



PROCEDURA

REDAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI (1.1)

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione
REDAZIONE Data 28.12.2017	R. Paroli - UOC Approvvigionamenti C. Cecchini - UOC SIC C. Zanesi - UOC Gestione Patrimonio Immobiliare
PRE-VERIFICA Data 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 28.12.2017	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario E. Tanzi Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo

SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- Disciplinare le modalità e descrivere le responsabilità e i tempi relativi alla predisposizione approvazione attuazione ed eventuale revisione del Piano degli Investimenti
- Verificare che il piano degli investimenti rifletta gli obiettivi e gli orientamenti strategici dell'azienda anche alla luce delle variabili di contesto macroeconomico e regolatorio
- Indicare il flusso delle iniziative che l'azienda intraprende in termini di investimento con strutturazione di cronoprogramma, quantificazione delle spese e relative modalità di finanziamento.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'ASST Valtellina e Alto Lario sulle attività di definizione, gestione e revisione del piano di investimenti.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione procedura è in capo al Direttore Amministrativo che coordina un gruppo di lavoro deputato alla definizione delle priorità rispetto ai diversi ambiti di acquisizione nel rispetto delle risorse disponibili in base ai provvedimenti regionali/nazionali di assegnazione di fondi per investimenti.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
 - D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
 - Codice civile, articoli 2423 - 2428;
 - Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
 - Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
 - Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
 - Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
 - Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
 - Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni).
 - D. Lgs. 50 - 2016

DOCUMENTI ALLEGATI

- 00 - Mod PE 17 Richiesta di bene tecnico economico di nuova acquisizione
- 00 - Mod IC 16 Richiesta di apparecchiatura elettromedicale
- 00 - Mod SI 16 Richiesta di tecnologia informatica (HW/SW)

TERMINI E DEFINIZIONI

Beni Immobili: si intende un terreno, fabbricato o impianto strettamente connesso all'immobile cui serve; più in generale una costruzione stabile, di qualunque materiale costituita, ovvero ogni combinazione di materiali di qualsiasi genere riuniti assieme, o saldamente connessi, in modo da formare un tutto omogeneo di forma particolare e prestabilita, atto all'uso cui la costruzione è destinata.

Apparecchiature sanitarie: si intende un sottoinsieme dei Dispositivi Medici che, in accordo a quanto indicato dalla Direttiva 93/42/CEE, rispondono alla seguente definizione: "Dispositivo medico munito di non più di una connessione ad una particolare sorgente di alimentazione destinato alla diagnosi, al trattamento o alla sorveglianza del paziente e che entra in contatto fisico o elettrico col paziente e/o trasferisce energia verso o dal paziente e/o rileva un determinato trasferimento di energia verso o dal paziente. Il dispositivo comprende anche quegli accessori, definiti dal costruttore, che sono necessari per permettere l'uso normale del dispositivo". La definizione comprende anche i sistemi elettromedicali, ossia quei sistemi che comprendono apparecchi elettromedicali ed eventualmente anche apparecchi non elettromedicali, interconnessi permanentemente o temporaneamente a scopo diagnostico o di trattamento del paziente (CEI/EN 60601-1-1, 2a edizione Dicembre 2000).

Beni tecnico economici : si intende tutte le attrezzature non rientranti nella categoria attrezzature sanitarie e gli arredi

Tecnologia informatica; si intende l'insieme dei metodi e delle tecnologie che realizzano i sistemi di trasmissione, ricezione ed elaborazione di informazioni (tecnologie web e digitali comprese); reti, impianti e attrezzature.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. *Analisi delle esigenze di investimento*

Beni immobili

L'analisi delle esigenze ha origine, per quanto riguarda i beni immobili, dalla programmazione aziendale riferita a innovazioni strutturali definite dalla Direzione Strategica in coerenza con il piano triennale opere pubbliche. Tale analisi è integrata dalle necessità di manutenzione straordinaria proposte dal direttore U.O. C. Gestione Patrimonio Immobiliare.

Beni mobili

L'analisi delle esigenze per quanto riguarda l'acquisizione di beni mobili, ovvero sostituzione di attrezzature obsolete o non riparabili, viene effettuata sulla base delle rilevazioni dei Direttori/Responsabili di U.O. mediante la modulistica prevista integrata con relazione dettagliata.

Le richieste relative ad apparecchiature sanitarie formulate tramite modello PE16, debbono essere validate dal Direttore di Dipartimento dalla UOC Ingegneria Clinica, e dal Direttore medico di presidio, .

Le richieste di Beni tecnico economico formulate tramite modello PE17, debbono essere validate dal Direttore di Dipartimento, dal Direttore Approvvigionamenti,.

Le richieste di Tecnologia informatica formulate tramite modello SI16, debbono essere validate dal Direttore di Dipartimento dal Direttore del SIA

Nel corso dell'esercizio, in caso di guasti relativi ad attrezzature non riparabili, il Direttore di UOC, sentito l'ing. Clinica per attrezzature sanitarie e l'ufficio tecnico per attrezzature tecnico economiche formula richiesta urgente previo utilizzo della modulistica sopra indicata

I dirigenti della UOC Ingegneria Clinica, Approvvigionamenti, SIA, che ricevono le richieste sono tenuti a registrare le stesse in un file elettronico cronologico con le seguenti informazioni minime:

- Data richiesta
- U. O. richiedente

- Presidio di riferimento
- Bene richiesto
- Costo indicativo iva compresa dell'investimento.

Le richieste così formulate e raccolte nel suddetto file, devono pervenire alla Direzione Amministrativa entro la fine del mese di novembre di ogni anno in maniera tale da consentire alla Direzione Strategica una valutazione di opportunità dell'intervento ed una verifica di compatibilità economica dell'investimento proposto anche tenuto conto delle risorse messe a disposizione da Regione Lombardia.

