.O.C.Acquisti, Tecnologie, Ingegneria Clinica, reti che sono state già condivise ed approvate da:

Direttore del Dipartimento cui afferisce la struttura da cui parte la richiesta

Direttore della Direzione dei Presidi di Domodossola e Verbania

Responsabile della S.O.S. Programmazione e gestione attività tecniche e manutenzione

Responsabile S.O.S. Prevenzione e Protezione

Responsabile S.O.S. Gestione Infrastrutture e tecnologie reti e applicativi (per acquisizioni software ed Hardware)

La direzione Generale effettua la valutazione delle richieste pervenute avendo riguardo ai seguenti aspetti:

- attuazione di programmi strategici aziendali in linea con la programmazione socio-sanitaria regionale;
- interventi di straordinaria manutenzione, ristrutturazione e adeguamento a norme di legge e di messa in sicurezza;
- sostituzione di attrezzature obsolete indispensabili per l'erogazione dei servizi sanitari;
- completamento di interventi in corso di realizzazione;
- sostituzione di attrezzature obsolete necessarie per l'erogazione dei servizi tecnico/amministrativi;
- acquisto di arredi e attrezzature per l'attivazione di nuovi servizi;
- esistenza di finanziamenti regionali o donazioni a copertura degli investimenti;
- necessità di ricorrere allo storno di contributi indistinti per finanziamenti in conto capitale.

3. CONTENUTO

Il Piano degli investimenti deve contenere:

- gli interventi per l'ampliamento e/o ammodernamento delle strutture
- gli interventi di manutenzione straordinaria
- le acquisizioni di tecnologie sanitarie sostitutive e implementative
- i costi previsti
- le date di scadenza degli interventi
- le fonti di finanziamento da impiegare

Il piano degli investimenti è strutturato nelle forme di cui alla tabella che segue:

1. Immobilizzazioni materiali							
1 terreni e fabbricati (a+b+c)							
a) fabbricati civili							
b) fabbricati industriali							
c) terreni							
2. Impianti e macchinari (a+b)							
a) impianti							
b) macchinari							
3. Attrezzature industriali e/o commerciali							
4. Altri beni							
a) Automezzi							
b) Mobili e arredi							
c) macchine d'ufficio							
5. Immobilizzazioni immateriali							
a) costi di impianto							
b) costi di ricerca, sviluppo e pubblicità							
c) concessioni, licenze marchi e diritti simili							
d) avviamento							
e) altre (costi software ecc)							
6. Immobilizzazioni finanziarie							
a) partecipazioni finanziarie							
b) altro							

Il Piano degli investimenti redatto viene formalizzato in sede di approvazione del Bilancio Economico Preventivo aziendale.

Nel corso dell'anno viene periodicamente convocato (con cadenza almeno mensile) il "gruppo di coordinamento programmazione" (investimenti e personale) composto da :

Direttore Generale
Direttore Sanitario
Direttore Amministrativo
Direttore Dipartimento di Prevenzione
Direttore Distretto VCO
Direttore Direzione Presidi Domodossola e Verbania
Direttore Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo
Direttore S.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali
Direttore S.O.C. Gestione Economico - Finanziaria e Patrimonio
Direttore S.O.C. Acquisti , Tecnologie, Ingegneria Clinica,reti
Direttore S.O.C. Gestione Personale e Formazione
Responsabile S.O.S. Programmazione e Gestione attività tecniche e manutenzione

Responsabile S.O.S. Gestione Infrastrutture e tecnologie reti e applicativi

Durante gli incontri, con riguardo al piano degli investimenti, viene monitorato lo stato di avanzamento delle procedure di acquisizione dei beni e dei lavori, se necessario vengono apportate variazioni alla tempistica prevista e inoltre vengono valutate eventuali urgenze verificatesi in corso d'anno non prevedibili al momento della predisposizione del Piano.

D4.3 (già D4.2) Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata e di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti

1. PREMESSA

Il monitoraggio finanziario che ha per oggetto lo stato di avanzamento finanziario dell'intervento progettuale, avviene attraverso indicatori di "autorizzazioni di spesa" e di "spesa effettivamente sostenuta".

