

Deliberazione del Direttore Generale

N. 39/2018 del 31/01/2018

**OGGETTO: Approvazione procedure aziendali PAC Area D)
Immobilizzazioni. Nessun onere a carico della Fondazione**

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Germano Pellegata

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DOTT. SSA MAURIZIA FICARELLI

IL DIRETTORE SANITARIO

DOTT. ANGELO CORDONE

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

DOTT. FABRIZIO TAGLIAVINI

UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

OGGETTO: Approvazione procedure aziendali PAC Area D) Immobilizzazioni.
Nessun onere a carico della Fondazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 ed in particolare gli artt. 3 e 3bis ed il Decreto Legislativo 19/06/1999 n. 229;

Vista la Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la Legge Regionale 30/12/2009 n. 33, riguardante il Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità, come modificata dalla Legge Regionale 11 Agosto 2015 n. 23: "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 30/12/2009 n. 33";

Visto il D.lgs. 16 ottobre 2003 n. 288 "Riordino della disciplina degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico a norma dell'articolo 42, comma 1 della Legge 16 Gennaio 2003 n. 3", recante disposizioni sugli Statuti degli Istituti trasformati in Fondazioni;

Visto il Decreto del Ministero della Salute del 28 Aprile 2006 con cui è stata disposta la trasformazione dell'IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" in Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta";

Visto lo Statuto della Fondazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione 6 Febbraio 2012 n. III/9, su cui la Regione Lombardia ha espresso il proprio parere di congruità con deliberazione della Giunta Regionale 7 Marzo 2012 n. 3080;

Visto l'art. 16 dello Statuto della Fondazione in merito alle competenze del Direttore Generale;

Visto il Decreto della Regione Lombardia n. 310 del 23/12/2015 avente ad oggetto: "Determinazione in ordine alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta";

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. IV/4 del 30/12/2015 con la quale viene nominato Direttore Generale della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" di Milano, il Dott. Germano Pellegata, a far tempo dal 1 Gennaio 2016;

Vista la Legge Finanziaria 2006 Legge n. 266 del 23.12.2005 che dispone che, con Decreto del Ministero della Salute, sono definitivi i criteri e le modalità di certificazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche;

Visto il Patto per la Salute 2010-2012 del 03.12.2009 che dispone che le Regioni s'impegnino ad avviare le procedure per perseguire la Certificazione dei Bilanci;

Visto il Decreto Interministeriale "Valutazione straordinaria delle procedure amministrativo-contabili" del 18.01.2011, documento metodologico emanato dal Ministero della Salute, che prevedeva l'esecuzione di un'attività straordinaria di ricognizione dello stato delle procedure amministrativo-contabili, da parte delle Regioni, sia all'interno delle proprie strutture centrali che presso le Aziende Sanitarie, con riferimento all'esercizio 2009;

Vista la Riforma della contabilità e della finanza pubblica, attraverso la Legge n. 196 del 31.12.2009, modificata in seguito alla Legge n. 239 del 07.04.2011 e dal D.L. n. 98 del 06.07.2011

Visto il Titolo II del D. Lgs n. 118/2011 che dispone che le Regioni e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale conformino la propria gestione a principi contabili generali e applicati armonizzando i loro sistemi contabili e gli schemi di Bilancio;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

 
2 9/5

PREMESSO che:

- il Decreto Ministeriale Certificabilità del 17.09.2012 impone che le Regioni presentino un programma d'azione definito Percorso Attuativo della Certificabilità (d'ora in poi PAC Bilanci) finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei Bilanci degli Enti sanitari pubblici e dei Bilanci sanitari regionali consolidati.
- il Decreto Ministeriale PAC del 01.03.2013 dispone che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale devono garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la Certificabilità dei propri Bilanci;

VISTE:

- la deliberazione del direttore generale n. 468/2017 con la quale la Fondazione ha preso atto della DGR n. 7009 del 31 Luglio 2017 con la quale è stato approvato il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) con il relativo cronoprogramma di azioni per il conseguimento di ogni obiettivo previsto dal D.M. PAC del 01.03.2013 che prevede le seguenti aree di attività con le relative scadenze:

SEZIONE	Area	Scadenze
REQUISITI GENERALI	A) AZIENDE	Dicembre 2019
	B) GSA	Dicembre 2018
	C) CONSOLIDATO REGIONALE	Dicembre 2018
CICLO ATTIVO	D) AREA IMMOBILIZZAZIONI	Giugno 2018
	E) AREA RIMANENZE	Dicembre 2018
	F) AREA CREDITI E RICAVI	Giugno 2019
	G) AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	Giugno 2019
CICLO PASSIVO E NETTO	H) PATRIMONIO NETTO	Giugno 2018
	I) AREA DEBITI E COSTI	Dicembre 2019

- La deliberazione del Direttore Generale n. 734 del 28 Dicembre 2017 con la quale sono state approvate le procedure aziendali necessarie al percorso di certificabilità secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'area D) Immobilizzazioni, trasmesse da Regione Lombardia con nota prot. n. AI.2017.0275384 del 29/09/2017 e di seguito indicate:
 - Redazione Piano degli investimenti;
 - Gestione beni immobili;
 - Gestione attrezzature sanitarie
 - Gestione altri beni mobili diversi da attrezzature sanitarie
 - Gestione immobilizzazioni immateriali



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and a smaller one on the right with the number 3 below it.

- Manutenzioni e riparazioni
- Inventario fisico periodico
- Riconciliazione tra libro cespiti e Contabilità generale

PRESO ATTO della nota in data 21 Dicembre 2017 con la quale Regione Lombardia ha comunicato che *“tutte le procedure aziendali relative all’area D) Immobilizzazioni dovranno essere trasmesse alla Regione, unitamente agli esiti dell’autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo previste dalle linee guida regionali in materia, entro il 31 Gennaio 2018, con nota a firma del Direttore Generale attraverso la sezione documentale del portale SCRIBA”*;

DATO ATTO che le bozze di procedure approvate con la deliberazione n. 734/2017 sono state modificate a seguito degli esiti dell’autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo e a seguito dell’invio delle stesse all’Ufficio Qualità e Risk Management che ha provveduto ad effettuare un controllo formale e di congruità con il Sistema di Gestione della Qualità dei documenti per il successivo inserimento nella documentazione di sistema della Fondazione;

RITENUTO pertanto, a seguito delle modifiche sopra indicate, di procedere con una nuova approvazione delle procedure aziendali di seguito indicate:

- PR 103 Redazione Piano degli investimenti;
- PR 104 Gestione beni immobili;
- PR 105 Gestione attrezzature sanitarie
- PR 106 Gestione altri beni mobili diversi da attrezzature sanitarie
- PR 107 Gestione immobilizzazioni immateriali
- PR 108 Manutenzioni e riparazioni
- PR 109 Inventario fisico periodico
- PR 110 Riconciliazione tra libro cespiti e Contabilità generale

DATO ATTO che il presente provvedimento annulla e sostituisce la deliberazione n. 734 del 28 Dicembre 2017;

ATTESO che sarà cura dell’U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione trasmettere le citate procedure, unitamente agli esiti dell’autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo, a Regione Lombardia attraverso la sezione documentale del portale SCRIBA;



ATTESO che il presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo a carico della Fondazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo per quanto di competenza, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Scientifico, così come previsto dall'art. 17 dello Statuto della Fondazione Besta;

DELIBERA

di dare atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

- 1) di approvare le procedure aziendali di seguito indicate, debitamente integrate:
 - PR 103 Redazione Piano degli investimenti;
 - PR 104 Gestione beni immobili;
 - PR 105 Gestione attrezzature sanitarie
 - PR 106 Gestione altri beni mobili diversi da attrezzature sanitarie
 - PR 107 Gestione immobilizzazioni immateriali
 - PR 108 Manutenzioni e riparazioni
 - PR 109 Inventario fisico periodico
 - PR 110 Riconciliazione tra libro cespiti e Contabilità generale
- 2) di dare atto che il presente provvedimento annulla e sostituisce la deliberazione n. 734/2017 ad oggetto "Approvazione procedure aziendali PAC Area D) Immobilizzazioni – Nessun Onere per la Fondazione";
- 3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico della Fondazione;
- 4) di demandare gli adempimenti amministrativi di che trattasi derivanti dalla presente al Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 comma 6 della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii. disponendone la pubblicazione on line;

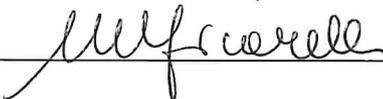


Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right. The signature on the right includes a small number '5' below it.

6) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale della Fondazione.

Parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Maurizia FICARELLI)



IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Angelo CORDONE)

_____ 

IL DIRETTORE SCIENTIFICO (Dott. Fabrizio TAGLIAVINI)

_____ 

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Germano PELLEGATA)



ALLEGATO:

Allegato procedure aziendali:

- PR 103 Redazione Piano degli investimenti;
- PR 104 Gestione beni immobili;
- PR 105 Gestione attrezzature sanitarie
- PR 106 Gestione altri beni mobili diversi da attrezzature sanitarie
- PR 107 Gestione immobilizzazioni immateriali
- PR 108 Manutenzioni e riparazioni
- PR 109 Inventario fisico periodico
- PR 110 Riconciliazione tra libro cespiti e Contabilità generale

Il Responsabile del PAC Aziendale:

Il Direttore Amministrativo - Dott.ssa Maurizia Ficarelli



Il Responsabile del procedimento:

Il Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione - Dott. Stefano Visconi



Addetto all'istruttoria: Fortuna Gallucci

Proposta di deliberazione dell'**U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA E
CONTROLLO DI GESTIONE**

OGGETTO: Approvazione procedure aziendali PAC Area D) Immobilizzazioni. Nessun onere a carico della Fondazione.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di delibera sopra citata.

IL DIRETTORE DELL'UOC ECONOMICO FINANZIARIA E
CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott. Stefano Visconi)

Data 31/08/2018.....

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione attesta la copertura economica della proposta di deliberazione sopra riportata.

IL DIRETTORE DELL'UOC ECONOMICO FINANZIARIA E
CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott. Stefano Visconi)

Data 31/08/2018.....

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI****COD.: PRI03****PROCEDURA PER LA
REDAZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI****Codice documento: PRI03**

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 10



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

COD.: PR103

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 2 di 10

**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

COD.: PRI03

SOMMARIO

1.	SCOPO	44
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	44
3.	ABBREVIAZIONI	55
4.	MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	55
5.	MODALITÀ OPERATIVE	66
	<i>FASE 1 - Analisi delle esigenze di investimento.</i>	66
	<i>FASE 2 - Predisposizione del Piano degli Investimenti:</i>	77
	<i>FASE 3 - Approvazione del Piano degli Investimenti</i>	88
	<i>FASE 4 - Attuazione del Piano degli Investimenti</i>	99
	<i>FASE 5 - Monitoraggio e aggiornamento piano</i>	99
	<i>FASE 6 - Conservazione della documentazione</i>	1010
6.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	1010

Data: 28/12/2017

Rev.: 0

Pagina 3 di 10

**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI****COD.: PRI03****I. SCOPO**

La presente procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative ed operative relative alla predisposizione, attuazione ed eventuale revisione del Piano degli Investimenti costituito dal *“Programma biennale degli acquisti di beni e servizi”* e dal *“Programma triennale dei lavori pubblici”*.

I citati documenti sono degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo predisposti in un arco di riferimento temporale:

- Biennale per l'acquisto di beni e servizi;
- Triennale per i lavori pubblici;

secondo il principio dello scorrimento e redatti secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente.

La loro redazione prevede il coinvolgimento di tutte le UU.OO. della Fondazione e degli organi competenti per valutazioni condivise di necessità, opportunità e convenienza al fine di determinare una graduatoria di priorità sulla base delle risorse economiche a disposizione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

I documenti sopra citati rappresentano lo strumento di pianificazione, programmazione e controllo delle iniziative che la Fondazione intende intraprendere, in termini di investimenti finalizzati all'acquisto di beni e servizi e all'adeguamento strutturale e tecnologico, nel rispetto dei vincoli di natura economico-finanziaria, degli obiettivi della Direzione Strategica Gestionale e degli indirizzi della Programmazione regionale, al fine di garantire condizioni di sicurezza per gli operatori e l'utenza, promuovere la qualità, l'appropriatezza dei servizi e l'innovazione tecnologica.

La presente procedura è applicata da tutte le strutture coinvolte nel processo in esame, in particolare:

1. Direzione Strategica Gestionale
2. UOC Economico Finanziaria e C.d.G.
3. UOC Provveditorato-Economato
4. UOC Tecnico Patrimoniale
5. UOC Servizio Informatico
6. S.S. Ingegneria Clinica

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 4 di 10

PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

COD.: PRI03

3. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
U.O.C. /UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e
SIC	Servizio Ingegneria Clinica
UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione
CdA	Consiglio d'Amministrazione
RUP	Responsabile Unico Procedimento

4. MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

"PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI"

Funzione Attività	Direzione Strategica Gestionale	U.O.C. Ec. Fin. e CdG	U.O.C. Provveditorato - Economato	U.O.C. Servizio Informatico	SIC
Predisposizione			R	C	C
Approvazione	A	C			
Realizzazione singoli investimenti		C	R		
Monitoraggio e aggiornamento	A		R		
Conservazione della documentazione			R		

**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

COD.: PR103

“PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI”

Funzione Attività	Direzione Strategica Gestionale	U.O.C. Ec. Fin. e CdG	U.O.C. Tecnico Patrimoniale
Predisposizione	C		R
Approvazione	A	C	
Realizzazione singoli investimenti		C	R
Monitoraggio e aggiornamento	A		R
Conservazione della documentazione			R

5. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE I - Analisi delle esigenze di investimento
- FASE II - Predisposizione del Piano degli Investimenti
- FASE III - Approvazione del Piano degli Investimenti
- FASE IV - Attuazione del Piano degli Investimenti
- FASE V - Monitoraggio e aggiornamento piano
- FASE VI - Conservazione della documentazione

FASE I - Analisi delle esigenze di investimento.

Vengono, di seguito, esplicitate le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla raccolta ed alla valutazione delle esigenze di investimento.

Al fine di predisporre il “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” la U.O.C. Provveditorato Economato, riceve entro il 31 Luglio di ciascun anno, su moduli standard (MOD. 44), reperibili sulla rete intranet aziendale, le richieste relative all’acquisizione di beni mobili effettuate dai Direttori di Dipartimento delle UU.OO.CC. Sanitarie debitamente autorizzate dalla Direzione Sanitaria o Scientifica e valutate positivamente dalla Commissione Dispositivi Medici o Commissione Scientifica per quanto di rispettiva competenza, e procede con la valutazione delle stesse tenendo conto della necessità, realizzabilità e sostenibilità degli investimenti. Laddove non vi sia l’autorizzazione della Direzione Sanitaria o Scientifica e la valutazione della Commissione Dispositivi Medici, la richiesta non può essere valutata e pertanto verrà restituita al richiedente.

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 6 di 10

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI****COD.: PRI03**

Al fine di predisporre il “Programma triennale dei lavori pubblici”, la UOC Tecnico Patrimoniale, riceve entro il 31 luglio di ciascun anno, una relazione da parte della Direzione Strategica Gestionale, relativa all’esigenza di investimenti per la realizzazione di nuove opere di natura edilizia, con declinazione degli interventi riferiti ai singoli esercizi di programmazione e le modalità di finanziamento. Emersa l’esigenza di nuove opere, la UOC Tecnico Patrimoniale procede con l’elaborazione dello studio di fattibilità tecnico economica dell’opera.

Rientra in tale ambito anche la previsione di interventi di manutenzione straordinaria programmabile sul patrimonio immobiliare, atti ad introdurre ampliamenti, modifiche, sostituzioni e altre migliorie e/o aggiornamenti riferibili al bene, che producono un aumento di produttività, di sicurezza e/o un prolungamento della vita utile del bene immobile.