2. Predisposizione piano degli investimenti

Sulla base delle relazioni tecniche a supporto delle richieste così raccolte viene definito il piano degli investimenti che sarà oggetto di specifico provvedimento e le cui risultanze troveranno espressione in sede di Bilancio di previsione economico annuale. Per ogni investimento previsto deve essere individuata la fonte di finanziamento, il provvedimento di assegnazione/erogazione regionale/nazionale.

3. Approvazione piano degli investimenti

A seguito della definizione delle priorità condotta dalla Direzione Strategica, Il Direttore U.O.C. Approvvigionamenti, predisporre provvedimento deliberativo entro il 15 dicembre di ogni anno di approvazione del piano degli investimenti aziendali. Tale provvedimento potrà essere oggetto di eventuale revisione laddove si manifestino delle urgenze che incidano sulle priorità definite, ovvero a seguito di specifici ulteriori finanziamenti nel corso dell'anno.

4. Attuazione piano degli investimenti

Tutti gli interventi compresi nel piano investimenti (fatto salvo eventuali acquisizioni urgenti di valore inferiore a € 10.000), debbono essere oggetto di specifico provvedimento nel rispetto della normativa in materia di appalti e secondo le norme regolamentari aziendali.

Il Direttore UOC Approvvigionamenti e UOC Gestione Patrimonio Immobiliare di concerto con Il Direttore UOC Economico finanziaria sono responsabili della rendicontazione degli acquisti effettuati a Regione Lombardia al fine dell'erogazione del finanziamento

5. Monitoraggio e aggiornamento del piano

La Direzione Amministrativa effettua periodicamente il monitoraggio del piano investimenti sollecitando il rispetto dei tempi previsti e comunica eventuali cambiamenti per variazioni strategiche o urgenze ulteriori di acquisto non differibili.

6. Conservazione documentazione

La documentazione da conservare secondo le modalità temporali previste dal Titolare e massimario di scarto è la seguente:

- Atti di assegnazione finanziamenti
- Atti di erogazione finanziamenti
- Schede di richiesta e relative relazioni tecniche
- File ricognitivi delle richieste
- Piano triennale opere pubbliche
- Piano degli investimenti
- Provvedimenti relativi all'acquisto
- Rendicontazioni contabili da procedura amministrativo informatica.

La tenuta di tale documentazione è responsabilità della UOC Approvvigionamenti per acquisto di beni mobili e immateriali, mentre per gli interventi su immobili responsabile è la UOC Gestione Patrimonio Immobiliare.



RICHIESTA DI TECNOLOGIA INFORMATICA/TELEFONICA

Al Direttore SIA

Da inviare esclusivamente via mail a: alberto.panese@asst-val.it

Il/la sottoscritto/a _____

Direttore/Responsabile Struttura/Servizio/Ufficio _____

_____ Centro di Costo n° _____

del Presidio di: Sondalo Sondrio Morbegno Chiavenna Menaggio

della Struttura Territoriale di: _____

Nota: Inviare una richiesta per ciascun tipo di tecnologia informatica/telefonica

TECNOLOGIA INFORMATICA/TELEFONICA RICHIESTA <i>(descrivere le caratteristiche principali)</i>	
Si allega	
Relazione	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Scheda prodotto	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

MOTIVO DELLA RICHIESTA
<input type="checkbox"/> Per gestire l'attività con tecnologia informatica/telefonica <i>(descrivere l'attività)</i>
Per sostituzione di analogia tecnologia informatica/telefonica
<input type="checkbox"/> non funzionante <input type="checkbox"/> obsoleta <input type="checkbox"/> non adeguata all'organizzazione
Anno di installazione dell'esistente _____ Numero inventario _____
La richiesta permette di razionalizzare l'attività con benefici indotti su:
<input type="checkbox"/> Risparmio economico <input type="checkbox"/> Beneficio agli utenti <input type="checkbox"/> ottimizzazione del lavoro
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____

PROGRAMMA DI UTILIZZO DELLA NUOVA TECNOLOGIA INFORMATICA/TELEFONICA	
Ubicazione _____	
Necessita di opere di installazione _____	
Figure professionali utilizzatrici <input type="checkbox"/> numero _____ qualifica _____	
Figure professionali utilizzatrici <input type="checkbox"/> numero _____ qualifica _____	
Tempo di utilizzo <input type="checkbox"/> ore/giorno n° _____ <input type="checkbox"/> giorni/mese n° _____	

FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	
Necessita corso di formazione per gli utilizzatori: numero totale _____ qualifica _____ n° edizioni di formazione _____ per n° di partecipanti per edizione _____	
Necessita corso di formazione per operatore interno esperto: numero totale _____ qualifica _____ n° edizioni di formazione _____ per n° di partecipanti per edizione _____	
Sono interessato all'accREDITAMENTO del corso secondo il sistema lombardo ECM/CPD "Addestramento su nuove apparecchiature elettromedicali e/o software" (minimo 4 ore per 0.75 crediti/ora) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Il Direttore/Responsabile Richiedente

Data _____

*Firma _____

Autorizzazione Direttore U.O.C. - Direzione Medica dei Presidi	
--	--

Autorizzazione - Direttore U.O.C. - Direttore Dipartimento Attività Territoriali	
--	--

Autorizzazione Direttore U.O.C. - Direttore Dipartimento Amministrativo	
--	--

(Necessaria una sola firma digitale per area di competenza)

Accettazione richiesta Direttore UOC Sistemi Informativi Aziendali	
--	--

*(Istruzione Operativa 00-IO SI 01_La firma digitale di un documento)