Il Servizio Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio è la struttura competente al confronto dei suddetti indicatori con il budget contenuto nel piano degli investimenti.

L'attività di supporto fornita dal Servizio Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio agli Uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria costituisce una componente essenziale del monitoraggio degli investimenti, in quanto consente un costante afflusso di dati che costituiscono il fondamento necessario del monitoraggio stesso.

2. FINALITA'

La procedura descritta consente un monitoraggio puntuale, basato sul singolo cespite, la cui spesa non può mai eccedere quanto preventivato se non con congrua motivazione delle variazioni intervenute (per esempio aumento dell'IVA) o se non previa variazione del budget assegnato all'intervento.

3. MONITORAGGIO DI ROUTINE

Le autorizzazioni di spesa derivanti dal Piano degli investimenti vengono classificate dalla S.O.C. Gestione Economico finanziaria e Patrimonio in base alla fonte di finanziamento definita dal Piano e cioè Regionali (se coperte da finanziamento in conto capitale della Regione), Donazione (se finanziate da privati, Fondazioni bancarie) e Proprietà (se finanziate con storno di contributi indistinti).

All'interno di questa classificazione, diverse sub autorizzazioni identificano i singoli cespiti.

Il Servizio Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio effettua un monitoraggio delle autorizzazioni di spesa e delle sub autorizzazioni derivanti dal Piano degli Investimenti.

Il software di contabilità mette a disposizione stampe ed elaborazioni per verificare in tempo reale lo stato delle autorizzazioni di spesa.

E' possibile monitorare la spesa nelle diverse fasi, a partire dall'ordine sino alla fatturazione finale. In particolare viene accuratamente monitorato lo stato degli ordini aperti, onde verificarne la effettiva esecutività. Periodicamente, infatti, viene monitorata l'anzianità degli ordini effettuati dai servizi con conseguente richiesta di chiarimenti.

4. MONITORAGGIO CORRELATO A SINGOLI PROVVEDIMENTI DI SPESA

Al fine di evitare sforamenti dei budget assegnati nel piano degli investimenti, i provvedimenti di spesa relativi ad interventi contenuti nel piano medesimo sono autorizzati, sotto il profilo finanziario, dal Servizio Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio previa verifica della compatibilità di essi con il Piano degli Investimenti dell'esercizio finanziario di competenza.

I dati vengono rilevati per singolo intervento e poi aggregati per tipologia di investimenti.

5. VARIAZIONI DI BUDGET

Nel caso di scostamento tra "spesa effettivamente sostenuta" e budget assegnato per l'intervento il Servizio Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio apporta le variazioni necessarie al budget relativo al Piano degli Investimenti

previa formalizzazione, con determina del Servizio interessato in caso di importi sostanziali o con comunicazione scritta in caso di importi di modesta entità, della variazione contabile necessaria.
In caso di incremento dello stanziamento di budget bisognerà tenere in considerazione la fonte di finanziamento o, nel caso, la necessità di finanziare tale incremento con risorse proprie.

6. STRUMENTI DI MONITORAGGIO

Al fini del monitoraggio vengono create delle schede extra contabili per ogni opera o singolo progetto con cui vengono identificate:

- il budget previsto;
- il tipo di finanziamento (Regionale, Donazione, Autofinanziamento);
- gli atti di assegnazione del finanziamento;
- le determine di utilizzo, del responsabile del servizio;
- i corrispondenti impegni di spesa suddivisi per anno;
- indicazione dei documenti attivi creati e dei relativi ordinativi di riscossione .

Al fine di consentire:

- un agevole controllo dei provvedimenti di spesa riguardanti la singola opera;
- l'emersione di economie, intese come differenza tra l'importo impegnato per realizzare l'opera e il costo definitivo dell'opera stessa;
- di verificare l'importo utilizzato ed il residuo disponibile.

Tale verifica consente un aggiornamento periodico ed in tempo reale di un'unica base dati residente presso il Servizio Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio.

7. MONITORAGGIO DI FINE ESERCIZIO

Al termine dell'esercizio, il Servizio Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio provvede a verificare le spese effettuate ed, eventualmente, su richiesta dei servizi interessati, a ribaltare lo stanziamento non utilizzato sull'esercizio seguente.