In entrambi i processi la U.O.C. Ec. Fin. e CdG valuta la disponibilità delle risorse per l’attuazione del “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” e del “Programma triennale dei lavori pubblici”. In caso di esito positivo la richiesta può procedere e pertanto essere trasmessa alle UU.OO.CC. competenti per la predisposizione del Piano degli Investimenti. In caso di esito negativo la richiesta non può essere presa in considerazione nella predisposizione del Piano degli Investimenti e verrà pertanto restituita al richiedente.

FASE 2 – Predisposizione del Piano degli Investimenti**“Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” e “Programma triennale dei lavori pubblici”**

In esito alla FASE I “Analisi delle esigenze di investimento” la U.O.C. Provveditorato, supportato dal SIC e dalla U.O.C. Servizio Informatico, e la U.O.C Tecnico Patrimoniale per quanto di rispettiva competenza predispongono un report di fabbisogno di investimenti con evidenziazione delle priorità di attuazione di ciascun investimento e delle modalità di finanziamento previa verifica della coerenza degli stessi con gli obiettivi strategici aziendali, con le Regole Regionali e con quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali report vengono trasmessi alla Direzione Strategica Gestionale per il relativo esame ed eventuali osservazioni e successivamente ritrasmessi alle UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale che procederanno al loro aggiornamento secondo le osservazioni e/o modifiche indicate dalla stessa Direzione.

Le UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale per la parte di rispettiva competenza, predispongono entro i termini previsti da Regione Lombardia e della normativa vigente le bozze delle delibere del “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” e del “Programma triennale dei lavori pubblici” alle quali allegano una relazione descrittiva.

Le proposte di deliberazione citate vengono trasmesse alla U.O.C. Ec. Fin. e CdG che provvede a verificare la sostenibilità economica degli investimenti e delle risorse a copertura degli stessi. In

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 7 di 10

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI****COD.: PRI03**

caso di esito positivo di tale verifica la U.O.C. Ec. Fin. e CdG procede con l'invio dei relativi documenti alla fase successiva di approvazione; in caso di esito negativo i documenti dovranno essere riconsegnati alle UU.OO.CC. competenti.

Piano degli investimenti:

Le UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale per la parte di rispettiva competenza, su richiesta della U.O.C. Ec. Fin. e CdG, predispongono inoltre, secondo le tempistiche indicate da Regione Lombardia, il Piano degli Investimenti, documento da allegare al Bilancio Preventivo Economico della Fondazione, che definisce gli investimenti da effettuare e le relative modalità di finanziamento preventivamente indicate da Regione Lombardia.

Le risorse allocate nel Piano degli Investimenti della Fondazione riguardano esclusivamente gli interventi che godono già di una copertura economica certa, derivante da provvedimenti di assegnazione e/o autorizzazione regionali, da finanziamenti da terzi e da proventi straordinari.

Il citato Piano evidenzia la programmazione triennale degli investimenti in riferimento sia alle quote degli investimenti sostenuti nel corso dell'esercizio precedente che alle quote di previsione per gli anni successivi.

FASE 3 – Approvazione del Piano degli Investimenti**“Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” e “Programma triennale dei lavori pubblici”**

Una volta acquisite tutte le autorizzazioni descritte nella FASE II “Predisposizione del Piano degli investimenti” dagli uffici competenti il “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” e il “Programma triennale dei lavori pubblici”, vengono approvati dal Direttore Generale della Fondazione tramite l'adozione di un'apposita deliberazione entro i termini previsti dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i. e dalle Regole Regionali.

In seguito all'approvazione la U.O.C. Provveditorato Economato provvede a pubblicare il “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” sul sito web della Fondazione, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sull'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e la U.O.C. Tecnico Patrimoniale provvede altresì a pubblicare il “Programma triennale dei lavori pubblici” sul sito web della Fondazione e sull'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche.

Piano degli investimenti:

Per quanto attiene il Piano degli Investimenti, lo stesso viene approvato in fase di adozione della Delibera del C.d.A. che approva il Bilancio Preventivo della Fondazione in quanto allegato al Bilancio stesso.

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 8 di 10

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI****COD.: PRI03**

Il citato Piano è redatto coerentemente con la programmazione sanitaria nazionale e regionale e con il *“Programma biennale degli acquisti di beni e servizi”* e il *“Programma triennale dei lavori pubblici”* di cui al D.Lgs n. 50/2016.

A seguito dell'adozione della delibera del Bilancio Preventivo Economico della Fondazione la U.O.C. Ec. Fin. e CdG provvede all'invio del Piano degli Investimenti a Regione Lombardia secondo le modalità ed entro le tempistiche definite dalla stessa.

La Direzione Strategica Gestionale acquisisce successivamente la delibera di approvazione del Bilancio Preventivo Economico della Fondazione da Regione Lombardia e provvede ad inoltrarne copia agli uffici competenti della Fondazione per gli adempimenti successivi.

FASE 4 – Attuazione del Piano degli Investimenti

L'attuazione del Piano degli Investimenti avviene nel rispetto del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. *“Codice dei contratti pubblici”*.

Le procedure di gara per acquisti di beni e servizi e/o lavori d'importo superiore a € 209.000,00 vengono approvate formalmente dalla Direzione Strategica Gestionale con l'adozione della relativa delibera del Direttore Generale, su proposta della competente U.O.C. della Fondazione.

Le procedure di gara per gli acquisti di beni e servizi e/o lavori d'importo inferiore a € 209.000,00, in conformità alla Deliberazione del Direttore Generale della Fondazione n. 180/2017, avvengono mediante adozione di apposita determinazione dirigenziale, da parte del Direttore della U.O.C. di competenza.

In entrambi i casi la U.O.C. Ec. Fin. e CdG verifica la disponibilità delle risorse finanziarie al fine di procedere con l'adozione del relativo provvedimento. In caso di esito negativo da parte della U.O.C. Ec. Fin. e CdG il provvedimento (deliberazione del Direttore Generale o Determinazione dirigenziale) non può essere adottato.

Il RUP di ogni singola procedura di acquisto di beni e servizi sarà individuato fra il Direttore di U.O.C. o Responsabile di Servizio che ha predisposto il provvedimento, secondo le disposizioni in vigore presso la Fondazione, se non diversamente specificato in sede di gara.

Relativamente ai contratti misti (forniture/lavori – servizi/lavori) il RUP sarà individuato come da normativa vigente.

FASE 5 - Monitoraggio e aggiornamento piano

Le UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale per quanto di rispettiva competenza, monitorano lo stato di avanzamento dell'attuazione del *“Programma biennale degli acquisti di beni e servizi”* e del *“Programma triennale dei lavori pubblici”* e ne danno comunicazione alla

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 9 di 10

PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

COD.: PRI03

Direzione Strategica Gestionale. In caso fossero necessarie delle modifiche e/o degli aggiornamenti le UU.OO.CC. per quanto di rispettiva competenza predispongono la relativa delibera per l'adozione da parte del Direttore Generale, previa acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie.

FASE 6 - Conservazione della documentazione

Documenti da conservare e archiviare	U.O.C. Responsabile	Formato di archiviazione	Tempo
Richieste investimenti	Tecnico Patrimoniale – Economato Provveditorato	Cartaceo	ILLIMITATO
Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Provveditorato Economato	Cartaceo	ILLIMITATO
Programma Triennale dei lavori pubblici	Tecnico Patrimoniale	Cartaceo	ILLIMITATO

6. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
- ✓ D.M. 15.06.2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa
- ✓ D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità
- ✓ D.M. 20/3/2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 “Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico”
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 “Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici”
- ✓ Principi contabili Nazionali
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia DGR X/7009/2017
- ✓ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ All.01 “Programma Triennale lavori pubblici”
- ✓ All.02 “Programma biennale altri beni mobili”
- ✓ Mod. 44 “Modulo acquisto apparecchiature”




Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 10 di 10



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

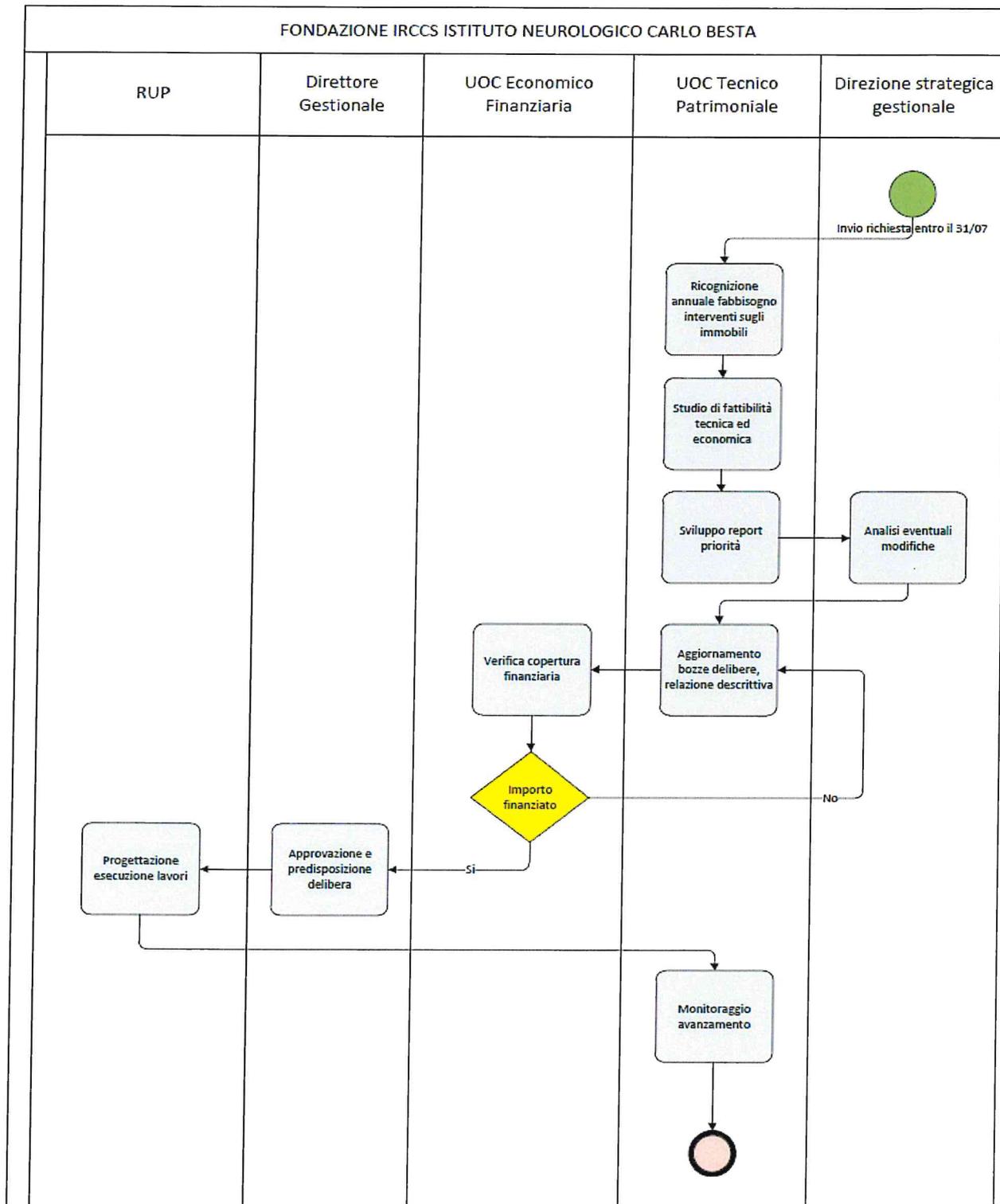


Regione Lombardia

PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

COD.: PR103_AII.01

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

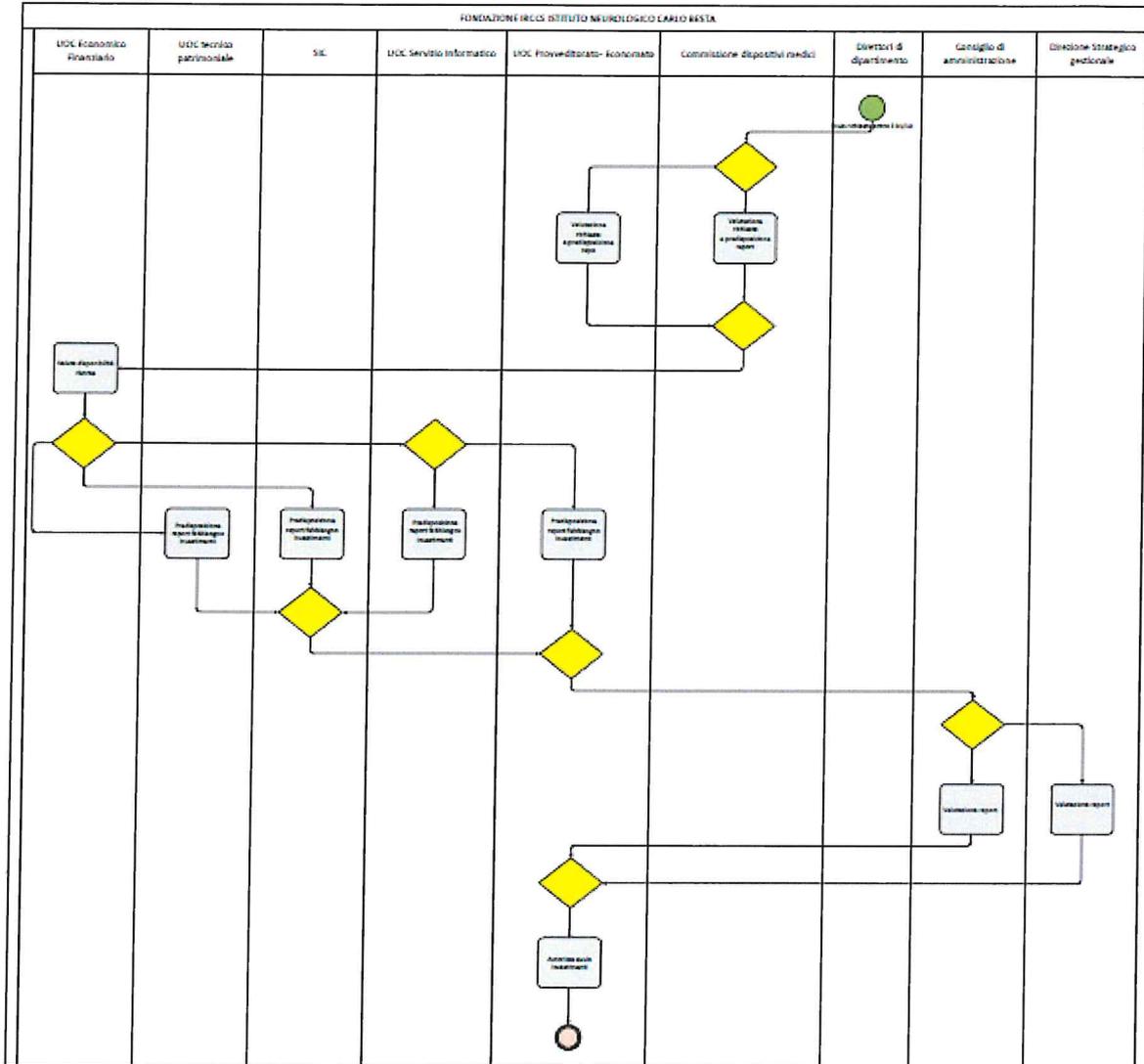


Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 1

**PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL
PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

COD.: PRI03_All.02

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI



[Handwritten signature]

Data: 28/12/2017
 Rev.: 0
 Pagina 1 di 1

[Handwritten signature]


**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DEI BENI IMMOBILI**
COD.: PRI04
**PROCEDURA PER
LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**
Codice documento: PRI04