RICHIESTA DI BENE TECNICO ECONOMALE DI NUOVA ACQUISIZIONE

Struttura/Servizio/Ufficio

Centro di Costo n° _____

del Presidio di: Sondalo Sondrio Morbegno Chiavenna Menaggio

della Struttura Territoriale di: _____

BENE TECNICO ECONOMALE RICHIESTO <i>(descrivere le caratteristiche principali)</i>	

Si allega	
Relazione	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Scheda prodotto	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

MOTIVO DELLA RICHIESTA	
<input type="checkbox"/> Per sostituzione di analogo bene tecnico economale	
<input type="checkbox"/> non più funzionante	<input type="checkbox"/> usurata
<input type="checkbox"/> tecnologicamente inadeguata	
Anno di acquisizione dell'esistente _____	Numero inventario _____
<input type="checkbox"/> Per completare la dotazione dei seguenti beni tecnici economali	
N° inventario _____	Anno acquisizione _____
N° inventario _____	Anno acquisizione _____
<input type="checkbox"/> Per potenziare l'attuale attività	

<input type="checkbox"/> Per razionalizzare l'attività con benefici indotti su:	
<input type="checkbox"/> Risparmio economico	<input type="checkbox"/> Beneficio agli utenti
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____	

PROGRAMMA DI UTILIZZO DEL NUOVO BENE TECNICO ECONOMALE	
Ubicazione _____	
Necessita di modifiche organizzative _____	
Figure professionali addette (numero e qualifica)	
<input type="checkbox"/> In servizio _____	
<input type="checkbox"/> Nuova istituzione _____	
Tempo di utilizzo	
<input type="checkbox"/> Quotidiano	<input type="checkbox"/> Settimanale
Numero di Prestazioni: _____	

FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	
Necessita corso di formazione per gli utilizzatori:	
numero totale _____	qualifica _____
n° edizioni di formazione _____	per n° di partecipanti per edizione _____
Necessita corso di formazione per operatore interno esperto:	
numero totale _____	qualifica _____
n° edizioni di formazione _____	per n° di partecipanti per edizione _____
Sono interessato all'accreditamento del corso secondo il sistema lombardo ECM/CPD "Addestramento su nuove apparecchiature elettromedicali e/o software" (minimo 4 ore per 0.75 crediti/ora)	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

COSTI STIMATI	
Bene tecnico economale	Euro
Costi di gestione - personale	Euro
Costi di gestione - materiale di consumo	Euro
Costo totale stimato	Euro

IL DIRETTORE/RESPONSABILE

Data _____ Timbro e firma _____

Autorizzazione Direttore Amministrativo di Presidio	Autorizzazione Direttore Dipartimento
Autorizzazione Direttore Provveditorato	Autorizzazione Direttore Amministrativo



RICHIESTA DI APPARECCHIATURA ELETTRONICA

Struttura/Servizio/Ufficio _____

_____ Centro di Costo n° _____

del Presidio di: Sondalo Sondrio Morbegno Chiavenna Menaggio

della Struttura Territoriale di: _____

Nota: Inviare una richiesta per ciascun tipo di apparecchiatura.

APPARECCHIATURA ELETTRONICA RICHIESTA <i>(descrivere le caratteristiche principali)</i>	

Si allega	
Relazione	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Scheda prodotto	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

MOTIVO DELLA RICHIESTA	
<input type="checkbox"/> Per sostituzione di analoga apparecchiatura	
<input type="checkbox"/> non più funzionante <input type="checkbox"/> usurata <input type="checkbox"/> tecnologicamente inadeguata	
Anno di installazione dell'esistente _____ Numero inventario _____	
<input type="checkbox"/> Per completare la dotazione delle seguenti apparecchiature	
N° inventario _____	Anno installazione _____
N° inventario _____	Anno installazione _____
<input type="checkbox"/> Per potenziare l'attuale attività	

<input type="checkbox"/> Per razionalizzare l'attività con benefici indotti su:	
<input type="checkbox"/> Risparmio economico <input type="checkbox"/> Beneficio agli utenti	
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____	

PROGRAMMA DI UTILIZZO DELLA NUOVA APPARECCHIATURA	
Ubicazione _____	
Necessita di opere di installazione _____	
Figure professionali addette (numero e qualifica)	
<input type="checkbox"/> In servizio _____	
<input type="checkbox"/> Nuova istituzione _____	
Tempo di utilizzo	
<input type="checkbox"/> Quotidiano	<input type="checkbox"/> Settimanale
Numero di Prestazioni: _____	

FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO
Necessita corso di formazione per gli utilizzatori:
numero totale _____ qualifica _____
n° edizioni di formazione _____ per n° di partecipanti per edizione _____
Necessita corso di formazione per operatore interno esperto:
numero totale _____ qualifica _____
n° edizioni di formazione _____ per n° di partecipanti per edizione _____
Sono interessato all'accREDITAMENTO del corso secondo il sistema lombardo ECM/CPD "Addestramento su nuove apparecchiature elettromedicali e/o software" (minimo 4 ore per 0.75 crediti/ora)
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

COSTI STIMATI	
Apparecchiatura elettromedicale	Euro
Opere accessorie	Euro
Costi di gestione - personale	Euro
Costi di gestione - materiale di consumo	Euro
Costo totale stimato	Euro

IL DIRETTORE/RESPONSABILE

Data _____ Timbro e firma _____

Autorizzazione Direttore Medico di Presidio	Autorizzazione Direttore Dipartimento
Autorizzazione Responsabile Ingegneria Clinica	Autorizzazione Direttore Sanitario



PROCEDURA

GESTIONE BENI IMMOBILI (1.2)

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione
REDAZIONE Data 28.12.2017	C. Zanesi UOC Gestione Patrimonio Immobiliare
PRE-VERIFICA Data 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 28.12.2017	G. Rabbiosi – UOC Economico Finanziario E. Tanzi - Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo.

SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- Disciplinare le modalità e le responsabilità e i tempi per l'inserimento (compresa anche la valorizzazione) per l'ammortamento e la dismissione dal patrimonio aziendale di beni immobili, sia a titolo di proprietà o altro diritto reale che di godimento;
- Definire i riferimenti specifici alle opere pubbliche e alla rilevazione di immobilizzazioni in corso.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'A.S.S.T. sui beni immobili di proprietà o altro diritto reale che di godimento.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al Direttore della U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni)
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

DOCUMENTI ALLEGATI

Scheda inventariale bene immobile.

TERMINI E DEFINIZIONI

SAL: Stato Avanzamento Lavori è il documento che attesta l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavoro di qualsiasi tipo e di qualsiasi misura, al fine di poter calcolare l'importo che il committente del lavoro deve liquidare e pagare all'azienda aggiudicatrice per lo svolgimento del lavoro.

Collaudo: consiste in una serie di operazioni messe in atto al fine di verificare la corretta realizzazione e funzionalità di un'opera prima che questa venga destinata all'utilizzo.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento; svolgimento procedure di gara

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo ed al codice degli appalti.

2. Monitoraggio SAL e conclusione lavori

In accordo con quanto stabilito dal Codice degli Appalti la stesura degli Stati di Avanzamento lavori (SAL) compete al Direttore dei lavori nominato per ogni singolo intervento. Il SAL, redatto in conformità a quanto indicato nei documenti di contabilità di cantiere (Libretto Misure, Registro di Contabilità), indica le lavorazioni in valore o in percentuale di avanzamento delle opere e viene predisposto quando è raggiunto l'importo stabilito nel capitolato speciale d'appalto. Al termine dei lavori viene redatto il certificato di ultimazione lavori firmato dal direttore dei lavori, dall'impresa affidataria e controfirmato dal RUP.

3. Collaudo

Il collaudo è svolto in conformità a quanto previsto dalla disciplina di realizzazione delle opere pubbliche con particolare riferimento alla assicurazione del contraddittorio. Per interventi di importo inferiore a 1 mln/€ il collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione redatto dal direttore dei lavori. Il RUP redige la relazione di cui all'art 202 del DPR 207/2010 e s.m.i.

Il verbale di collaudo o il certificato di regolare esecuzione viene trasmesso alle U.O. competenti a cura del Direttore di Struttura U.O.C. G.P.I. Al termine dell'intervento di collaudo viene svolta la rendicontazione finale delle spese sostenute a cura del RUP, approvato con Deliberazione del Direttore Generale, ed inviata a R.L. con eventuale richiesta di utilizzo delle economie residue.

4. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Per l'Inventariazione ed iscrizione a libro cespiti si devono evidenziare due fattispecie:

- a) nuova realizzazione in appalto o in amministrazione diretta;
- b) acquisto e/o lascito;

Per la tipologia di cui al punto a) a chiusura dei lavori, avvenuta tramite il Collaudo dell'opera, viene inviata nota all' U.O.C. E.F. ed all'U.O.C. A. con indicazione degli estremi catastali del bene immobile realizzato e dell'importo complessivo di costruzione, che solitamente comprende l'importo dei lavori, l'IVA, le spese tecniche e gli oneri per pubblicazione nonché la fonte del finanziamento.

Se trattasi di attività svolte in amministrazione diretta l'U.O.C. G.P.I., tramite i propri tecnici, deve rilevarsi il valore d'acquisto dei materiali e il costo della manodopera interna che va a formare il valore complessivo dell'opera. Per la fattispecie di cui al punto b) si procede al solo inserimento nell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'azienda evidenziando il valore economico già definito nell' eventuale atto di acquisto o nell'atto di donazione/lascito. Tali valori sono soggetti a sterilizzazione;

5. Valorizzazione Iniziale

Le operazioni di iscrizione contabile del bene sono comprensive di ogni aspetto legato al valore di acquisto, aliquota di ammortamento, data di inizio dell'ammortamento in maniera da essere immediatamente fruibile dal sistema contabile.

6. Ammortamento e sterilizzazione

I beni entrati in Azienda vengono inventariati e iscritti a Libro cespiti.

Come già visto nelle precedenti fasi, l'inventario del cespite si sostanzia nell'indicazione di una serie di dati tecnici, anagrafici ed organizzativi. In particolare, oltre alla valorizzazione del bene sul quale si calcola l'ammortamento/sterilizzazione, è necessaria l'indicazione della loro decorrenza.

Questa avviene nel momento in cui il bene è disponibile e pronto per l'uso. Ciò ha luogo nel momento del positivo collaudo o col passaggio della proprietà del bene, laddove il collaudo non è necessario. L'ammortamento e la sterilizzazione vengono generati massivamente dal SW gestionale sottoforma di quota annuale calcolata sul valore finale del bene in base ai piani di ammortamento preimpostati nelle classi merceologiche legate al prodotto, a suo volta movimentato dall'ordine. Il calcolo della quota nel 1° anno viene rapportata in 12esimi, mentre in fase di dismissione/cessione del bene l'ultima quota viene calcolata in rapporto al periodo di reale utilizzo. Le aliquote applicate sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., fatta eccezione per gli "Edifici adibiti ad attività istituzionale" la cui aliquota è quella fissata dalla RL nelle Regole di sistema 2012.

La sterilizzazione si applica oltre che ai contributi in conto capitale della Regione, anche ai contributi in conto capitale dallo Stato o da altri enti pubblici, ai conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni di soggetti pubblici o privati.