D4.5 (già D4.3) Monitorare periodicamente il volume degli investimenti effettuati rispetto al suddetto piano

Il monitoraggio periodico del volume degli investimenti autorizzati e contenuti nel Piano degli Investimenti avviene su base mensile in occasione delle riunioni del "gruppo di coordinamento programmazione" (investimenti e personale) e risponde principalmente ad esigenze di tipo organizzativo e strategico.

D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni

D5.1 Predisposizione di una procedura che consenta di identificare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni

1. PREMESSA

Le fonti di finanziamento dei cespiti sono individuate a livello di anagrafica del singolo cespite acquisendo il dato da:

- acquisto (ordini del Servizio interessato)
- donazione, lasciti (beni o attrezzature) – (determine di accettazione)
- conferimenti in denaro (determine/ordini)

2. ACQUISTO

La fonte di finanziamento, è codificata in modo sintetico/descrittivo (non automatico) sulla determinazione in sede di imputazione al budget di spesa assegnato (conto/servizio/delibera) diversificando tale codice tra autofinanziamento o finanziamento da privati, da Regione o da altri enti.

Il Servizio Patrimoniale, per l'assegnazione dei cespiti, acquisisce i dati necessari dagli ordini di acquisto emessi dai Servizi acquirenti. Verifica la descrizione del tipo di finanziamento ed inserisce in anagrafica il codice corrispondente al tipo di finanziamento specifico.

Con l'applicazione del DLGS 118/2011 per i beni autofinanziati la procedura informatica consente di estrapolare i dati che consentiranno di accantonare importi nella misura percentuale progressiva così come indicato nel decreto, prendendo in considerazione valore e anno di acquisto del cespite.

2. DONAZIONE, LASCITI (BENI O ATTREZZATURE)

La donazione di beni o attrezzature è accettata con una delibera da parte della SOC Gestione Economico - finanziaria e Patrimonio secondo le modalità disciplinate dal Regolamento aziendale.

Sull'anagrafica del cespite viene inserito un codice di provenienza del finanziamento specifico che definisce il bene come "donazione".

3. CONFERIMENTI IN DENARO

Il conferimento in denaro è accettato con una delibera da parte del Servizio Economico finanziario e Patrimonio secondo le modalità disciplinate dal Regolamento aziendale.

Se il conferimento in denaro è vincolato all'acquisizione di un bene, il Servizio acquirente procederà con l'emissione dell'ordine di acquisto, dopo l'espletamento della relativa procedura.

Il bene d'interesse seguirà l'iter procedurale già descritto e in anagrafica avrà il codice di provenienza della fonte "donazione"

I tempi del processo sono riferibili all'iter procedurale dell'acquisto.



D5.3 (già D5.2) Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto di cui al punto precedente.

Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria:

- descrizione;
- localizzazione e codice di riferimento;
- data di acquisto;
- riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne);
- delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato;
- costo ed eventuali rivalutazioni;
- ammortamento di esercizio cumulativo;
- sterilizzazioni operate;
- categoria fiscale di appartenenza;
- tasso di ammortamento;
- eventuale centro di costo

1. PERIODICITA' DEI RILIEVI

Il monitoraggio periodico per verificare la corretta individuazione e contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto viene effettuato in occasione della predisposizione del bilancio di verifica trimestrale trasmesso alla Regione.

2. CONTENUTI DELLA SCHEDA ANAGRAFICA

La scheda anagrafica fornisce informazioni dettagliate sul cespite:

- descrizione del bene;
- data inizio utilizzo;
- classe di appartenenza;
- % di ammortamento applicata;
- centro di costo - articolo - classe merceologica;
- fornitore - ordine - bolla e fattura di acquisto - determinazione di assegnazione - provenienza del finanziamento;
- dislocazione del bene;
- importo;
- ammortamento fiscale di esercizio;
- incrementi di valore (accessori - manutenzioni straordinarie - capitalizzazioni)

3. STERILIZZAZIONI

Le operazioni di sterilizzazioni già operate sui cespiti non sono rilevabili dall'anagrafica poiché contabilizzate dalla SOC Gestione Economica e Finanziaria e Patrimonio.