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 1 di 9
--





Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DEI BENI IMMOBILI**

COD.: PRI04

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 2 di 9

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DEI BENI IMMOBILI**

COD.: PRI04

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. ABBREVIAZIONI	4
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	4
4. MODALITÀ OPERATIVE	5
<i>Fase 1 - Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento, fornitura di impianti e macchinari incrementativi del valore dell'immobile; svolgimento delle relative procedure di gara.</i>	6
<i>Fase 2 - Monitoraggio SAL e conclusione dei Lavori</i>	6
<i>Fase 3 - Collaudo</i>	6
<i>Fase 4 e Fase 5 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti - Valorizzazione iniziale</i>	7
<i>Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione</i>	7
<i>Fase 7 - Incrementi</i>	8
<i>Fase 8 - Dismissioni</i>	8
<i>Fase 9 - Controlli periodici</i>	8
<i>Fase 10 - Conservazione Documentazione</i>	8
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	9

Data: 28/12/2017

Rev.: 0

Pagina 3 di 9

 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI</p> <p>COD.: PRI04</p>
--	---

I. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le funzioni, i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di inserimento – ammortamento – dismissione nel/dal Patrimonio Aziendale dei beni immobili acquisiti al Patrimonio della Fondazione allorché la Fondazione abbia provveduto direttamente alla costruzione del bene ovvero alla realizzazione di opere incrementative del valore dei beni già in proprietà all'Ente.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
U.O.C./UU.OO.CC.	Unità Operativa/e Complessa/e
U.O.C. Ec. Fin. E CdG	U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di gestione
SAL	Stato avanzamento lavori
DURC	Documento Unico Regolarità Contributiva
RUP	Responsabile Unico Procedimento
DL	Direttore Lavori
CRE	Certificato di Regolare Esecuzione
CoGe	Contabilità Generale
SFL	Stato Finale Lavori

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 4 di 9
--



**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DEI BENI IMMOBILI**

COD.: PRI04

Funzione Attività	Direzione Generale	Collaudatore	DL	RUP	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	U.O.C. Ec. Fin e CdG
Esecuzione Lavori	I		R	I	I	
Monitoraggio SAL	I		C	R	I	
Conclusione dei Lavori	I		R	I	I	
Certificato di Collaudo		R	I	C		
CRE			R	C		
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti					R	R
Ammortamento e sterilizzazione					C	R
Incrementi	R			I	I	
Dismissioni					R	
Controlli periodici						R

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE I - Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento, fornitura di impianti e macchinari incrementativi del valore dell'immobile; svolgimento delle relative procedure di gara
- FASE II - Monitoraggio SAL e conclusione dei Lavori
- FASE III - Collaudo
- FASE IV-FASE V- Inventariazione e iscrizione a libro cespiti - Valorizzazione iniziale
- FASE VI - Ammortamento e sterilizzazione
- FASE VII - Incrementi
- FASE VIII - Dismissioni
- FASE IX - Controlli periodici
- FASE X - Conservazione Documentazione

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

COD.: PR104

Fase 1 - Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento _ fornitura di impianti e macchinari incrementativi del valore dell'immobile _ svolgimento delle relative procedure di gara.

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo, alla normativa vigente in tema di appalti Lavori Pubblici ed alle Direttive Regionali impartite in materia.

Fase 2 - Monitoraggio SAL e conclusione dei Lavori

Esecuzione Lavori – Il DL redige il verbale di consegna dei lavori in conformità a quanto previsto negli atti di gara e nel contratto di appalto dando così avvio all'esecuzione dei lavori.

In relazione alle modalità specificate nel contratto, il DL redige gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), nei quali sono riassunte tutte le lavorazioni e le somministrazioni eseguite dal principio dell'Appalto sino ad allora e li trasmette al RUP.

In base al SAL il RUP predispone una scheda di progetto contenente le seguenti informazioni:

- Percentuale di avanzamento dell'opera,
- Data prevista per il suo completamento.

Il RUP, al fine di autorizzare il pagamento dei relativi documenti contabili, ad ogni SAL, richiede agli enti previdenziali il DURC ed acquisisce ogni altro documento previsto dalla normativa relativo sia all'appaltatore che ad eventuali subappaltatori.

La conclusione dei lavori è certificata dal D.L., che procede alla redazione dello SFL e della relazione sul Conto Finale, che vengono trasmessi al RUP al fine di procedere con il collaudo tecnico – amministrativo.

Fase 3 - Collaudo

Il collaudo è disciplinato dalla normativa in materia di contratti di lavori pubblici.

IL RUP è responsabile della raccolta e della trasmissione al Collaudatore di tutta la documentazione necessaria al collaudo.

Il collaudatore una volta espletate tutte le verifiche di competenza predispone il Certificato di Collaudo e provvede ad inoltrare l'originale al RUP.

Il RUP, al fine di procedere con la liquidazione della rata e saldo e prendere in consegna l'opera predispone un provvedimento amministrativo per la relativa adozione.

Nei casi previsti dalla normativa in materia di contratti di appalto lavori pubblici, l'atto di collaudo può essere sostituito dal Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) emesso dal DL.

Ai sensi dell'art. 34 del DPR 207/2010, ove specificatamente previsto, il Collaudatore predispone e trasmette al RUP la relazione generale acclarante la totalità delle spese effettuate in relazione ai lavori oggetto del collaudo, definendo altresì i rapporti tra l'Ente finanziatore e la Fondazione, ricevente il finanziamento.



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 6 di 9



 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI</p> <p>COD.: PRI04</p>
---	---

A partire da tale momento l'immobile è disponibile e pronto all'uso, inizia quindi il processo di ammortamento.

Fase 4 e Fase 5 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti - Valorizzazione iniziale

Terminata la fase di “**collaudo**” l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale procede all'inventario tramite l'inserimento dell'immobilizzazione nel programma gestionale amministrativo - contabile della Fondazione con l'indicazione della fonte di finanziamento associata.

Immobilizzazioni in corso

Per ogni appalto, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai lavori in corso vengono registrati dalla U.O.C. Economico Finanziaria sul conto “Immobilizzazioni in corso”, rispettando la suddivisione per singolo appalto.

Fino al completamento dei lavori, la U.O.C. Ec. Fin. e CdG, di anno in anno provvede ad estrarre dal programma gestionale amministrativo - contabile un elenco di tutte le scritture contabili effettuate sul conto “Immobilizzazioni in corso” e ad integrarlo con le informazioni relative agli anni precedenti riportando per ciascun appalto il codice del progetto e la tipologia dell'opera.

Conclusi i lavori, a seguito di ricezione dell'ultimo SAL e della fattura di saldo la U.O.C. Tecnico Patrimoniale provvede ad inoltrare apposita comunicazione alla U.O.C. Economico Finanziaria che procede ad effettuare le scritture contabili girocontando l'importo totale dell'appalto rilevato nel conto “Immobilizzazioni in corso” ad un conto patrimoniale di immobilizzazione.

Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione

Per alcune tipologie di immobili, l'UOC tecnico Patrimoniale dopo aver inventariato e valorizzato il cespite inserisce nel programma gestionale amministrativo - contabile della Fondazione i dati utili per il piano di ammortamento tenendo conto della sede di realizzazione, della durata utile prevista e del coefficiente di ammortamento.

Per tutte le altre tipologie di immobili, gli ammortamenti e le sterilizzazioni sono disciplinati da quanto previsto dal D.Lgs 118/2011, dalle Linee Guida regionali e dai principi contabili di riferimento previsti dal Codice Civile.

La Fondazione si è riservata di dimezzare l'aliquota di ammortamento per il primo anno di vita del bene e di ammortizzare totalmente i cespiti che hanno un valore inferiore ad € 516,46 dandone evidenza nella Nota Integrativa e Descrittiva del Bilancio.

L'UOC Ec. Fin. e CdG attraverso il programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione estrae il libro cespiti in formato excel che viene utilizzato, come base, per il calcolo delle relative quote di sterilizzazione.



<p>Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 7 di 9</p>



 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI</p> <p>COD.: PRI04</p>
--	---

Fase 7 - Incrementi

Gli interventi manutentivi di natura straordinaria sono incrementativi del valore del bene immobile. Per la relativa capitalizzazione si rimanda alla procedura PRI03 "Redazione Piano Investimenti".

Fase 8 - Dismissioni

Per i beni immobili inventariati (cespiti) non è prevista la possibilità di dismissione. È prevista la possibilità di alienazioni, la cui autorizzazione è di competenza del C.d.A. con adozione di apposito provvedimento deliberativo nel quale vengono indicati l'utilizzo del corrispettivo assicurandone la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti.

Fase 9 - Controlli periodici

- Verifica da parte della U.O.C. Economica Finanziaria e Controllo di Gestione della corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL
- Per i nuovi cespiti controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema
- Per i nuovi cespiti verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico
- Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D. Lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione
- Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

Fase 10 - Conservazione Documentazione

Di seguito si riporta il dettaglio delle evidenze prodotte nello svolgimento della procedura, con l'indicazione dei soggetti responsabili della loro conservazione e archiviazione:

Documenti da conservare e archiviare	UOC responsabile	Formato di archiviazione
Tutte le evidenze documentali prodotte dal processo	UOC Tecnico Patrimoniale	Documento cartaceo e/o digitale
Evidenze documentali e provvedimenti a fondamento delle rilevazioni contabili	UOC Economico Finanziaria e CdG	Documento cartaceo e/o digitale

Data: 28/12/2017

Rev.: 0

Pagina 8 di 9

**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DEI BENI IMMOBILI****COD.: PRI04****5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA**

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 118 /2011 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio”,
- ✓ D.M. 15.06.2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 20.03.2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ D. Lgs. 50/2016 “Codice degli appalti pubblici” e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo
- ✓ Decreto Direzione Generale Welfare Lombardia n. 13863 del 23 dicembre 2016
“Indicazioni operative per l’attuazione degli investimenti”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 16 “Le immobilizzazioni materiali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 24 “Immobilizzazioni immateriali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 28 “Il patrimonio netto”
- ✓ DGR X/7009/2017
- ✓ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ All.01 “Gestione beni Immobili
- ✓ PRI03 “Redazione Piano Investimenti”

Data: 28/12/2017

Rev.: 0

Pagina 9 di 9



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

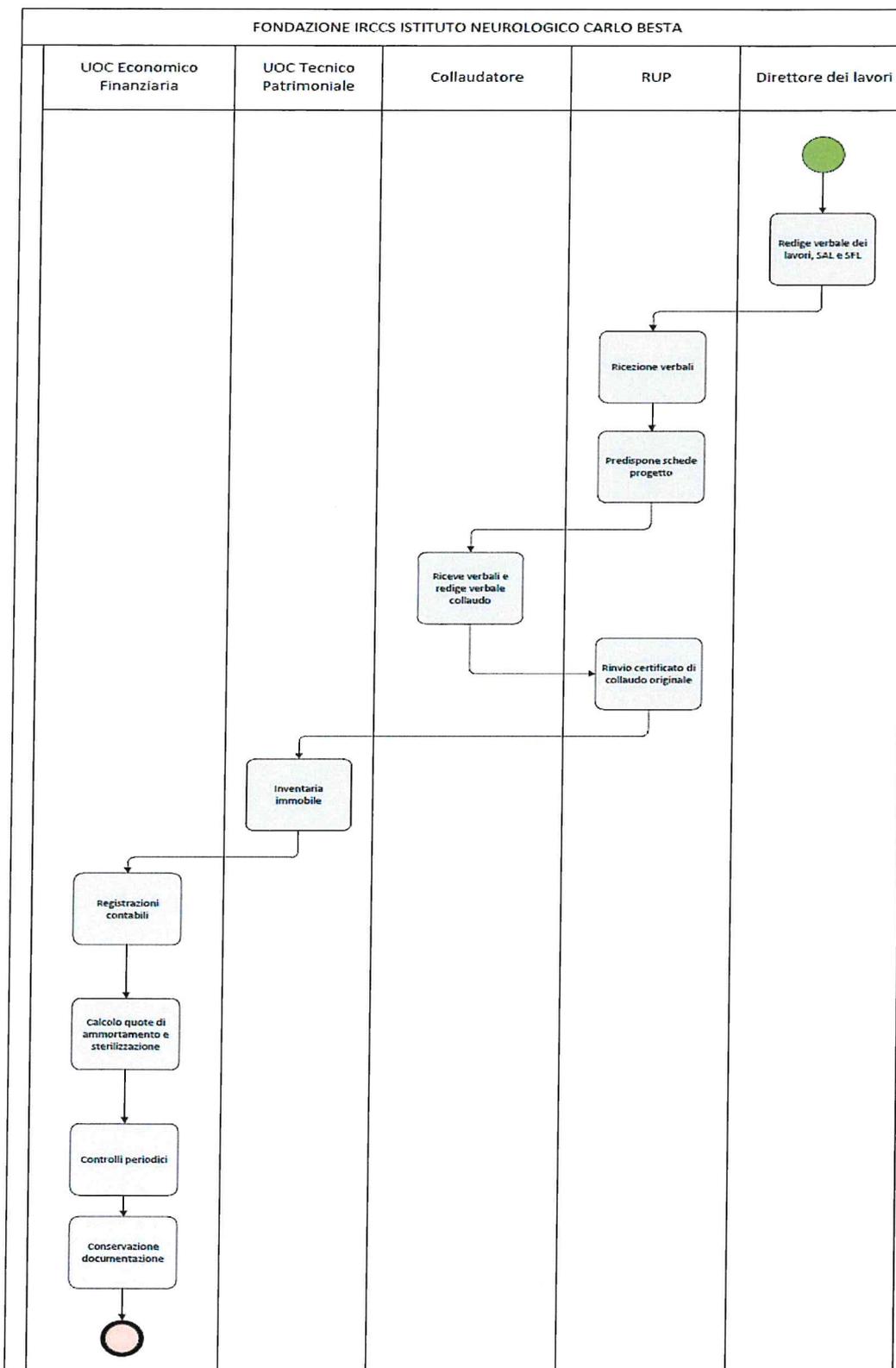


Regione Lombardia

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

COD.: PR104_AII.01

GESTIONE BENI IMMOBILI



[Handwritten signature]

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 1

[Handwritten signature]

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
ATTREZZATURE SANITARIE**

COD.: PRI05

**PROCEDURA PER LA +
GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE**

Codice documento: PRI05

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 11



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
ATTREZZATURE SANITARIE**

COD.: PRI05

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE

COD.: PRI05

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
	<i>Fase 0 - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto</i>	<i>5</i>
	<i>Fase 1 - Ricevimento del bene e presa in carico</i>	<i>6</i>
	<i>Fase 2 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</i>	<i>6</i>
	<i>Fase 3 - Valorizzazione iniziale</i>	<i>7</i>
	<i>Fase 4 - Collaudo</i>	<i>7</i>
	<i>Fase 5 - Consegna del bene</i>	<i>8</i>
	<i>Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione</i>	<i>8</i>
	<i>Fase 7 - Incrementi</i>	<i>9</i>
	<i>Fase 8 - Dismissioni</i>	<i>9</i>
	<i>Fase 9 - Controlli periodici</i>	<i>10</i>
	<i>Fase 10 - Conservazione Documentazione</i>	<i>11</i>
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	11

Data: 28/12/2017

Rev.: 0

Pagina 3 di 11

 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE</p> <p>COD.: PRI05</p>
---	--

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività relative alla gestione delle attrezzature sanitarie e scientifiche.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
SIC	Servizio Ingegneria Clinica
DDT	Documento di trasporto
U.O.C. /UU.OO.CC	Unità Operative Complesse
CdC	Centro di Costo
UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

3. "R" MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato


**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
ATTREZZATURE SANITARIE**

COD.: PRI05

Tabella Raci	UO richiedente/ Direttore Dipartimento	SIC	UOC Provveditorato Economato	Magazzino	UOC Ec. Fin. e CdG	CdA
<i>Ricevimento del bene e presa in carico</i>		I		R		
<i>Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</i>			R	C		
<i>Valorizzazione iniziale: attrezzatura acquistata</i>			R		R	
<i>Valorizzazione iniziale: attrezzatura donata</i>			R		R	A
<i>Collaudo</i>		R		I		
<i>Consegna del bene</i>	I			R		
<i>Ammortamento e sterilizzazione</i>					R	
<i>Incrementi</i>			R		R	
<i>Dismissioni</i>	C	R			R	
<i>Controlli periodici</i>			R		R	
<i>Conservazione documentazione</i>		R	R		R	

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- | | |
|-----------|--|
| FASE 0 | - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto |
| FASE I | - Ricevimento del bene e presa in carico |
| FASE II | - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti |
| FASE III | - Valorizzazione iniziale |
| FASE IV | - Collaudo |
| FASE V | - Consegna del bene |
| FASE VI | - Ammortamento e sterilizzazione |
| FASE VII | - Incrementi |
| FASE VIII | - Dismissioni |
| FASE IX | - Controlli periodici |
| FASE X | - Conservazione Documentazione |

Fase 0 - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE</p> <p>COD.: PRI 05</p>
--	---

Fase 1 - Ricevimento del bene e presa in carico

L'addetto dell'Area Magazzino esegue le seguenti attività:

- riceve il cespite, che deve essere accompagnato dal DDT;
- firma l'originale della bolla di consegna,
- appone il timbro "merce accettata con riserva di verifica conformità", previo riscontro della merce in termini di quantità rispetto all'ordine ed a quanto indicato nel DDT,
- provvede alla verifica del confezionamento, dell'etichettatura del produttore e dello stato di conservazione/integrità della confezione, ed appone il timbro, come comunicazione interna, "si dichiara la corrispondenza dei pezzi consegnati e si attesta la loro apparente integrità".
- assegna il numero di inventario (inventario fisico) in caso di merce acquistata, mediante apposizione di apposita etichetta identificativa, e in caso di comodato d'uso, service o noleggio attribuisce il relativo numero di registrazione.