7. Incrementi

In caso di acquisizione/lavori di manutenzione straordinaria, il bene deve avere un incremento del valore pari all'importo incrementale.

Il sistema informatico ridetermina la quota d'ammortamento in coerenza con il termine dell'ammortamento del bene originario

8. Dismissioni

Le dismissioni sono proposte dal Direttore U.O.C. G.P.I. con indicazione della specifica causale di dismissione. Queste vengono deliberate dall'Azienda attraverso provvedimenti cumulativi di fuori uso o alienazione di singoli beni. Nel caso di alienazione di immobili facenti parte del patrimonio immobiliare aziendale, si applica una procedura specifica normata dall'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 19.06.1999 n. 229 e Delibera di Giunta Regionale n° IX/4335 del 26.10.2012 che si articola come di seguito riportato:

- a. Stima economica dell'immobile da alienare tramite richiesta di relazione di stima specifica all'Agenzia del Territorio della sede Provinciale competente;
- b. Passaggio, eventuale, dell'immobile in alienazione da patrimonio indisponibile a patrimonio disponibile;
- c. Istanza, a R.L., di autorizzazione preventiva al trasferimento a terzi di diritti reali su immobili.
- d. predisposizione di gara ad evidenza pubblica per l'alienazione dell'immobile.

Eventuali plusvalenze sono destinate ad investimento.

9. Controlli periodici

Vengono effettuati i seguenti controlli:

1. Verifica da parte dell'U.O. C. E.F. della corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL;
2. Per i nuovi cespiti, il controllo sul corretto caricamento dei dati a sistema (n. inventario, classificazione cespiti, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc...);
3. Per i nuovi cespiti, verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e carico;
4. e 5. L'U.O.C. E.F. provvede, come specificato nella procedura di Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale, a verificare a campione il corretto calcolo del piano di ammortamento e la data di inizio ammortamento, al fine di verificare che la stessa non sia antecedente al collaudo.

10. Conservazione documentazione

La documentazione (schede ministeriali, delibere di adozione, progetti, appalti) è conservata a cura della U.O.C. G.P.I., dei RUP e delle altre U.O.C. coinvolte, in accordo con i tempi indicati nel Titolare Massimario di scarto.



PROCEDURA

GESTIONE ATTREZZATURE SANITARIE (1.3)

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione
REDAZIONE Data 28.12.2017	C. Cecchini UOC Ingegneria Clinica
PRE-VERIFICA Data 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 28.12.2017	G. Rabbiosi - UOC Economico Finanziario E. Tanzi -Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo

INDICE

SCOPO	3
CAMPO DI APPLICAZIONE	3
RESPONSABILITÀ.....	3
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	3
DOCUMENTI ALLEGATI.....	3
TERMINI E DEFINIZIONI	3
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	4
1. Ricevimento del bene e presa in carico.....	4
2. Inventariazione e iscrizione libro cespiti.....	4
3. Valorizzazione Iniziale.....	4
4. Collaudo.....	4
5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario.....	5
6. Ammortamento e sterilizzazione.....	5
7. Incrementi.....	5
8. Dismissioni.....	5
9. Controlli Periodici.....	6
10. Conservazione documentazione.....	6

SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- Disciplinare le modalità, le responsabilità e le tempistiche delle attività successive all'approvvigionamento di un'attrezzatura sanitaria, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene;
- Definire modalità e responsabilità per le attività di inventariazione, valorizzazione, collaudo, ammortamento e relativa sterilizzazione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'A.S.S.T. alle attrezzature sanitarie e scientifiche dello stato patrimoniale.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore della U.O.C. Ingegneria Clinica.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- D. Lgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

DOCUMENTI ALLEGATI

00 – Mod OPA 01 Proposta di dismissione
00 – Mod OPA 02 Richiesta di trasferimento beni
Scheda Inventariale attrezzatura sanitaria
Modulo Ordine d'acquisto
Modulo Collaudo

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

Premessa

Per quanto attiene alla richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto, si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

1. Ricevimento del bene e presa in carico

Una volta espletate e concluse le procedure di acquisto, viene emesso l'ordine di acquisto da parte della UOC Approvvigionamenti ed inviato alla Ditta aggiudicatrice unitamente alla lettera di aggiudicazione con le indicazioni per la consegna del bene.

Il bene viene consegnato a magazzino: qui viene effettuato il controllo formale di rispondenza tra il DDT e l'ordinativo di acquisto. Se la verifica è coerente, avvisa le UU.OO. coinvolte (U.O.C. I.C./ Reparto /U.O.C. S.I.A. /U.O.C. G.P.I.) al fine di attivarsi per le operazioni di presa in carico e messa in funzione dei beni. Il magazzino provvede ad attestare la avvenuta verifica di congruità del bene pervenuto con quanto ordinato mediante apposito visto.

Il magazzino consegna il bene all'U.O. di destinazione .

2. Inventariazione e iscrizione libro cespiti

Il bene viene consegnato alla U.O. di destinazione e si procede alle operazioni di verifica tecnica e messa in funzione. Tale attività è di competenza della U.O.C. I.C.

Una volta entrato in Azienda il bene deve essere oggetto di inventariazione ed iscrizione a libro cespiti. Tale operazione è condotta dalla U.O.C. Approvvigionamenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo amministrativo contabile OLIAMM-Gestione cespiti.

Tale applicativo assegna in automatico un numero progressivo di inventario (da applicare fisicamente al bene) e gestisce i dati amministrativi al fine di determinare le annuali quote di ammortamento e consente la gestione delle sterilizzazioni legate all'utilizzo di finanziamenti regionali/nazionali.

Tale procedura di registrazione è applicata anche nel caso di donazione di beni all'Azienda nonché per la presenza di beni di terzi presso l'Azienda stessa.