D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie

D6.1 Attraverso delle verifiche periodiche ed eventualmente su base campionaria, procedere alla verifica delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)

1. OBIETTIVO

La procedura vigente ha lo scopo di accertare attraverso verifiche periodiche, l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie affinché si possa riscontrare la corretta rilevazione in contabilità.

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole destinati a concorrere all'attività produttiva dell'impresa per un periodo di tempo superiore ad un esercizio. Conseguentemente a questa peculiarità le manutenzioni e le riparazioni hanno lo scopo di mantenere, ripristinare o incrementare l'efficienza dei beni strumentali al fine di garantire o aumentare la capacità produttiva originaria e la vita utile prevista.

Il principio contabile OIC 16 disciplina il trattamento contabile e l'informativa da fornire nella nota integrativa per le immobilizzazioni materiali. In particolare, il principio definisce la nozione di immobilizzazione materiale e fornisce i criteri per la loro rilevazione, classificazione, valutazione nel bilancio d'esercizio nonché le informazioni da presentare nella nota integrativa.

Concretamente l'OIC, n.16 distingue tra:

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

Capitalizzare un costo significa contabilizzare una spesa come attività, cioè come risorsa che ha ancora valore alla fine del periodo e non, dunque, come un costo che si esaurisce nell'esercizio in cui è sostenuto. Significa, in sostanza, sospendere il costo dai componenti negativi dell'esercizio in cui viene sostenuto, e farlo partecipare al reddito dei successivi esercizi. Il costo capitalizzato diventa così un elemento attivo del capitale di un'azienda e sarà quindi soggetto ad ammortamento divenendo un bene ad utilità ripetuta.

Gli effetti economici della capitalizzazione dei costi sono:

- Il miglioramento del reddito dell'esercizio che si sta per chiudere;
- L'andamento negativo dei redditi futuri, sui quali i costi capitalizzati vanno a gravare mediante quote di ammortamento.

2. SPESE MANUTENTIVE CAPITALIZZABILI

Le spese di manutenzione comprendono tipologie di costi che subiscono un trattamento diverso a seconda della loro natura (distinzione tra spese ordinarie e straordinarie) o della titolarità del bene cui dette spese afferiscono.

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 e conseguentemente un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene. In questo caso devono 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.
- un miglioramento della fruibilità, produttività, sicurezza del bene;
- un aumento del valore intrinseco dello stesso.

L'ASL VCO nel procedere a definire correttamente la capitalizzabilità del costo di un intervento sui beni immobili (edifici ed impianti tecnologici) tiene presente le seguenti informazioni:

- 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;
- 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: permette la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere.

Contabilizzazione manutenzioni ordinarie

su beni dell'Azienda: Non vengono capitalizzate perché sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali, ma iscritte tra i costi d'esercizio in base al principio di competenza.

Su beni di terzi : Non vengono capitalizzate perché sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali, ma iscritte tra i costi d'esercizio in base al principio di competenza.

Contabilizzazione manutenzioni straordinarie

su beni dell'Azienda : Vengono capitalizzati in quanto producono un prolungamento della vita utile del bene e conseguentemente un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene, un miglioramento della fruibilità, produttività, sicurezza del bene e un aumento del valore intrinseco dello stesso.

Su beni di terzi : Vengono capitalizzate le spese e iscritte nell'attivo dello Stato Patrimoniale tra le immobilizzazioni immateriali

3. PROCEDURE PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE A BILANCIO

Alla luce di quanto esplicitato la S.O.S. Programmazione e Gestione Attività Tecniche e Manutenzione effettua una valutazione per ogni tipologia di lavoro/intervento manutentivo e stabilisce se lo stesso debba essere gestito quale "straordinario" e pertanto capitalizzato, oppure gestito quale intervento "ordinario" e pertanto contabilizzato in Conto economico, al fine di procedere ad una corretta rilevazione in contabilità.

D6.2 Assicurare l'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti in caso di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria

1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AMMORTAMENTO

Nel caso in cui si proceda alla capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria occorre rivedere il piano di ammortamento economico-tecnico del cespite.