Dopo la consegna alla Fondazione e ricevuta comunicazione dal Magazzino, il personale tecnico del SIC, in presenza del personale della U.O.C. interessata, eventualmente del Dirigente Fisico Sanitario della Fondazione e di regola con i tecnici installatori della ditta fornitrice:

- 1) Verifica l'esistenza di adeguata documentazione (in particolare l'esistenza della documentazione di conformità alle norme di sicurezza vigenti) e quanto previsto dal capitolato;
- 2) Partecipa all'installazione e alla messa in servizio della strumentazione;
- 3) Esegue la verifica di accettazione in conformità alla normativa vigente e alle specifiche stabilite in sede di contratto di fornitura;
- 4) Effettua il collaudo dell'apparecchiatura (accettazione in servizio) e le verifiche di sicurezza elettriche;
- 5) Procedo alla registrazione dell'apparecchiatura tramite l'attribuzione di un numero progressivo nel software di gestione delle attrezzature e all'apposizione della relativa etichetta identificativa;

Il SIC concorda con l'U.O. ricevente e il fornitore lo svolgimento dell'eventuale formazione specifica necessaria all'utilizzo dell'attrezzatura.

Fase 2 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutti i beni che entrano in azienda sono inventariati e iscritti nel libro cespiti.

In seguito all'esito positivo della verifica del bene consegnato, l'originale della richiesta, l'originale della bolla di consegna, copia della documentazione attestante la presa in carico del magazzino sono trasmessi immediatamente dall'addetto dell'Area Magazzino all'UOC Provveditorato-Economato che, inserisce il numero di inventario presente sull'etichetta identificativa dell'attrezzatura nel programma gestionale amministrativo-contabile della Fondazione completo



Data: 28/12/2017
 Rev.: 0
 Pagina 6 di 11





PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE

COD.: PRI 05

dei dati tecnici, anagrafici e organizzativi del bene, nonché verifica la presenza della fonte di finanziamento. Tale attività viene svolta entro i termini di scadenza per il pagamento della fattura.

I cespiti dell'azienda presso terzi, sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente. Sono inoltre gestiti l'uscita e il rientro dei beni, tramite rilevazione in appositi fogli elettronici, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa. Parimenti vengono rilevati in appositi fogli elettronici i beni di terzi presso l'azienda, che vengono poi rilevati nei conti d'ordine.

Fase 3 - Valorizzazione iniziale

L'UOC Provveditorato-Economato in questa fase:

- determina il valore iniziale del cespite sulla base dell'importo indicato nell'ordine d'acquisto, comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite.
- Effettua una verifica di congruenza tra l'importo indicato nell'ordine e quanto iscritto in contabilità e nel libro cespiti.

In caso di donazione di un bene, la formalizzazione dell'atto di donazione è attuata mediante l'adozione di un provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione. Copia di tale provvedimento viene inviata dagli uffici competenti all'UOC Provveditorato Economato e all'UOC Economico Finanziaria e CdG.

L'UOC Provveditorato Economato provvede alla registrazione del bene acquisito nell'inventario, marcando tale cespite con uno specifico progetto denominato "MDON".

L'UOC Economico Finanziaria e CdG provvede ad effettuare le relative registrazioni contabili.

Fase 4 - Collaudo

Il collaudo di accettazione, di competenza del SIC, è obbligatorio per tutte le apparecchiature elettriche e viene effettuato in contraddittorio con la ditta fornitrice.

Per le apparecchiature non elettriche il SIC provvede ad apporre apposito timbro di accettazione sul documento di trasporto.

In caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, il SIC segnala la non conformità della fornitura all'U.O.C Provveditorato – Economato che ha svolto la procedura d'acquisto per la successiva contestazione formale alla ditta fornitrice.

Se l'esito dell'installazione e del collaudo delle apparecchiature elettriche è positivo il SIC redige e firma il verbale di collaudo e provvede ad inviarne copia alla U.O.C. Provveditorato Economato.

Data: 28/12/2017

Rev.: 0

Pagina 7 di 11




 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE</p> <p>COD.: PRI05</p>
--	--

L'originale del citato verbale viene archiviato presso il SIC, dove viene conservato sino alla dismissione dell'apparecchiatura stessa.

Dal momento del collaudo l'attrezzatura è disponibile e pronta per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.

La UOC Provveditorato Economato in fase di liquidazione delle fatture relative alle apparecchiature consegnate provvede ad allegare alle stesse copia del relativo verbale di collaudo al fine di consentire alla U.O.C. Ec- Fin e CdG di emettere il relativo ordinativo di pagamento.

Fase 5 - Consegna del bene

L'addetto al Magazzino consegna il bene al Direttore della struttura richiedente o suo delegato il quale appone la firma per l'avvenuta consegna sulla copia dell'ordine e sul modulo generato automaticamente dal programma gestionale amministrativo-contabile denominato "Movimento di carico" che certifica l'iscrizione del bene nel libro cespiti.

Da quel momento in poi, il Direttore della struttura presso cui il bene è stato consegnato diventa responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati.

In riferimento alla movimentazione interna delle attrezzature, i soggetti interessati sono:

- l'U.O. cedente che compilando il modulo MOD184 "Modulo trasferimento cespiti" da consegnare all'UOC Provveditorato-Economato dovrà indicare il proprio CDC / il tipo di bene che trasferirà / il numero di inventario del bene
- l'U.O. ricevente che compilando la parte sottostante del medesimo MOD184 dovrà indicare il proprio CdC.

Il modulo dovrà essere firmato da entrambi i Direttori delle due strutture.

L'UOC Provveditorato – Economato a seguito del ricevimento del modulo provvederà a modificare il CDC di ubicazione del bene nel programma gestionale amministrativo-contabile della Fondazione.

Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione

Gli ammortamenti e le sterilizzazioni sono disciplinati da quanto previsto dal D.Lgs 118/2011, dalle linee guida regionali e dai principi contabili di riferimento previsti dal Codice Civile. La Fondazione si è riservata di dimezzare l'aliquota di ammortamento per il primo anno di vita del bene e di ammortizzare totalmente i cespiti che hanno un valore inferiore ad € 516,46 dandone evidenza nella Nota Integrativa e Descrittiva del Bilancio.

L'UOC Ec. Fin. e CdG attraverso il programma gestionale amministrativo-contabile della Fondazione estrae il libro cespiti in formato excel che viene utilizzato, come base, per il calcolo delle relative quote di sterilizzazione.



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 8 di 11



 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE</p> <p>COD.: PRI05</p>
---	--

Fase 7 - Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura PRI08 “Procedura per la manutenzione e le riparazioni”.

Per quanto riguarda, le additions di cespiti modulari gli stessi sono valorizzati sulla base dell’importo della fattura, al lordo dell’Iva e degli oneri accessori, e vengono inventariati dalla UOC Provveditorato-Economato e contabilizzati dall’U.O.C Ec. Fin. e CdG come cespiti autonomi ai fini del loro corretto ammortamento e sterilizzazione.

Fase 8 - Dismissioni

La procedura di dismissione di un’apparecchiatura può avere origine da un rilievo proveniente dall’attività del SIC in fase di manutenzione o da una richiesta proveniente da un Direttore di U.O.C., o suo delegato, che ha in carico l’apparecchiatura, e quando sussistano una o più delle seguenti condizioni, mediante la compilazione dell’apposito modulo (MOD54 “Modulo dismissione cespite”):

- 1) apparecchiatura non più riparabile o con elevato costo di riparazione (in proporzione al costo di sostituzione di analoga apparecchiatura);
- 2) apparecchiatura obsoleta;
- 3) grave non conformità alle normative di sicurezza non eliminabile, oppure sanabile ma a fronte di un intervento economicamente e/o tecnicamente non conveniente, a seguito della perdita delle caratteristiche di sicurezza o all’entrata in vigore di nuove normative;
- 4) apparecchiatura non più utilizzata;
- 5) elevati tassi di guasto con lunghi periodi di fermo macchina;
- 6) manutenzione (preventiva o programmata) con esito negativo e indisponibilità delle parti di ricambio (End of Support);
- 7) ritiro dal mercato del modello prodotto (End of Life);
- 8) apparecchiatura non più utilizzabile in conformità alla legislazione vigente (es. sospensione o ritiro della marcatura CE).

Verifica della richiesta di dismissione di apparecchiatura e relativa documentazione

Accertata la proprietà aziendale del bene, il SIC provvederà alla verifica della correttezza formale della richiesta di dismissione e all’analisi della completezza e della adeguatezza della documentazione a corredo della stessa, notificando l’eventuale mancanza di informazioni alla UOC richiedente.

A seconda delle motivazioni che hanno portato alla richiesta della messa fuori uso dell’apparecchiatura (es. relazione tecnica, clinica) il SIC provvederà a raccogliere le seguenti ulteriori informazioni:

- stato d’uso: giudizio sullo stato generale dell’apparecchiatura in oggetto,



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE

COD.: PRI05

- tipo di utilizzo: relativo alla frequenza ed al tipo di utilizzo dell'apparecchio,
- tasso di guasto e numero di guasti in un anno,
- esito verifiche di sicurezza/funzionali : indicazione della presenza di verifiche di sicurezza,
- disponibilità delle parti di ricambio,
- data presunta di fine della vita operativa della tecnologia,
- costi di gestione e di rinnovo.

In base alle informazioni anagrafiche e tecnico/manutentive ed economiche il SIC procede all'accertamento dello stato di sicurezza, di funzionamento e di gestione tecnico-manutentiva dell'apparecchiatura.

La valutazione si conclude con uno dei seguenti esiti:

1. fuori uso indifferibile;
2. fuori uso programmato: è possibile continuare ad utilizzare in modo sicuro l'apparecchiatura pur riconoscendone l'obsolescenza tecnica e/o funzionale e inserendo la richiesta di sostituzione nel piano degli investimenti a breve/medio/lungo periodo;
3. mancata approvazione della richiesta (ad esempio per mancata rispondenza a tutti i criteri tecnico/funzionali).

L'iter di dismissione amministrativa si conclude con l'eliminazione del cespite dal libro cespiti e con la contestuale adozione del provvedimento di dismissione (che può anche essere cumulativo e riguardare pertanto più cespiti contemporaneamente) a cura del Direttore dell'UOC Provveditorato Economato.

L'UOC Provveditorato provvede ad inoltrare copia del provvedimento di dismissione alla U.O.C. Ec. Fin. e CdG che provvede alle conseguenti scritture contabili, ed in caso di alienazione del cespite assicurandone la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti, subordinatamente all'avvenuto incasso.

Fase 9 - Controlli periodici

1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT: U.O.C. Provveditorato Economato;
2. Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema: l'U.O.C. Economico Finanziaria controlla, anche a campione, il costo d'acquisto, la fonte di finanziamento, la corretta attribuzione del conto di contabilità generale e l'aliquota di ammortamento;
3. Per i nuovi cespiti, l'U.O.C. Ec. Fin. e CdG. verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;
4. Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D. Lgs. 118/2011: il calcolo dell'ammortamento è effettuato dalla programma gestionale

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 10 di 11

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE

COD.: PRI 05

amministrativo-contabile in modo automatizzato. A chiusura del bilancio, vengono effettuati controlli a campione sulla correttezza dei dati;

5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo: tale verifica viene effettuata a fine esercizio sulla base delle comunicazioni di avvenuto collaudo trasmesse alla U.O.C Ec. Fin. e CdG.

Fase 10 - Conservazione Documentazione

Tutte le evidenze prodotte sono archiviate dai servizi coinvolti nel processo, per un periodo illimitato. Vengono conservati in modalità cartacea: ordini, DDT, collaudi, prospetti di liquidazione, verbali di presa in carico dei cespiti, fatture. Copia massiva di tutta la documentazione è altresì allegata ai mandati di pagamento, conservati a cura della U.O.C. Economico Finanziaria e CdG. Viene conservato su cd il libro cespiti, a cura della UOC Provveditorato e Economato.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 118 /2011 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio”,
- ✓ D.M. 15.06.2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 20.03.2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ D. Lgs. 50/2016 “Codice degli appalti pubblici” e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo
- ✓ Decreto Direzione Generale Welfare Lombardia n. 13863 del 23 dicembre 2016 “Indicazioni operative per l’attuazione degli investimenti”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 16 “Le immobilizzazioni materiali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 24 “Immobilizzazioni immateriali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 28 “Il patrimonio netto”
- ✓ DGR X/7009/2017
- ✓ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