3. Valorizzazione Iniziale

Le operazioni di iscrizione contabile del bene sono comprensive di ogni aspetto legato al valore di acquisto, aliquota di ammortamento, data di inizio dell'ammortamento per essere immediatamente fruibile dal sistema contabile. Il bene oggetto di donazione verrà messo a sistema secondo la procedura che riguarda le donazioni. In particolare il bene donato viene acquisito in Azienda con provvedimento deliberativo, il quale indica, tra l'altro, anche il valore del bene stesso.

4. Collaudo

La procedura di Collaudo ovvero presa in carico , verifica tecnica e messa in funzione si articola in tre fasi e viene coordinata dalla U.O.C. I.C.:

1. ingresso fisico del bene in Azienda con la attestazione della rispondenza amministrativa/documentale fra ordine e merce consegnata;
2. verifica tecnica ; trattandosi di attrezzature sanitarie la U.O.C. I.C.
 - a. verifica il possesso e la rispondenza alla normativa vigente – generale e di settore;
 - b. esegue le verifiche di sicurezza elettrica ed altre di natura specifica legate alla tipologia del bene;
 - c. controlla la completezza dei manuali d'uso e gli accessori dell'attrezzatura.
3. messa in funzione.

Completate e superate le fasi come descritte, considerate le eventuali esigenze di formazione e addestramento del personale, il bene viene messo a disposizione del personale sanitario che lo

utilizzerà. In caso di esito favorevole delle fasi 1, 2 e 3 viene redatto, a cura della U.O.C. I.C, un documento che attesta la regolare introduzione e messa in funzione del bene in ASST; viene trasmessa copia della documentazione attestante l'esito favorevole alla U.O.C. A. per la prosecuzione dell'iter amministrativo.

Il documento di Collaudo attestante l'esito delle fasi sopra descritte, è firmato da

- tutte le Funzioni Aziendali coinvolte
- la ditta produttrice / fornitrice
- Direttore U.O.C. destinataria del bene o Suo delegato.

Nel caso venissero riscontrate non conformità nelle fasi 2 e 3, si provvede alla contestazione alla presenza della ditta fornitrice e/o installatrice. Qualora le non conformità non possano essere risolte immediatamente, la procedura viene interrotta, la U.O.C. I.C dà opportuna comunicazione alla U.O.C. A. (RUP) segnalando le non conformità riscontrate non risolvibili immediatamente. Sarà cura della U.O.C. A. (RUP) segnalare la sospensione della procedura di collaudo agli altri Servizi Amministrativi coinvolti.

5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario

Qualora il bene dovesse essere trasferito ad un reparto diverso da quello di consegna, deve essere compilato il modulo trasferimento di beni, vistato dalla U.O.C. Ingegneria Clinica

6. Ammortamento e sterilizzazione

I beni entrati in Azienda vengono inventariati e iscritti a Libro cespiti.

Come già visto nelle precedenti fasi, l'inventario del cespite si sostanzia nell'indicazione di una serie di dati tecnici, anagrafici ed organizzativi. In particolare, oltre alla valorizzazione del bene sul quale si calcola l'ammortamento/sterilizzazione, è necessaria l'indicazione della loro decorrenza. Questa avviene nel momento in cui il bene è disponibile e pronto per l'uso. Ciò ha luogo nel momento del positivo collaudo o col passaggio della proprietà del bene, laddove il collaudo non è necessario.

L'ammortamento e la sterilizzazione vengono generati massivamente dal SW gestionale sottoforma di quota annuale calcolata sul valore finale del bene in base ai piani di ammortamento preimpostati nelle classi merceologiche legate al prodotto, a suo volta movimentato dall'ordine. Il calcolo della quota nel 1° anno viene rapportata in 12esimi, mentre in fase di dismissione/cessione del bene l'ultima quota viene calcolata in rapporto al periodo di reale utilizzo. Le aliquote applicate sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

I beni, con un valore tra euro 258,23 e 516,45 sono soggetti ad ammortamento al 100% interamente a carico dell'esercizio di acquisizione. Per i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio si procede all'ammortamento integrale nell'esercizio stesso. La sterilizzazione si applica oltre che ai contributi in conto capitale della Regione, anche ai contributi in conto capitale dallo Stato o da altri enti pubblici, ai conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni di soggetti pubblici o privati.

7. Incrementi

Non sono presenti incrementi nel valore apparecchiature.

8. Dismissioni

Nel caso delle Attrezzature Sanitarie, la dismissione di un bene avviene quando:

- Il bene non è più riparabile o non sono reperibili pezzi di ricambio;
- Il bene è tecnologicamente / clinicamente obsoleto;
- Il bene viene sostituito con tecnologia clinicamente più performante.

In tutti questi casi viene redatto un modulo di proposta/riciesta di dismissione dal Responsabile del Reparto che ha in carico il bene; approvato dalla U.O.C. I.C e dalla Direzione medica di Presidio.

Il bene viene tolto dal programma di manutenzione delle attrezzature sanitarie, tolto dal reparto e messo in magazzino. Il modulo così compilato viene trasmesso all'ufficio Inventario per le competenze

del caso e per l'inizio delle procedure di alienazione, smaltimento dell'attrezzatura. Viene redatta delibera di dismissione dei beni almeno una volta all'anno al fine della loro cancellazione ed iscrizione di eventuale plusvalenza/ minusvalenza.

9. Controlli Periodici

È di competenza della U.O.C. A. la verifica a campione della completezza amministrativa di:

- documento di Trasporto – DDT;
- atti di liquidazione;
- completezza dei dati della scheda dei singoli cespiti.