In particolare, il valore netto contabile è incrementato delle spese capitalizzate e ripartito nel tempo di residua possibilità di utilizzazione del cespite.

L'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti capitalizzati avviene in modo automatico poiché la procedura calcola l'ammortamento dell'incremento dal momento in cui è inserito sommandolo all'ammortamento del bene principale.

I documenti riferiti a tali spese - contratti, delibera, ordine, copie fatture, D.D.T. - sono conservati dal Servizio che ha disposto la spesa, ad eccezione degli originali dei documenti contabili che vengono conservati presso la S.O.C Gestione Economico - Finanziaria e Patrimonio.

D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale

D7.1 Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi CO.GE. di riferimento

1. FINALITA' DELLA PROCEDURA

Il libro dei cespiti ammortizzabili è l'elaborato che raccoglie sistematicamente le informazioni ed i dati relativi ai cespiti strumentali ed alle loro variazioni.

E' instaurata una procedura volta a controllare, la veridicità e l'attendibilità dei valori dichiarati nel libro cespiti ammortizzabili e quindi: l'effettiva esistenza, lo stato d'uso e la consistenza delle immobilizzazioni

2. SCHEDE EXTRACONTABILI

La S.O.S Patrimonio conserva ed aggiorna un inventario permanente delle immobilizzazioni rappresentato da schede extracontabili riportanti tutti gli elementi di normale identificazione: cespiti, categoria fiscale, aliquota di ammortamento, costo originario, costi accessori capitalizzati, fornitore, estremi della fornitura di acquisto, località presso la quale si trova il cespiti, ecc.

Ogni cespiti ha una propria scheda con un numero identificativo (scheda cespiti).

3. CONTROLLI A CAMPIONE DELLE SCRITTURE EXTRA CONTABILI

La verifica delle immobilizzazioni avviene con un controllo a campione, unità per unità ed a rotazione nel tempo, delle scritture extra contabili attraverso un confronto di esse con i dati rilevati da un controllo fisico di impianti, macchinari, automezzi, attrezzature, ecc.

La periodicità della verifica è semestrale e prevede il controllo di almeno un cespiti.

4. QUADRATURA DEI VALORI SCHEDE EXTRACONTABILI / LIBRO CESPITI

La S.O.S Patrimonio effettua le operazioni di cui al punto precedente controlla con riferimento a quel cespiti la quadratura dei valori tra schede extracontabili e libro cespiti.

5. QUADRATURA DEI VALORI LIBRO CESPITI / CO.GE.

La S.O.C Gestione Economico - Finanziaria, almeno una volta all'anno, a apertura e chiusura di esercizio, procede alla quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento rispetto alle risultanze emerse a libro cespiti.

D7.3 (già D7.2) Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi.

La riconciliazione delle risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale viene assicurata dalla periodicità dell'inserimento dei dati da parte della S.O.S Patrimonio sulla procedura informatica di gestione dell'inventario e dall'intervento effettuato sulla procedura che è integrata con la procedura di gestione della contabilità generale, nonché con la contabilità analitica, garantendo, quindi, un parallelo allineamento dei dati consentito, oltre che dall'intervento degli operatori addetti, anche dalla procedura stessa che si integra sia con la contabilità generale, sia con la contabilità analitica, sia con la struttura operativa di gestione degli acquisti.

La procedura informatica di gestione dell'inventario prevede che vengano anche individuati i beni di proprietà aziendale in manutenzione a terzi attraverso movimenti incrementativi sul cespiti in manutenzione, per cui è possibile su alcuni tipi di manutenzione, in particolare sulle manutenzioni programmate e periodiche effettuate sugli elettromedicali, andare ad

individuare, oltre all'incremento sul cespite, anche i riferimenti specifici sia relativi al tipo di manutenzione sia inerenti la ditta che effettua l'intervento.

Nel caso fosse necessario la procedura informatica attualmente in dotazione nella sezione specifica "cespiti" prevede un campo da cui si rileva la manutenzione cespiti.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'Q' followed by several loops and a long horizontal stroke.