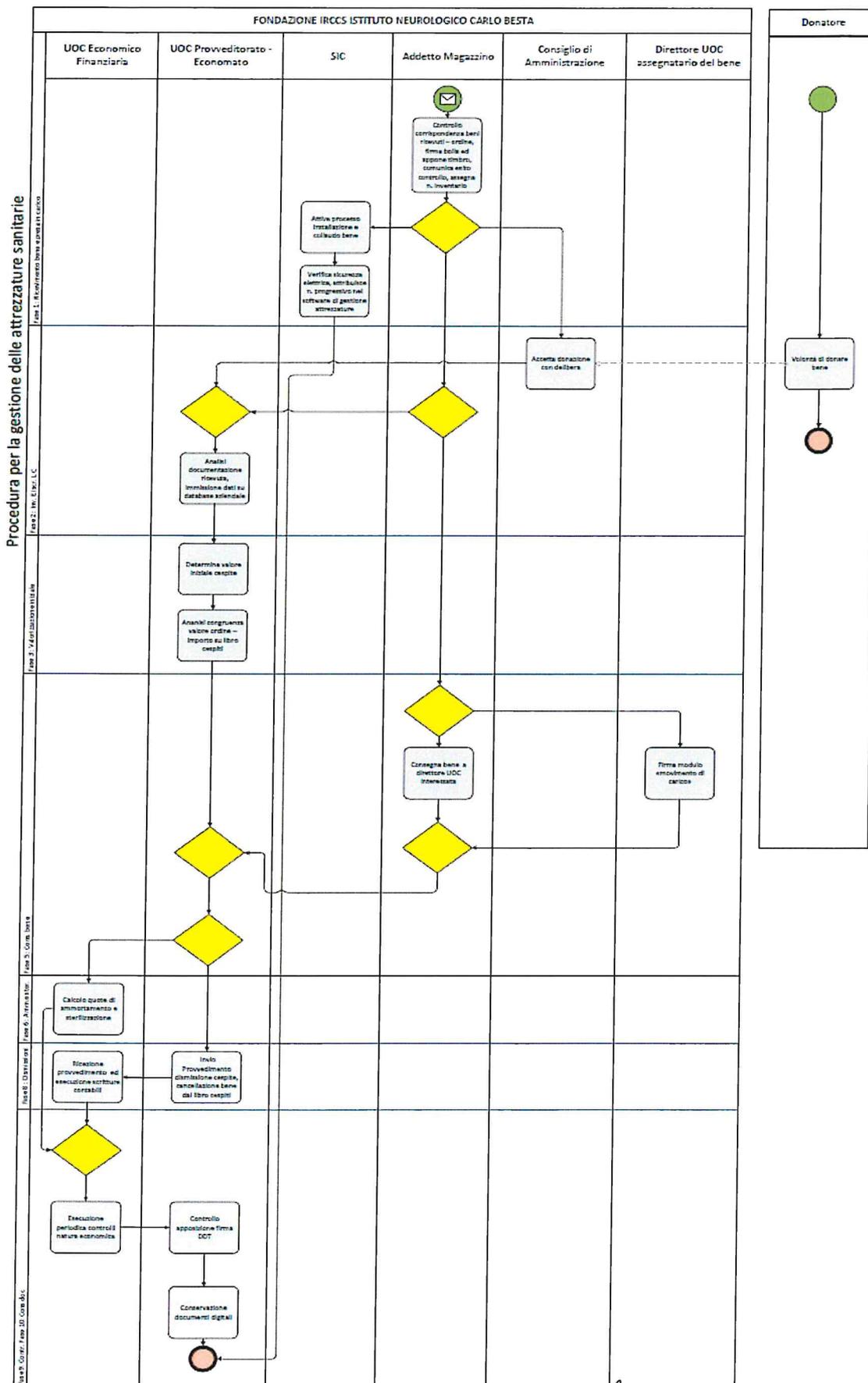
- ✓ All. 01 “Procedura per la gestione delle attrezzature sanitarie”
- ✓ PRI08 “Procedura per la manutenzione e le riparazioni”
- ✓ Mod. 54 “Modulo dismissione cespiti”
- ✓ Mod. 184 “Modulo trasferimento cespiti”





PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE

COD.: PRI05_AII.01



uf

9/10

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI
MOBILI**

COD.: PRI06

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI

Codice documento: PRI06

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 10



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI
MOBILI****COD.: PRI06****STORIA DELLE REVISIONI**

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 2 di 10



PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI

COD.: PR106

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
	<i>Fase 0 - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto</i>	6
	<i>Fase 1 - Ricevimento del bene e presa in carico</i>	6
	<i>Fase 2 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</i>	6
	<i>Fase 3 - Valorizzazione iniziale</i>	6
	<i>Fase 4 - Collaudo</i>	7
	<i>Fase 5 - Consegna del bene</i>	7
	<i>Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione</i>	7
	<i>Fase 7 - Incrementi</i>	8
	<i>Fase 8 - Dismissioni</i>	8
	<i>Fase 9 - Controlli periodici</i>	9
	<i>Fase 10 - Conservazione documentazione</i>	9
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	9

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI

COD.: PRI06

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività relative alla gestione di beni mobili diversi dalle attrezzature sanitarie e scientifiche.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
U.O.C. /UU.OO.CC	Unità Operative Complesse
DDT	Documento di Trasporto
UOC Ec. Fin. e CdG	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione
CdC	Centro di Costo

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

“R” - soggetto responsabile

“A” - soggetto che approva

“C” - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

“I” - soggetto che viene informato



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 4 di 10



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI
MOBILI**

COD.: PRI06

Tabella Raci	UO richiedente/ Direttore Dipartimento	UOC Provveditorato Economato	Magazzino	UOC Ec. Finanz e CdG	CdA
Ricevimento del bene e presa in carico	C	I	R		
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti			c	r	
Valorizzazione iniziale: bene acquistato		R		R	
Valorizzazione iniziale: bene donato		R		R	A
Collaudo			R		
Consegna del bene	I		R		
Ammortamento e sterilizzazione				R	
Incrementi		R		R	
Dismissioni	C	R		R	
Controlli periodici		R		R	
Conservazione documentazione		R		R	

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE 0 - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto
- FASE I - Ricevimento del bene e presa in carico
- FASE II - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- FASE III - Valorizzazione iniziale
- FASE IV - Collaudo
- FASE V - Consegna del bene
- FASE VI - Ammortamento e sterilizzazione
- FASE VII - Incrementi
- FASE VIII - Dismissioni
- FASE IX - Controlli periodici
- FASE X - Conservazione Documentazione

 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI</p> <p>COD.: PRI06</p>
---	--

Fase 0 - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

Fase 1 - Ricevimento del bene e presa in carico

L'addetto dell'Area Magazzino esegue le seguenti attività:

- riceve il cespite, che deve essere accompagnato dal DDT,
- firma l'originale della bolla di consegna,
- appone il timbro "merce accettata con riserva di verifica conformità", previo riscontro della merce in termini di quantità rispetto all'ordine ed a quanto indicato nel DDT,
- provvede alla verifica del confezionamento, dell'etichettatura del produttore e dello stato di conservazione/integrità della confezione, appone il timbro, come comunicazione interna, "si dichiara la corrispondenza dei pezzi consegnati e si attesta la loro apparente integrità";
- assegna il numero di inventario (inventario fisico) in caso di merce acquistata, mediante apposizione di apposita etichetta identificativa e in caso di comodato d'uso, service o noleggio attribuisce il relativo numero di registrazione.

L'addetto dell'area Magazzino consegna il bene alla U.O.C. richiedente della Fondazione, che verifica la corrispondenza ed in caso di non conformità del bene invia comunicazione all'UOC Provveditorato Economato a cui compete l'acquisto.

Fase 2 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutti i beni che entrano in azienda sono inventariati e iscritti nel libro cespiti.

In seguito all'esito positivo della verifica del bene consegnato, l'originale della richiesta, l'originale della bolla di consegna, copia della documentazione attestante la presa in carico del magazzino sono trasmessi immediatamente dall'addetto dell'Area Magazzino all'UOC Provveditorato-Economato che, inserisce il numero di inventario presente sull'etichetta identificativa del bene nel programma gestionale amministrativo-contabile della Fondazione completo dei dati tecnici, anagrafici e organizzativi del bene, nonché verifica la presenza della fonte di finanziamento. Tale attività viene svolta entro i termini di scadenza per il pagamento della fattura.

I cespiti dell'azienda presso terzi, sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente. Sono inoltre gestiti l'uscita e il rientro dei beni, tramite rilevazione in appositi fogli elettronici, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa. Parimenti vengono rilevati in appositi fogli elettronici i beni di terzi presso l'azienda, che vengono poi rilevati nei conti d'ordine.

Fase 3 - Valorizzazione iniziale

L'UOC Provveditorato-Economato in questa fase:



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 6 di 10



 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI</p> <p>COD.: PRI06</p>
---	--

- determina il valore iniziale del cespite sulla base dell'importo indicato nell'ordine d'acquisto, comprensivo di Iva indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite.
- effettua una verifica di congruenza tra l'importo indicato nell'ordine e quanto iscritto in contabilità e nel libro cespiti.

In caso di donazione di un bene, la formalizzazione dell'atto di donazione è attuata mediante l'adozione di un provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione. Copia di tale provvedimento viene inviata dagli uffici competenti all'UOC Provveditorato Economato e all'UOC Economico Finanziaria e CdG. L'UOC Provveditorato Economato provvede alla registrazione del bene acquisito nell'inventario, marcando tale cespite con uno specifico progetto denominato "MDON".

L'UOC Economico Finanziaria e CdG provvede ad effettuare le relative registrazioni contabili.

Fase 4 - Collaudo

Per le tipologie di beni oggetto della presente procedura il collaudo corrisponde alla verifica di conformità del bene tramite l'apposizione da parte dell'addetto dell'area magazzino di apposito timbro di accettazione sul relativo DDT.

Dal momento della verifica di conformità il bene è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.

Fase 5 - Consegna del bene

L'addetto dell'area Magazzino consegna il bene al Direttore della struttura richiedente o suo delegato il quale appone la firma per l'avvenuta consegna sulla copia dell'ordine e sul modulo generato automaticamente dal programma gestionale amministrativo-contabile denominato "Movimento di carico" che certifica l'iscrizione nel libro cespiti. Da quel momento in poi il Direttore della struttura presso cui il bene è stato consegnato diventa responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati.

In riferimento alla movimentazione interna di beni mobili, i soggetti interessati sono:

- l'U.O. cedente che compilando il modulo MOD184 "Modulo trasferimento cespite" da consegnare all'UOC Provveditorato-Economato dovrà indicare il proprio CdC/il tipo di bene che trasferirà/il numero di inventario del bene
- l'U.O. ricevente che compilando la parte sottostante del medesimo modulo MOD184 dovrà indicare il proprio CdC.

Il modulo dovrà essere firmato da entrambi i Direttori delle due strutture.

L'UOC Provveditorato-Economato a seguito del ricevimento del modulo provvederà modificare il CdC di ubicazione del bene nel programma gestionale della Fondazione.

Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione

Gli ammortamenti e le sterilizzazioni sono disciplinati da quanto previsto dal D.Lgs 118/2011, dalle linee guida regionali e dai principi contabili di riferimento previsti dal Codice Civile. La Fondazione si è riservata




 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI</p> <p>COD.: PR106</p>
---	--

di dimezzare l'aliquota di ammortamento per il primo anno di vita del bene e di ammortizzare totalmente i cespiti che hanno un valore inferiore ad € 516,46 dandone evidenza nella Nota Integrativa e Descrittiva del Bilancio.

L'UOC Economico Finanziaria e CdG attraverso il programma gestionale amministrativo-contabile della Fondazione estrae il libro cespiti in formato excel che viene utilizzato, come base, per il calcolo delle relative quote di sterilizzazione.

Fase 7 - Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura PR108 "Procedura per la manutenzione e le riparazioni".

Per quanto riguarda, le additions di cespiti modulari gli stessi sono valorizzati sulla base dell'importo della fattura, al lordo dell'Iva e degli oneri accessori, e vengono inventariati dalla UOC Provveditorato-Economato e contabilizzati dall'U.O.C Ec. Fin. e CdG come cespiti autonomi ai fini del loro corretto ammortamento e sterilizzazione.

Fase 8 - Dismissioni

La procedura di dismissione di un bene mobile può avere origine da un rilievo proveniente dal Direttore di U.O.C., o suo delegato, che ha in carico il bene, e quando sussistano una o più delle seguenti condizioni, mediante la compilazione dell'apposito modulo (MOD54 "Modulo dismissione cespiti"):

- 1) il bene mobile non è più riparabile o con elevato costo di riparazione (in proporzione al costo di sostituzione di analogo bene);
- 2) bene mobile obsoleto;
- 3) grave non conformità alle normative di sicurezza, non eliminabile, oppure sanabile ma a fronte di un intervento economicamente e/o tecnicamente non conveniente, a seguito dalla perdita delle caratteristiche di sicurezza o all'entrata in vigore di nuove normative;
- 4) bene mobile non più utilizzato;
- 5) bene mobile non più utilizzabile in conformità alla legislazione vigente (es. sospensione o ritiro della marcatura CE).

Verifica della richiesta di dismissione del bene e relativa documentazione

Accertata la proprietà aziendale del bene, l'UOC Provveditorato Economato in base alle informazioni ricevute procede all'accertamento dello stato di sicurezza e di funzionamento del bene.

La valutazione si può concludere con uno dei seguenti esiti:

1. fuori uso indifferibile;
2. fuori uso programmato: è possibile continuare ad utilizzare in modo sicuro l'apparecchiatura pur riconoscendone l'obsolescenza funzionale e proponendo l'inserimento della richiesta di sostituzione nel piano degli investimenti a breve/medio/lungo periodo;
3. mancata approvazione della richiesta (ad esempio per mancata rispondenza a tutti i criteri tecnico/funzionali).



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 8 di 10



 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI</p> <p>COD.: PRI06</p>
---	--

L'iter di dismissione amministrativa si conclude con l'eliminazione del cespite dal libro cespiti e con la contestuale adozione del provvedimento di dismissione (che può anche essere cumulativo e riguardare pertanto più cespiti contemporaneamente) a cura del Direttore dell'UOC Provveditorato Economato. L'U.O.C. Provveditorato provvede ad inoltrare copia del provvedimento di dismissione alla U.O.C. Economico Finanziaria e CdG che provvede alle conseguenti scritture contabili, ed in caso di alienazione del cespite ne assicura la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti, subordinatamente all'avvenuto incasso.

Fase 9 - Controlli periodici

1. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT: l'U.O.C. Provveditorato Economato.
2. Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema: l'U.O.C. Economico Finanziaria e CdG controlla, anche a campione, il costo d'acquisto, la data d'acquisto, la fonte di finanziamento, la corretta attribuzione del conto di contabilità generale e l'aliquota di ammortamento;
3. Per i nuovi cespiti, l'U.O.C. Economico Finanziaria verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;
4. Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal Dlgs. 118/2011: il calcolo dell'ammortamento è effettuato dalla programma gestionale amministrativo-contabile in modo automatizzato. A chiusura del bilancio, vengono effettuati controlli a campione sulla correttezza dei dati;
5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima della verifica di conformità: tale verifica viene effettuata a fine esercizio sulla base delle comunicazioni di avvenuto collaudo trasmesse alla U.O.C Economico Finanziaria.

Fase 10 - Conservazione documentazione

Tutte le evidenze prodotte sono archiviate dai servizi coinvolti nel processo, per un periodo minimo di 10 (dieci) anni. Vengono conservati in modalità cartacea: ordini, DDT, collaudi, prospetti di liquidazione, verbali di presa in carico dei cespiti, fatture. Copia massiva di tutta la documentazione è altresì allegata ai mandati di pagamento, conservati a cura della U.O.C. Economico Finanziaria. Viene conservato su cd il libro cespiti, a cura della UOC Provveditorato e Economato per un periodo illimitato.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 118 /2011 "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio",
- ✓ D.M. 15.06.2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP"
- ✓ D.M. 20.03.2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ D. Lgs. 50/2016 "Codice degli appalti pubblici" e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo
- ✓ Decreto Direzione Generale Welfare Lombardia n. 13863 del 23 dicembre 2016 "Indicazioni operative per l'attuazione degli investimenti"

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 9 di 10




**PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI
MOBILI****COD.: PRI06**

- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 16 “Le immobilizzazioni materiali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 24 “Immobilizzazioni immateriali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 28 “Il patrimonio netto”
- ✓ DGR X/7009/2017
- ✓ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ All. 01 “Procedura per la gestione di altri beni mobili”
- ✓ PRI08 “Procedura per la manutenzione e le riparazioni”
- ✓ Mod. 54 “Modulo dismissione cespite”
- ✓ Mod. 184 “Modulo trasferimento cespite”



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 10 di 10



**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

COD.: PRI07

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DI
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

Codice documento: PRI07

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 9



**PROCEDURA PER LA GESTIONE
 DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**
COD.: PRI07
STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione

**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**
COD.: PRI 07
SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
	<i>Fase 0 - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto</i>	5
	<i>Fase 1 - Ricevimento del bene e presa in carico:</i>	5
	<i>Fase 2 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</i>	6
	<i>Fase 3 - Valorizzazione iniziale</i>	6
	<i>Fase 4 - Collaudo</i>	6
	<i>Fase 5 - Consegna del bene</i>	6
	<i>Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione</i>	7
	<i>Fase 7 - Incrementi</i>	7
	<i>Fase 8 - Dismissioni</i>	7
	<i>Fase 9: Controlli periodici</i>	8
	<i>Fase 10: Conservazione documentazione(vedere massimario di scarto)</i>	8
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	8

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

COD.: PRI07

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività relative all'acquisizione e alla gestione delle immobilizzazioni immateriali.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
U.O.C. /UU.OO.CC	Unità Operative Complesse
U.O.C. Ec. Fin. E CdG	U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di gestione
CdA	Consiglio d'Amministrazione

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

Tabella Raci	UO Assegnatario	UOC Servizio Informatico	UOC Provveditorato - Economato	Magazzino	UOC Ec. Fin. e CdG	CdA
Ricevimento del bene e presa in carico: su supporto fisico		I	I	R		
Ricevimento del bene e presa in carico: su supporto digitale		R	I			
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti			R			
Valorizzazione iniziale: cespiti acquistati			R		R	
Valorizzazione iniziale: cespiti donati			R		R	A
Collaudo		R	I	I		
Consegna del bene/Assegnatario bene	C	R		R		
Ammortamento e sterilizzazione					R	
Incrementi						
Dismissioni	C	R			R	
Controlli periodici			R		R	
Conservazione documentazione		R	R		R	

Data: 28/12/2017

Rev.: 0

Pagina 4 di 9

**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**
COD.: PRI07
4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- | | |
|-----------|--|
| FASE 0 | - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto |
| FASE I | - Ricevimento del bene e presa in carico |
| FASE II | - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti |
| FASE III | - Valorizzazione iniziale |
| FASE IV | - Collaudo |
| FASE V | - Consegna del bene |
| FASE VI | - Ammortamento e sterilizzazione |
| FASE VII | - Incrementi |
| FASE VIII | - Dismissioni |
| FASE IX | - Controlli periodici |
| FASE X | - Conservazione Documentazione |

Fase 0 - Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

Fase I - Ricevimento del bene e presa in carico:

In caso di immobilizzazione immateriale consegnata su supporto fisico l'addetto dell'Area Magazzino esegue le seguenti attività:

- riceve il cespite, che deve essere accompagnato dal Documento di Trasporto (DDT),
- firma l'originale della bolla di consegna,
- appone il timbro "merce accettata con riserva di verifica conformità", previo riscontro della merce in termini di quantità rispetto all'ordine ed a quanto indicato nel DDT.
- provvede alla verifica del confezionamento, dell'etichettatura del produttore e dello stato di conservazione/integrità della confezione, ed appone il timbro, come comunicazione interna, "si dichiara la corrispondenza dei pezzi consegnati e si attesta la loro apparente integrità".