L'U.O.C. Economico Finanziario provvede, come specificato nella procedura di Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale, a verificare a campione il corretto calcolo del piano di ammortamento e la data di inizio ammortamento, al fine di verificare che la stessa non sia antecedente al collaudo.

10. Conservazione documentazione

Le regole di conservazione della documentazione di questa procedura fanno riferimento a quanto previsto dal Titolario Massimario di Scarto, a cura della U.O.C. I.C. e delle altre U.O.C. coinvolte.



PROCEDURA

GESTIONE ALTRI BENI MOBILI (1.4)

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione
REDAZIONE Data 28.12.2017	R. Paroli UOC Approvvigionamenti
PRE-VERIFICA Data 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 28.12.2017	G. Rabbiosi - UOC Economico Finanziario E. Tanzi -Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo

INDICE

SCOPO	3
CAMPO DI APPLICAZIONE	3
RESPONSABILITA'	3
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	3
DOCUMENTI ALLEGATI.....	3
TERMINI E DEFINIZIONI	3
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	4
1. <i>Ricevimento del bene e presa in carico</i>	4
2. <i>Inventariazione e iscrizione libro cespiti</i>	4
3. <i>Valorizzazione Iniziale</i>	4
4. <i>Collaudo</i>	4
5. <i>Consegna al consegnatario o subconsegnatario</i>	5
6. <i>Ammortamento e sterilizzazione</i>	5
7. <i>Incrementi</i>	5
8. <i>Dismissioni</i>	5
9. <i>Controlli Periodici</i>	6
10. <i>Conservazione documentazione</i>	6

SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- Disciplinare le modalità, le responsabilità e le tempistiche delle attività successive all'approvvigionamento di beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), dalla presa in carico sino alla dismissione del bene;
- Definire modalità e responsabilità per le attività di inventariazione, valorizzazione, collaudo, ammortamento e relativa sterilizzazione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'A.S.S.T. ai beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie e scientifiche) dello S.P.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore della U.O.C. Approvvigionamenti.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- D. Lgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

DOCUMENTI ALLEGATI

00 – Mod OPA 01 Proposta di dismissione
00 – Mod OPA 02 Richiesta di trasferimento beni
Scheda Inventariale bene mobile
Modulo Ordine d'acquisto
Modulo Collaudo

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

Premessa

Per quanto attiene alla richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto, si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

1. Ricevimento del bene e presa in carico

Una volta espletate e concluse le procedure di acquisto, viene emesso l'ordine di acquisto da parte della U.O.C. A. ed inviato alla Ditta aggiudicatrice unitamente alla lettera di aggiudicazione con le indicazioni per la consegna del bene.

Il bene viene consegnato a magazzino: qui il magazziniere effettua il controllo formale di rispondenza tra il DDT e l'ordinativo di acquisto. Se la verifica è coerente, avvisa le UU.OO. coinvolte (U.O.C. I.C./Reparto/ U.O.C. S.I.A. /U.O.C. G.P.I. al fine di attivarsi per le operazioni di presa in carico e messa in funzione dei beni. Il magazziniere provvede ad attestare la avvenuta verifica di congruità del bene pervenuto con quanto ordinato mediante apposito visto.

Il magazzino consegna il bene all'U.O. di destinazione .

2. Inventariazione e iscrizione libro cespiti

Il bene viene consegnato alla U.O. di destinazione e si procede alle operazioni di verifica tecnica e messa in funzione. Tale attività è di competenza della U.O.C. A.

Una volta entrato in Azienda il bene deve essere oggetto di inventariazione ed iscrizione a libro cespiti. Tale operazione è condotta dalla U.O.C. A. attraverso l'utilizzo dell'applicativo amministrativo contabile OLIAMM-Gestione cespiti. Tale applicativo assegna in automatico un numero progressivo di inventario (da applicare fisicamente al bene) e gestisce i dati amministrativi al fine di determinare le annuali quote di ammortamento e consente la gestione delle sterilizzazioni legate all'utilizzo di finanziamenti regionali/nazionali. Tale procedura di registrazione è applicata anche nel caso di donazione di beni all'Azienda nonché per la presenza di beni di terzi presso l'Azienda stessa.

3. Valorizzazione Iniziale

Le operazioni di iscrizione contabile del bene sono comprensive di ogni aspetto legato al valore di acquisto, aliquota di ammortamento, data di inizio dell'ammortamento per essere immediatamente fruibile dal sistema contabile.

Il bene oggetto di donazione verrà messo a sistema secondo la procedura che riguarda le donazioni.

In particolare il bene donato viene acquisito in Azienda con provvedimento deliberativo, il quale indica, tra l'altro, anche il valore del bene stesso.

4. Collaudo

La procedura di Collaudo, risulta necessaria per attrezzature complesse mentre per arredi e attrezzature semplici di uso comune è sufficiente il ricevimento del bene e la verifica di conformità all'ordine emesso. Per le attrezzature complesse, il collaudo , verifica tecnica e messa in funzione si articola in tre fasi e viene coordinata dal U.O.C. A.:

1. ingresso fisico del bene in Azienda e che si conclude con l'emissione del documento di riscontro (attestante la rispondenza amministrativa/documentale fra ordine e merce consegnata);
2. Verifica tecnica;
 - a. verifica il possesso e la rispondenza alla normativa vigente – generale e di settore – se disponibile;
 - b. vengono eseguite eventuali verifiche di conformità alle norme se previste;
 - c. controlla la completezza della dotazione manualistica ed accessoristica dell'attrezzatura;
3. messa in funzione.

In caso di esito favorevole delle fasi 1, 2 e 3 viene redatto un verbale di collaudo che attesta la regolare introduzione e messa in funzione del bene in ASST; tale documentazione risulta utilizzata dalla U.O.C. A. per la prosecuzione dell'iter amministrativo dell'acquisto.