Successivamente l'addetto dell'Area Magazzino comunica e consegna alla U.O.C. Servizio Informatico l'immobilizzazione che a sua volta provvederà a:

- Verificare la conformità del prodotto consegnato rispetto all'ordine.
 - In caso di esito negativo, di concerto con la U.O.C. Provveditorato Economato provvederà a contattare il fornitore per eventuali chiarimenti e a formulare in caso di necessità debita contestazione.
 - In caso di esito positivo, da comunicazione alla U.O.C. Provveditorato Economato dell'avvenuta consegna dell'immobilizzazione e provvede ad attuare tutte le specifiche tecniche necessarie per il corretto utilizzo del software.

In caso di software consegnato in formato digitale lo stesso viene ricevuto direttamente dalla U.O.C. Servizio Informatico che provvede alle verifiche nelle modalità di cui sopra.



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 5 di 9
--



PROCEDURA PER LA GESTIONE DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

COD.: PRI07

Per l'esito della verifica di accettazione si rimanda alla FASE 4 "Collaudo".

Per le migliorie su beni di terzi si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.

Fase 2 - Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

In caso di esito positivo della verifica di conformità del software l'addetto dell'U.O.C. Provveditorato Economato, inserisce lo stesso entro 5 gg lavorativi nel registro cespiti del programma gestionale amministrativo-contabile ed automaticamente viene generato il numero di inventario (nella sezione identificazione del prodotto appare il n. 3) con verifica della presenza della fonte di finanziamento indicata sull'ordine.

Fase 3 - Valorizzazione iniziale

L'UOC Provveditorato-Economato in questa fase:

- determina il valore iniziale del cespite sulla base dell'importo indicato nell'ordine d'acquisto, comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite.
- effettua una verifica di congruenza tra l'importo indicato nell'ordine e quanto iscritto in contabilità e nel libro cespiti.

In caso di donazione di un bene immateriale, la formalizzazione dell'atto di donazione è attuata mediante l'adozione di un provvedimento deliberativo del CdA. Copia di tale provvedimento viene inviata dagli uffici competenti all'UOC Provveditorato Economato e all'UOC Economico Finanziaria e CdG. L'U.O.C. Provveditorato-Economato provvede alla registrazione del bene acquisito nell'inventario, marcando tale cespite con uno specifico progetto denominato "MDON".

In entrambi i casi l'U.O.C. Ec. Fin. e CdG provvede ad effettuare le relative registrazioni contabili.

Fase 4 - Collaudo

Per i beni oggetto della presente procedura (software) il collaudo è funzionale e viene effettuato in sede di installazione o semplice consegna del bene corredato di idonee certificazioni.

In caso di criticità nella fase di collaudo, l'U.O.C. Servizio Informatico segnala la non conformità della fornitura all'U.O.C. Provveditorato-Economato che ha svolto la procedura d'acquisto che provvederà alla contestazione formale alla ditta fornitrice.

In caso di esito positivo, il collaudo viene formalizzato attraverso la redazione di un verbale su apposito modello e la U.O.C. Servizio Informativo provvede ad inviarne copia alla U.O.C. Provveditorato Economato nonché all'addetto dell'area magazzino.

Dal momento del collaudo l'immobilizzazione è disponibile e pronta per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.

Fase 5 - Consegna del bene

L'UOC Servizio Informatico consegna il bene all'U.O. assegnatario.



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 6 di 9



**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

COD.: PRI 07

L'addetto del magazzino:

- a seguito del ricevimento del "Modello Verbale" stampa il modulo generato automaticamente dal programma gestionale amministrativo-contabile denominato "Movimento di carico", che certifica l'iscrizione nel libro cespiti.
- Invia il modulo "Movimento di carico" al Direttore dell'U.O.C. Assegnatario che provvede ad apporre la propria firma e a restituirlo al magazzino
- Invia copia del suddetto modulo firmato dal Direttore dell'U.O.C. Assegnatario alla U.O.C. Servizio Informatico.

Da quel momento in poi, l'assegnatario diventa responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati.

Fase 6 - Ammortamento e sterilizzazione

Gli ammortamenti e le sterilizzazioni sono disciplinati da quanto previsto dal D. Lgs 118/2011 e dai principi contabili di riferimento. La Fondazione si è riservata di dimezzare l'aliquota di ammortamento per il primo anno di vita del bene e di ammortizzare totalmente i cespiti che hanno un valore inferiore ad € 516,46 dandone evidenza nella Nota Integrativa e Descrittiva del Bilancio.

L'UOC Economico Finanziaria e CdG attraverso il programma gestionale amministrativo-contabile della Fondazione estrae il libro cespiti in formato excel che viene utilizzato, come base, per il calcolo delle relative quote di sterilizzazione.

Fase 7 - Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura PRI08 "Procedura per la manutenzione e le riparazioni".

Fase 8 - Dismissioni

La procedura di dismissione dell'immobilizzazione può avere origine da un rilievo proveniente dall'attività dell'U.O.C. Servizio Informatico o da una richiesta proveniente da un Direttore U.O. Assegnatario, o suo delegato, che ha in carico l'immobilizzazione, e quando sussistano una o più delle seguenti condizioni, mediante la compilazione dell'apposito modulo (MOD54 "Modulo dismissione cespiti"):

- 1) immobilizzazione obsoleta;
- 2) grave non conformità alle normative di sicurezza non eliminabile, oppure sanabile ma a fronte di un intervento economicamente e/o tecnicamente non conveniente, a seguito della perdita delle caratteristiche di sicurezza o all'entrata in vigore di nuove normative;
- 3) immobilizzazione non più utilizzata;
- 4) ritiro dal mercato del modello prodotto (End of Life).

Verifica della richiesta e relativa documentazione

Accertata la proprietà aziendale del bene, l'U.O.C. Servizio Informatico provvederà alla verifica della correttezza formale della richiesta e all'analisi della completezza e della adeguatezza della documentazione a corredo della stessa, notificando l'eventuale mancanza di informazioni alla UO assegnataria.

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 7 di 9




**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

COD.: PRI07

La valutazione si può concludere con uno dei seguenti esiti:

- fuori uso indifferibile;
- fuori uso programmato: è possibile continuare ad utilizzare in modo sicuro l'immobilizzazione pur riconoscendone l'obsolescenza tecnica e/o funzionale e inserendo la richiesta di sostituzione nel piano degli investimenti a breve/medio/lungo periodo;
- mancata approvazione della richiesta (ad esempio per mancata rispondenza a tutti i criteri tecnico/funzionali).

L'iter di dismissione amministrativa si conclude con l'eliminazione del cespite dal libro cespiti e con la contestuale adozione del provvedimento di dismissione (che può anche essere cumulativo e riguardare pertanto più cespiti contemporaneamente) a cura del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato. L'UOC Provveditorato provvede ad inoltrare copia del provvedimento di dismissione alla U.O.C. Economico Finanziaria e CdG che provvede alle conseguenti scritture contabili, ed in caso di alienazione del cespite ne assicura la destinazione alla realizzazione di nuovi investimenti, subordinatamente all'avvenuto incasso.

Fase 9: Controlli periodici

1. Verifica, anche a campione, dei verbali di accettazione: l'U.O.C. Provveditorato Economato
2. Per i nuovi cespiti, controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema: l'U.O.C. Ec. Fin. e CdG controlla, anche a campione, il costo d'acquisto, la data d'acquisto, la fonte di finanziamento, la corretta attribuzione del conto di contabilità generale e l'aliquota di ammortamento;
3. Per i nuovi cespiti l'U.O.C. Ec. Fin. e CdG verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;
4. Verifica della corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal Dlgs. 118/2011: il calcolo dell'ammortamento è effettuato dalla procedura gestionale in modo automatizzato. A chiusura del bilancio, vengono effettuati controlli a campione sulla correttezza dei dati;
5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo: tale verifica viene effettuata a fine esercizio sulla base delle comunicazioni di avvenuto collaudo trasmesse alla U.O.C Economico Finanziaria.

Fase 10: Conservazione documentazione(vedere massimario di scarto)

Tutte le evidenze prodotte sono archiviate dai servizi coinvolti nel processo, per un periodo illimitato. Vengono conservati in modalità cartacea: ordini, DDT, collaudi, prospetti di liquidazione, verbali di presa in carico dei cespiti, fatture. Copia massiva di tutta la documentazione è altresì allegata ai mandati di pagamento, conservati a cura della U.O.C. Economico Finanziaria e CdG.

Viene conservato su cd il libro cespiti, a cura della UOC Provveditorato e Economato.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428
- ✓ D. Lgs. 118 /2011 "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio"
- ✓ D.M. 15.06.2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP"

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 8 di 9




**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI****COD.: PRI07**

- ✓ D.M. 20.03.2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ D. Lgs. 50/2016 "Codice degli appalti pubblici" e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo
- ✓ Decreto Direzione Generale Welfare Lombardia n. 13863 del 23 dicembre 2016 "Indicazioni operative per l'attuazione degli investimenti"
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 16 "Le immobilizzazioni materiali"
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 24 "Immobilizzazioni immateriali"
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 28 "Il patrimonio netto"
- ✓ DGR X/7009/2017
- ✓ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

All. 01 "Procedura per la gestione di immobilizzazioni immateriali"

PR108 "Procedura per la manutenzione e le riparazioni"

MOD54 "Dismissione cespiti"



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 9 di 9



PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE E LE RIPARAZIONI

COD.: PRI08

PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE E LE RIPARAZIONI

Codice documento: PRI08

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 8



 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta	PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE E LE RIPARAZIONI
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	
COD.: PRI08	

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 2 di 8
--



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia**PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE
E LE RIPARAZIONI****COD.: PRI08****SOMMARIO**

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ'	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
	<i>Fase 1 - Definizione del fabbisogno</i>	5
	<i>Fase 2 - Classificazione delle manutenzioni</i>	5
	<i>Fase 3 - Manutenzioni ordinarie</i>	6
	<i>Fase 4 - Manutenzioni straordinarie</i>	7
	<i>Fase 5 - Monitoraggio e verifica finale</i>	7
	<i>Fase 6 - Conservazione documentazione</i>	7
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	7

Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 3 di 8

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE E LE RIPARAZIONI COD.: PRI08
---	---

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire e descrivere responsabilità e unità coinvolte nel processo di attivazione, gestione e perfezionamento degli interventi manutentivi che interessano i beni immobili, le attrezzature sanitarie, gli altri beni mobili e le immobilizzazioni immateriali della Fondazione, dalla fase di programmazione a quella di monitoraggio e verifica.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
U.O.C. /UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e
SIC	Servizio Ingegneria Clinica
U.O.C. Ec. Fin. e CdG	U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione
Struttura competente	U.O.C. Tecnico Patrimoniale o Servizio ingegneria clinica o U.O.C. Servizio Informatico
SW	Software

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ'

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

Tabella Raci	UO richiedente	SIC	UOC Tecnico Patrimoniale	UOC Servizio Informatico	UOC Ec. Fin.e CdG
Definizione del fabbisogno	C	R	R	R	I
Classificazione delle manutenzioni		R	R	R	C
Manutenzioni ordinarie: attivazione	R	C	C	C	
Manutenzioni ordinarie: gestione		R	R	R	
Manutenzioni straordinarie		R	R	R	
Monitoraggio e verifica finale		R	R	R	
Conservazione documentazione		R	R	R	

PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE E LE RIPARAZIONI

COD.: PRI08

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE I - Definizione del fabbisogno
- FASE II - Classificazione delle manutenzioni
- FASE III - Manutenzioni ordinarie
- FASE IV - Manutenzioni straordinarie
- FASE V - Monitoraggio e verifica finale
- FASE VI - Conservazione Documentazione

Fase I - Definizione del fabbisogno

Con cadenza annuale viene raccolto il fabbisogno per le manutenzioni ordinarie, in una apposita scheda, predisposta e conservata, rispettivamente, a cura dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, del SIC e della UOC Servizio Informatico, per quanto di rispettiva competenza. Tale scheda viene predisposta al fine di garantire la tracciabilità del processo di valutazione che ha condotto alla definizione delle quantità e dei valori relativi ai fabbisogni individuati sulla base di parametri e/o dati storici.

All'interno della scheda vengono motivati e formalizzati eventuali scostamenti in aumento rispetto ai consumi storici, nonché viene previsto l'impiego di una quota di risorse per manutenzioni ordinarie non programmabili dopo apposita valutazione tecnica effettuata sulla base di parametri significativi, quali, ad esempio, la sopravvenuta entrata in vigore di normativa prevedente diversi requisiti tecnici/operativi dell'apparecchiatura, sopravvenuto guasto dell'apparecchiatura non configurabili quale manutenzione straordinaria, variazione nella metodologia di utilizzo comportante un'accelerazione del processo di usura dell'apparecchiatura.

Tale processo di valutazione trova evidenza conclusiva nella scheda di budget, compilata e trasmessa alla U.O.C. Ec. Fin. e CdG, a cui compete la redazione del Bilancio Economico Preventivo.

Per quanto attiene le manutenzioni o le migliorie necessarie per beni di terzi, gli assegnatari del bene provvedono a segnalare all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, al SIC e alla U.O.C. Servizio Informatico per quanto di competenza il relativo fabbisogno di manutenzione affinché lo stesso formuli relativa richiesta alla proprietà.

La definizione del fabbisogno relativo alle manutenzioni straordinarie ha luogo in sede di programmazione degli investimenti (si rimanda alla procedura PRI03 "Redazione Piano degli investimenti").

Fase 2 - Classificazione delle manutenzioni

La manutenzione è una combinazione di tutte le azioni tecniche e amministrative, incluse le azioni di supervisione, atte a mantenere o riportare un bene nello stato in cui possa eseguire la funzione richiesta.

L'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, il SIC e l'U.O.C. Servizio Informatico, per quanto di rispettiva competenza, definiscono, per ogni intervento di manutenzione, sulla base delle proprie valutazioni tecniche, quale sia la tipologia della stessa (ordinaria o straordinaria) tenendo conto delle regole riportate nei principi contabili nazionali ed eventualmente consultando la U.O.C. Ec. Fin. e CdG.

PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE E LE RIPARAZIONI

COD.: PRI08

La struttura competente, in base alla natura tecnica della manutenzione, attiva gli iter procedurali più opportuni come meglio definiti nella FASE 3 della presente procedura.

Fase 3 - Manutenzioni ordinarie

La **manutenzione ordinaria** è l'intervento manutentivo normalmente programmabile costituito dalle manutenzioni e riparazioni di natura ricorrente, quale ad esempio pulizia, verniciatura, riparazione, sostituzione di parti deteriorate dall'uso, che sono effettuate per mantenere i beni immobili, le attrezzature sanitarie, gli altri beni mobili e le immobilizzazioni immateriali della Fondazione in un buono stato di funzionamento. **Gli interventi in argomento non devono comportare un incremento significativo del valore patrimoniale del bene.**

La manutenzione ordinaria può essere distinta in:

- **Manutenzione correttiva o a guasto**: manutenzione eseguita a seguito della rilevazione di un'avaria, volta a riportare un bene nello stato in cui esso possa eseguire la funzione richiesta. Comprende anche gli interventi che comportano una miglioria delle prestazioni e dell'efficienza in seguito alla sostituzione di parti di ricambio, non più disponibili, con analoghi prodotti aggiornati.
- **Manutenzione preventiva e di sicurezza, periodica**: è una attività eseguita a intervalli predeterminati o in accordo a criteri prescritti, finalizzata a ridurre la probabilità di guasto o la degradazione del funzionamento del bene e/o impianto. Viene effettuata con frequenza variabile in funzione delle indicazioni fornite dal fabbricante e contenute nel manuale tecnico, dell'analisi del rischio e dei carichi di lavoro effettivi del bene. Questi interventi non alterano le caratteristiche originarie (dati di targa, versione del SW, dispositivi di sicurezza, ecc.) del bene stesso e la sua destinazione d'uso. I costi relativi devono essere previsti, anche su base statistica, nel budget di manutenzione e attribuiti all'esercizio finanziario in cui le attività sono svolte.

Modalità di attivazione e gestione

Manutenzione correttiva

La segnalazione di un guasto e la richiesta d'intervento sono effettuate dal personale interessato delle diverse UU.OO.CC./Servizi della Fondazione, che rileva il malfunzionamento/guasto del bene, al personale tecnico incaricato dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, del SIC e dell' U.O.C. Servizio Informatico, per quanto di competenza, mediante la compilazione di un apposito modulo presente nel sistema informatico in uso via web (Archibus; Assetplus) ovvero mediante segnalazione al Call Center del service Provider Nord – com tramite chiamata, via mail o via fax.

Solo in condizioni di urgenza o di indisponibilità dei sopra citati software, la richiesta può essere inoltrata in prima istanza telefonicamente e formalizzata successivamente via mail.

Queste modalità permettono di tracciare, monitorare, processare e aggiornare le richieste di assistenza e consente alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale, al SIC e al U.O.C. Servizio Informatico per quanto di competenza la visione dello stato dell'intervento.



Data: 28/12/2017
 Rev.: 0
 Pagina 6 di 8



PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE E LE RIPARAZIONI

COD.: PRI08

Manutenzione preventiva e di sicurezza, periodica

Viene predisposto un programma che definisce per ciascun bene le attività di manutenzione preventiva (frequenza e tipologia di intervento) da effettuare dal personale tecnico incaricato sulla base delle specifiche indicate dal fabbricante nella documentazione tecnica e in base all'utilizzo del bene.

Nello specifico per le modalità di attivazione delle richieste e di valutazione delle stesse, nonché per le attività di gestione degli interventi si rinvia alle procedure aziendali di riferimento PR38 "Procedura per la gestione della U.O. Tecnico Patrimoniale" e PR13 "Procedura di gestione delle apparecchiature biomediche".

Il personale tecnico esecutore, dopo ogni intervento di manutenzione ordinaria, redige un verbale/"rapporto d'intervento" attestante l'esecuzione dell'intervento nel quale sono segnalate altresì eventuali particolarità e/o criticità, conservati presso la struttura competente.

Fase 4 - Manutenzioni straordinarie

La **manutenzione straordinaria** è l'intervento manutentivo non ricorrente atto a introdurre ampliamenti, modifiche, sostituzioni e altre migliorie e/o aggiornamenti riferibili al bene, che producono un aumento di produttività, di sicurezza e/o un prolungamento della vita utile del bene.

La disciplina della programmazione, del monitoraggio e delle modalità di capitalizzazione e iscrizione a bilancio delle manutenzioni straordinarie viene rimandata alla procedura PRI03 "Redazione Piano degli Investimenti."

Fase 5 - Monitoraggio e verifica finale

L'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, l'U.O.C. Servizio Informatico e il SIC, sulla base della documentazione attestante l'esecuzione di ogni intervento di manutenzione:

- verificano la corretta esecuzione dell'intervento di manutenzione svolto, sulla base del verbale redatto dal personale tecnico esecutore;
- monitorano e verificano con cadenza mensile/trimestrale che l'attività di manutenzione svolta sia conforme a quanto stabilito dal contratto di appalto/capitolato.

Fase 6 - Conservazione documentazione

Tutta la documentazione prodotta è archiviata dalle strutture coinvolte nel processo e conservate in modalità cartacea e/o digitale per un periodo illimitato e di 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428,
- ✓ D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
- ✓ D.M. 15.06.2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP"
- ✓ D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa
- ✓ D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 7 di 8



**PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE
E LE RIPARAZIONI**

COD.: PR108

- ✓ D.M. 20/3/2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ Legge n. 67 del 11/3/1988 art. 20 "Edilizia sanitaria e ammodernamento tecnologico"
- ✓ D. Lgs. n. 50 del 18/4/2016 art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici"
- ✓ Principi contabili Nazionali
- ✓ Linee Guida annuali Regione Lombardia
- ✓ DGR X/7009/2017 _ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ All. 01 "Procedura per la manutenzione e riparazioni"
- ✓ PR38 "Procedura per la gestione della U.O. Tecnico Patrimoniale"
- ✓ PR13 "Procedura di gestione delle apparecchiature biomediche"
- ✓ PR103 "Redazione Piano degli investimenti"



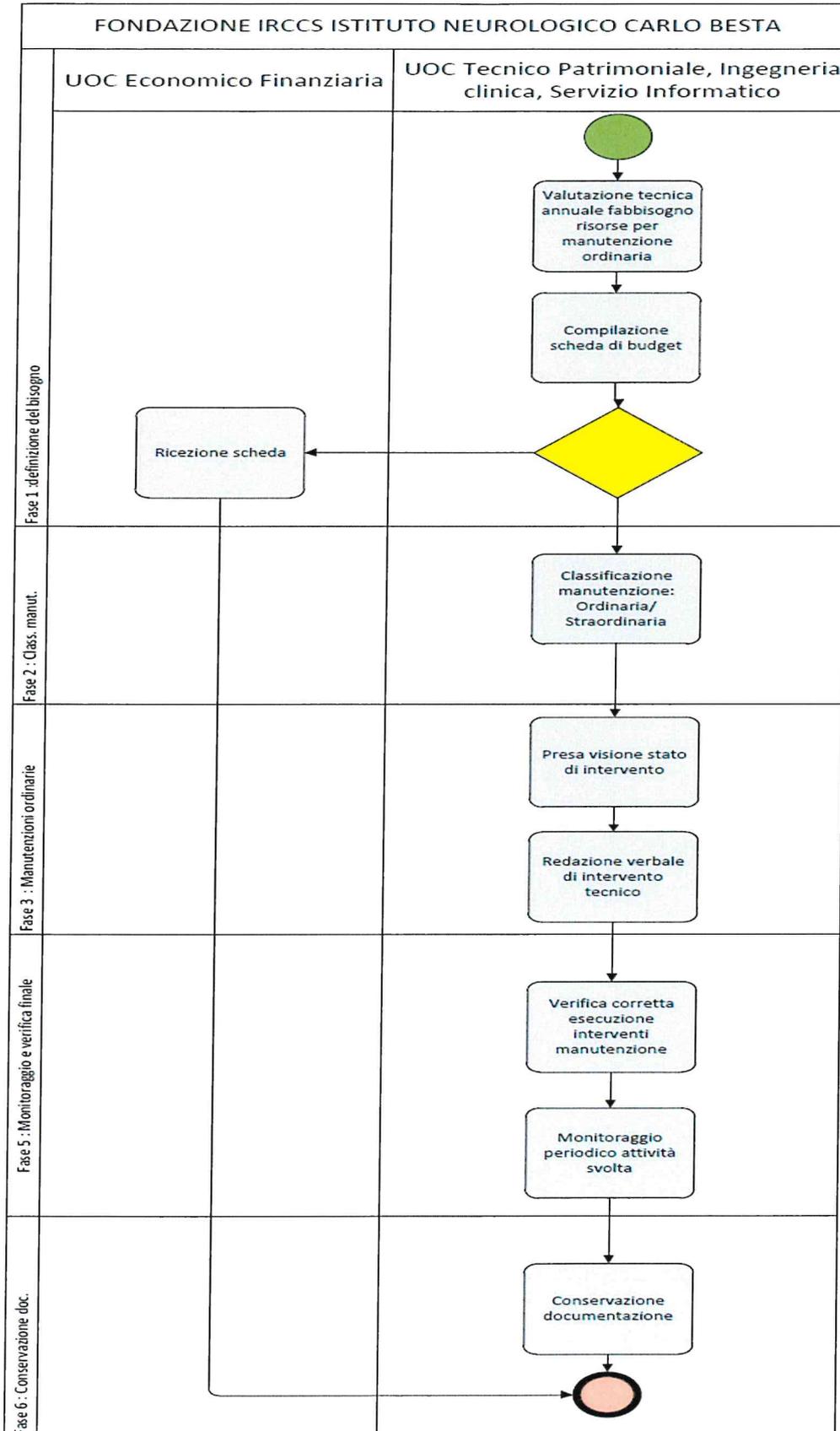
Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 8 di 8



**PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE
E LE RIPARAZIONI**

COD.: PRI08_AII.01

GESTIONE DELLA MANUTENZIONE E DELLE RIPARAZIONI



Handwritten signature

Handwritten signature

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta	PROCEDURA PER INVENTARIO FISICO PERIODICO
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	

PROCEDURA PER INVENTARIO FISICO PERIODICO

Codice documento: PRI09

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022




Data: 28/12/2017
 Rev.: 0
 Pagina 1 di 7



STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 2 di 7



**SOMMARIO**

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ABBREVIAZIONI	4
3.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
	<i>Fase 1 - Programmazione attività di inventario</i>	5
	<i>Fase 2 - Rilevazione fisica</i>	5
	<i>Fase 3 - Registrazione risultanze inventariali</i>	6
	<i>Fase 4 - Chiusura attività di inventario</i>	6
	<i>Fase 5 - Controlli sull'attività di inventario</i>	6
	<i>Fase 6 - Conservazione documentazione</i>	7
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	7

 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	PROCEDURA PER INVENTARIO FISICO PERIODICO COD.: PRI09
--	--

I. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è la descrizione delle modalità di redazione dell'inventario fisico delle immobilizzazioni ed il suo periodico aggiornamento. L'inventario costituisce il documento amministrativo contabile che permette di conoscere la consistenza del patrimonio aziendale

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdC	Centro di Costo
Assegnatari	Assegnatari dei beni (i Direttori di UOC/Struttura presso cui è ubicato il bene e a cui è demandato il corretto utilizzo e conservazione dello stesso)
U.O.C. /UU.OO.CC	Unità Operativa/e Complessa/e
S.S.	Struttura Semplice
SIC	Servizio Ingegneria Clinica

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

"R" - soggetto responsabile

"A" - soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

Tabella Raci	Assegnatario del bene (Direttore UOC)	UOC Provveditorato Economato	SIC	UOC Ec. Fin. e CdG	Direzione Strategica Gestionale
Programmazione attività di inventario	C	R		I	
Rilevazione fisica	C	R			
Registrazioni risultanze inventariali	C	R	C		
Chiusura attività di inventario	I	R		R	A
Controlli sull'attività di inventario		R			
Conservazione documentazione		R			




 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta	PROCEDURA PER INVENTARIO FISICO PERIODICO
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	COD.: PRI09

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE I - Programmazione attività di inventario
- FASE II - Rilevazione fisica
- FASE III - Registrazione risultanze inventariali
- FASE IV - Chiusura attività di inventario
- FASE V - Controlli sull'attività di inventario
- FASE VI - Conservazione Documentazione

Fase I - Programmazione attività di inventario

Con periodicità triennale la Fondazione verifica la consistenza del patrimonio aziendale al fine di allineare la reale disponibilità e presenza dei beni, già rilevata e registrata attraverso l'inventariazione ordinaria in fase di acquisto dei beni, con le risultanze del Libro inventario e del Libro cespiti.

L'attività di inventario permette di monitorare:

- 1) L'esistenza fisica del bene;
- 2) L'ubicazione del bene (verifica del CdC cui il bene è imputato e ubicazione fisica del bene, ed eventuale aggiornamento se non coincidente);
- 3) L'assegnatario del bene;
- 4) Lo stato di funzionamento al fine di valutare l'eventuale dismissione e/o svalutazione del bene;
- 5) La presenza di beni ubicati presso terzi.

L'attività di inventariazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali viene gestita dall'UOC Provveditorato Economato, con il supporto della U.O.C. Ec. Fin. e CdG, sulla base delle informazioni fornite dagli Assegnatari dei beni (i Direttori di UOC/Struttura presso cui è ubicato il bene e a cui è demandato il corretto utilizzo e conservazione dello stesso).

Fase 2 - Rilevazione fisica

Con cadenza triennale la U.O.C. Provveditorato Economato predispone una nota da inviare a tutti gli assegnatari dei beni con indicazione delle regole e dei principi generali da seguire al fine di effettuare l'attività di inventariazione.

Contestualmente all'invio di tale nota, gli assegnatari ricevono una scheda contenente l'elenco dei beni risultanti dall'inventario contabile divisi per CdC, precedentemente predisposto dalla UOC Provveditorato Economato.



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 5 di 7
--



 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER INVENTARIO FISICO PERIODICO</p> <p>COD.: PRI 09</p>
--	--

Gli Assegnatari dovranno verificare le informazioni contenute nel citato elenco ovvero, descrizione del cespite, numero di serie, numero di inventario progressivo, ubicazione, CdC e provvedere ad annotare eventuali anomalie e/o modifiche (es. beni presenti nelle schede ma non rilevati fisicamente; beni in cattive condizioni o non utilizzati; etichette illeggibili o doppie; beni la cui descrizione non coincide con la rilevazione fisica; beni riscontrati fisicamente ma non presenti nelle schede, ecc.).

Fase 3 - Registrazione risultanze inventariali

Entro 30 giorni dal ricevimento della nota da parte della U.O.C. Provveditorato Economato, gli assegnatari dei beni provvedono a trasmettere le schede debitamente compilate, datate e sottoscritte, all'U.O.C. Provveditorato Economato che, dopo aver analizzato ed approfondito le anomalie riscontrate (coinvolgendo le strutture interessate e il SIC, se di competenza), provvede all'inserimento delle eventuali modifiche apportate dagli assegnatari nel programma gestionale amministrativo contabile della Fondazione.

Fase 4 - Chiusura attività di inventario

La U.O.C. Provveditorato Economato provvede ad inviare le schede inventariali ricevute dagli assegnatari alla U.O.C. Economico Finanziaria e CdG ed alla Direzione Strategica Gestionale.

Ottenute le necessarie autorizzazioni dalla Direzione Strategica Gestionale e a seguito di adozione di apposito provvedimento, l'U.O.C. Provveditorato Economato provvede ad aggiornare il libro cespiti e la U.O.C. Economico – Finanziaria ad effettuare le relative registrazioni contabili.

A seguito della chiusura dell'attività di inventario la U.O.C. Provveditorato Economato, trasmette agli Assegnatari una scheda di inventario aggiornata, con l'indicazione delle norme da seguire per il corretto utilizzo e conservazione del bene.

Fase 5 - Controlli sull'attività di inventario

Sull'attività di inventario la U.O.C. Provveditorato Economato effettua i seguenti controlli:

1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti attraverso la riconsegna entro i tempi stabiliti delle schede inventariali, da parte degli Assegnatari;
2. Verifica che tutti gli Assegnatari dei beni abbiano restituito tutte le schede inventariali;
3. Verifica sulla corretta compilazione delle schede inventariali;
4. Controlli, a campione, sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e dotazione fisica.



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 6 di 7



 Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta	PROCEDURA PER INVENTARIO FISICO PERIODICO
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia	COD.: PRI09

Fase 6 - Conservazione documentazione

La documentazione relativa all'attività di inventario beni mobili (libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni di beni inventariati, documentazione riferita all'alienazione, cessione, permuta beni mobili) viene conservata per un periodo di 10 anni.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428
- ✓ D. Lgs. 118 /2011 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio”
- ✓ D.M. 15.06.2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 20.03.2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ D. Lgs. 50/2016 “Codice degli appalti pubblici” e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo
- ✓ Decreto Direzione Generale Welfare Lombardia n. 13863 del 23 dicembre 2016 “Indicazioni operative per l’attuazione degli investimenti”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 16 “Le immobilizzazioni materiali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 24 “Immobilizzazioni immateriali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 28 “Il patrimonio netto”
- ✓ DGR X/7009/2017
- ✓ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

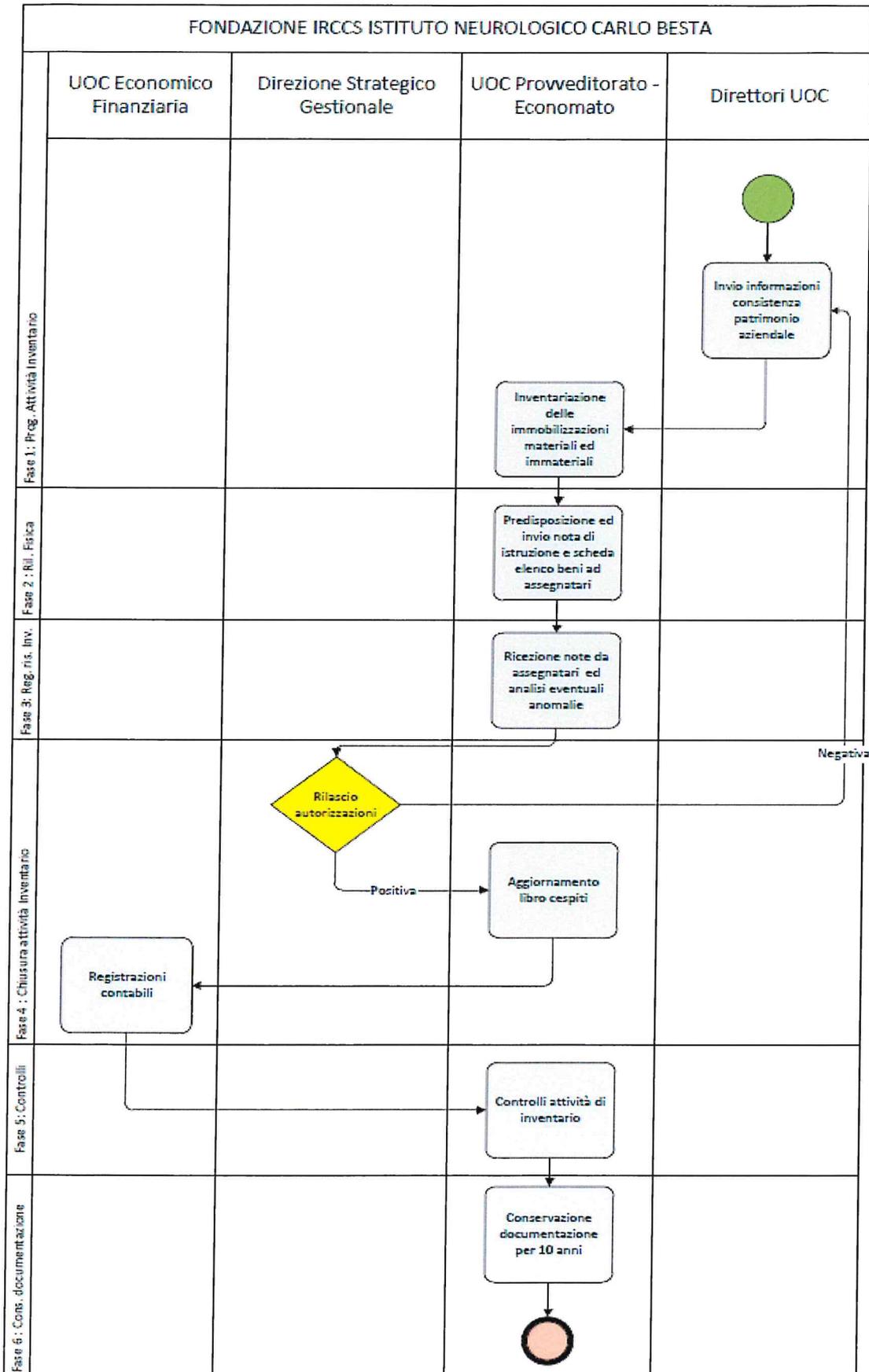
- ✓ All. 01 “Procedura per inventario fisico”



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 7 di 7
--



Procedura per inventario fisico periodico



[Handwritten signature]

**PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI
TRA LIBRO CESPITE E CONTABILITA' GENERALE**

COD.: PRI 10

**PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI
TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITA' GENERALE**

Codice documento: PRI 10

	Funzione	Nome	Firma
Emissione	Responsabile del procedimento di attuazione del PAC	Stefano Visconi	
Verifica	Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management	Monica Bricchi	
Approvazione	Direttore Generale	Germano Pellegata	

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO DICEMBRE 2022



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 1 di 6





PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITE E CONTABILITA' GENERALE

COD.: PRI 10

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data revisione	Descrizione delle modifiche
0	28/12/2017	Prima emissione



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 2 di 6
--





PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITE E CONTABILITA' GENERALE

COD.: PRI 10

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE _____	4
2.	ABBREVIAZIONI _____	4
3.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ _____	4
4.	MODALITA' OPERATIVE _____	5
	<i>Fase 1 - Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale</i> _____	5
	<i>Fase 2 - Analisi di eventuali discrepanze</i> _____	5
	<i>Fase 3 - Riconciliazione dei saldi</i> _____	6
	<i>Fase 4 - Conservazione documentazione</i> _____	6
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA _____	6



Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 3 di 6
--



 <p>Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p>	<p>PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITE E CONTABILITA' GENERALE</p> <p>COD.: PRI 10</p>
---	---

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire e descrivere le modalità di riconciliazione tra i valori delle immobilizzazioni iscritte nel libro dei cespiti e la contabilità generale.

Il libro cespiti è il registro sul quale sono annotati tutti i beni acquistati dalla Fondazione e che non esauriscono la loro vita utile nel breve periodo ma in più esercizi e saranno quindi soggetti ad ammortamento.

La riconciliazione tra i dati contenuti nel libro cespiti e nella contabilità generale consiste in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità generale per consentire di ottenere una omogenea valutazione dello stato patrimoniale.

2. ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Definizione
SAL	Stato avanzamento lavori
CoGe	Contabilità generale
U.O.C./UU.OO.CC	Unità Operativa/e complessa/e
U.O.C. Ec. Fin. e CdG	U.O.C. Economico – Finanziaria e Controllo di Gestione

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

“R” - soggetto responsabile

“A” – soggetto che approva

“C” - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

“I” - soggetto che viene informato

Tabella Raci	UOC Provveditorato Economato	UOC Ec. Fin e CdG	UOC Tecnico Patrimoniale
Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale	R	R	R
Analisi di eventuali discrepanze	C	R	C
Riconciliazione dei saldi		R	
Conservazione documentazione	R	R	



Data: 28/12/2017
Rev.: 0
Pagina 4 di 6



PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITE E CONTABILITA' GENERALE

COD.: PRI 10

4. MODALITA' OPERATIVE

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- FASE I - Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale
- FASE II - Analisi di eventuali discrepanze
- FASE III - Riconciliazione dei saldi
- FASE IV - Conservazione documentazione

Fase I - Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale

La riconciliazione tra il libro cespiti e la CoGe viene effettuata in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio.

La U.O.C. Ec. Fin. e CdG a seguito del completamento delle scritture contabili relative alle donazioni, dismissioni, registrazione delle fatture e note di credito/debito da ricevere relative agli immobili provvede ad effettuare la riconciliazione del registro cespiti con i dati della CoGe relativi all'esercizio di competenza.

Immobilizzazioni in corso

Per ogni appalto, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai lavori in corso vengono registrati dalla U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G. sul conto "Immobilizzazioni in corso", rispettando la suddivisione per singolo appalto.

Fino al completamento dei lavori, la U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G., di anno in anno provvede ad estrarre dal programma gestionale amministrativo-contabile un elenco di tutte le scritture contabili effettuate sul conto "Immobilizzazioni in corso" e ad integrarlo con le informazioni relative agli anni precedenti riportando per ciascun appalto il codice del progetto e la tipologia dell'opera.

Conclusi i lavori, a seguito di ricezione dell'ultimo SAL e della fattura di saldo la U.O.C. Tecnico Patrimoniale provvede ad inoltrare apposita comunicazione alla U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G. che procede ad effettuare le scritture contabili girocontando l'importo totale dell'appalto rilevato nel conto "Immobilizzazioni in corso" ad un conto patrimoniale di immobilizzazione.

Contestualmente, la U.O.C. Provveditorato Economato o l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, ciascuno per la propria competenza, provvede all'aggiornamento del libro cespiti.

Fase 2 - Analisi di eventuali discrepanze

In fase di riconciliazione tra libro cespiti e CoGe, l'U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G. rileva eventuali discrepanze nei dati, e provvede a darne comunicazione alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale e U.O.C. Economato - Provveditorato, per quanto di rispettiva competenza, che provvedono tempestivamente a rettificare il relativo dato sul libro cespiti, sulla base di quanto indicato in contabilità perché supportato dal relativo documento contabile e a inoltrare comunicazione dell'avvenuta rettifica alla U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G.

L'U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G. provvede altresì ad una ulteriore verifica della correttezza dell'imputazione contabile e, in caso di errori, alla correzione del conto di bilancio di riferimento.



Data: 28/12/2017
 Rev.: 0
 Pagina 5 di 6



PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITE E CONTABILITA' GENERALE

COD.: PRI 10

Fase 3 - Riconciliazione dei saldi

Prima della chiusura della procedura, la U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G. effettua un ulteriore controllo generale di quadratura tra il bilancio di verifica, estratto dal programma gestionale amministrativo-contabile, e il registro cespiti, anche con riferimento ai valori parziali iscritti negli esercizi precedenti.

Con le modalità sopra esposte si perviene pertanto alla quadratura tra libro cespiti e CoGe con riferimento all'esercizio di competenza.

Fase 4 - Conservazione documentazione

Le estrazioni contenenti gli elenchi delle scritture contabili oggetto di riconciliazione sono conservati presso la U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G. per un periodo di 10 anni dall'approvazione del Bilancio.

I medesimi documenti sono conservati presso la U.O.C. Ec. Fin. e C.d.G. anche su due supporti informatici, di cui almeno uno non riscrivibile. Il file è nominato apponendo al nome dello stesso data e ora.

Parimenti, l'U.O.C. Provveditorato Economato conserva il libro cespiti per un periodo illimitato.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Codice Civile, articoli 2423 – 2428
- ✓ D. Lgs. 118 /2011 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio”
- ✓ D.M. 15.06.2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica CE e SP”
- ✓ D.M. 20.03.2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN
- ✓ D. Lgs. 50/2016 “Codice degli appalti pubblici” e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo
- ✓ Decreto Direzione Generale Welfare Lombardia n. 13863 del 23 dicembre 2016 “Indicazioni operative per l'attuazione degli investimenti”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 16 “Le immobilizzazioni materiali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 24 “Immobilizzazioni immateriali”
- ✓ Principio Contabile Nazionale OIC 28 “Il patrimonio netto”
- ✓ DGR X/7009/2017
- ✓ Linee guida regionali area D) Immobilizzazioni

La documentazione correlata è la seguente:

- ✓ All. 01 “Riconciliazione libro cespiti e contabilità generale”



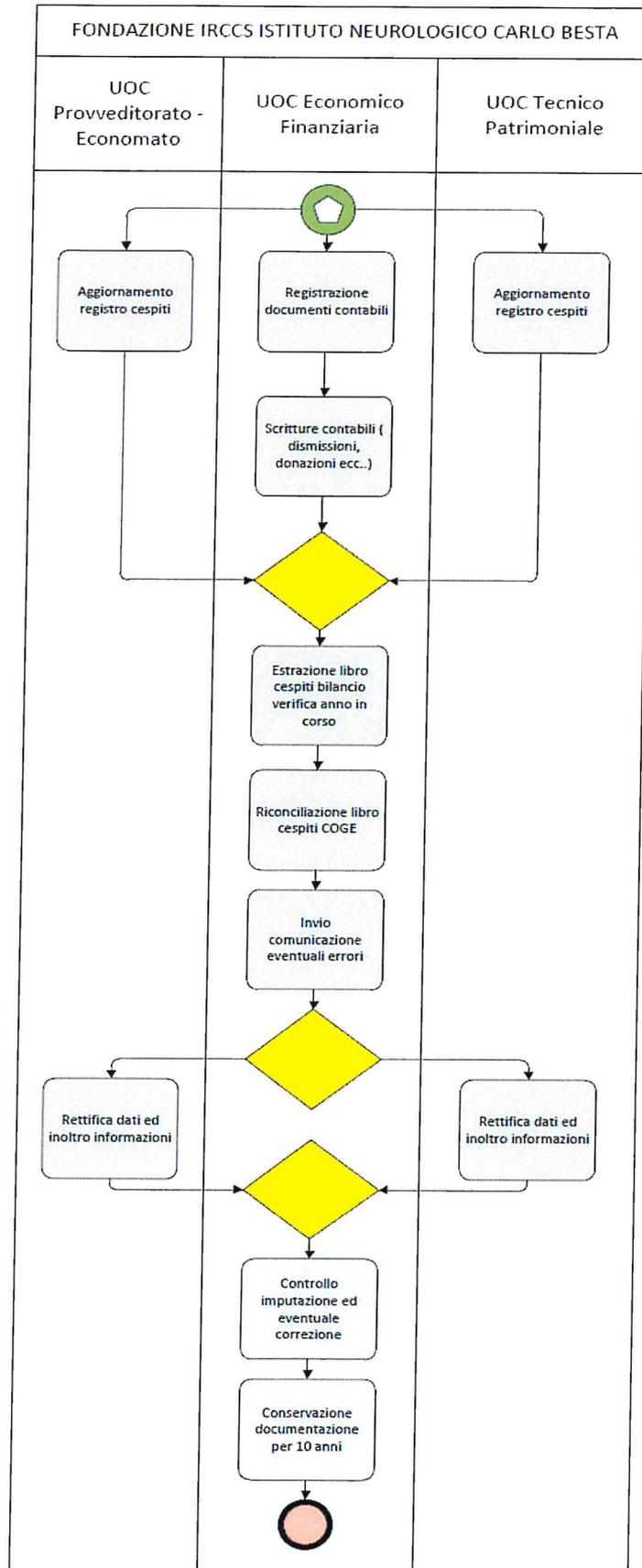
Data: 28/12/2017 Rev.: 0 Pagina 6 di 6
--



PROCEDURA PER LE RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITE E CONTABILITA' GENERALE

COD.: PRI 10_AII.01

Riconciliazione libro cespiti e contabilità generale



[Handwritten signatures and initials]