Il documento che attesta l'esito favorevole di questa procedura di accettazione, introduzione e messa in funzione è firmato da

- tutte le Funzioni Aziendali coinvolte
- la ditta produttrice / fornitrice.

Nel caso venissero riscontrate non conformità nelle fasi 2 e 3, il RUP provvede alla contestazione alla presenza della ditta fornitrice e/o installatrice

5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario

Qualora il bene dovesse essere trasferito ad un reparto diverso da quello di consegna, deve essere compilato il modulo trasferimento di beni, vistato dalla U.O.C. A.

6. Ammortamento e sterilizzazione

I beni entrati in Azienda vengono inventariati e iscritti a Libro cespiti.

Come già visto nelle precedenti fasi, l'inventario del cespite si sostanzia nell'indicazione di una serie di dati tecnici, anagrafici ed organizzativi. In particolare, oltre alla valorizzazione del bene sul quale si calcola l'ammortamento/sterilizzazione, è necessaria l'indicazione della loro decorrenza. Questa avviene nel momento in cui il bene è disponibile e pronto per l'uso. Ciò ha luogo nel momento del positivo collaudo o col passaggio della proprietà del bene, laddove il collaudo non è necessario.

L'ammortamento e la sterilizzazione vengono generati massivamente dal SW gestionale sottoforma di quota annuale calcolata sul valore finale del bene in base ai piani di ammortamento preimpostati nelle classi merceologiche legate al prodotto, a suo volta movimentato dall'ordine.

Il calcolo della quota nel 1° anno viene rapportata in 12esimi, mentre in fase di dismissione/cessione del bene l'ultima quota viene calcolata in rapporto al periodo di reale utilizzo.

Le aliquote applicate sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

I beni con un valore tra euro 258,23 e 516,45 sono soggetti ad ammortamento al 100% interamente a carico dell'esercizio di acquisizione.

Per i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio si procede all'ammortamento integrale nell'esercizio stesso. La sterilizzazione si applica oltre che ai contributi in conto capitale della Regione, anche ai contributi in conto capitale dallo Stato o da altri enti pubblici, ai conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni di soggetti pubblici o privati.

7. Incrementi

In caso di acquisizione di accessori o di aggiornamenti tecnologici del bene lo stesso deve avere un incremento del valore pari all'importo incrementale.

Il sistema informatico ridetermina la quota d'ammortamento in coerenza con il termine dell'ammortamento del bene originario.

8. Dismissioni

Nel caso di altri beni mobili, la dismissione di un bene avviene quando

- Il bene non è più riparabile o non sono reperibili pezzi di ricambio;
- Il bene è tecnologicamente / clinicamente obsoleto;
- Il bene viene sostituito con tecnologia clinicamente più performante.

In tutti questi casi viene redatto un modulo di proposta / richiesta di dismissione dal Responsabile del Reparto che ha in carico il bene; se si tratta di attrezzatura tecnico economica la richiesta è valutata dal punto di vista tecnico dall'U.O.C. G.P.I; se si tratta di arredi la richiesta è valutata dal Direttore UO.C. A.

Il modulo così compilato viene trasmesso all'ufficio Inventario per le competenze del caso e per l'inizio delle procedure di alienazione, smaltimento dell'attrezzatura. Viene redatta delibera di dismissione dei beni almeno una volta all'anno al fine della loro cancellazione ed eventuale iscrizione di eventuale plusvalenza/minusvalenza.

9. Controlli Periodici

E' di competenza della U.O.C. A. la verifica a campione della completezza amministrativa di:

- documento di Trasporto – DDT;
- atti di liquidazione;
- completezza dei dati della scheda dei singoli cespiti.

L'U.O.C. E.F. provvede, come specificato nella procedura di Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale, a verificare a campione il corretto calcolo del piano di ammortamento e la data di inizio ammortamento, al fine di verificare che la stessa non sia antecedente al collaudo.

10. Conservazione documentazione

Le regole di conservazione della documentazione di questa procedura fanno riferimento a quanto previsto dal Titolario Massimario di Scarto, a cura della U.O.C. A. e delle altre U.O.C. coinvolte.

**RICHIESTA DI TRASFERIMENTO BENI**

N. inventario del cespite	Descrizione	Provenienza
		Presidio Centro di Costo Servizio Firma Responsabile
		Destinazione
		Presidio Centro di Costo Servizio
SI AUTORIZZA IL TRASFERIMENTO DEL CESPITE	IL DIRETTORE MEDICO DI PRESIDIO/IL DIRETTORE ORG. PRESIDI AZIENDALI	

DA COMPILARE A CURA DEI RESPONSABILI GESTIONE INVENTARIO
 Registrato il
 Da (firma)



PROPOSTA DI DISMISSIONE

N. inventario del cespite		Motivo dello scarico:	Presidio
N. SIC		<input type="checkbox"/> Non conforme alla normativa vigente <input type="checkbox"/> Obsoleto <input type="checkbox"/> Rotto, non più riparabile	Centro di Costo
Categoria merceologica		Si richiede:	Servizio
Descrizione		<input type="checkbox"/> L'accantonamento temporaneo <input type="checkbox"/> Di verificare eventuale riutilizzo <input type="checkbox"/> L'eventuale alienazione	Timbro e firma del Responsabile
			Data

VALUTAZIONE TECNICA			
Si autorizza la dismissione/alienazione	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Data	Firma Responsabile
VALUTAZIONE DIRETTORE MEDICO DEI PRESIDI/DIRETTORE UOC ORGANIZZAZIONE DEI PRESIDI AZIENDALI			
Si autorizza la dismissione/alienazione	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Data	Firma Responsabile
DA COMPILARE A CURA DEI RESPONSABILI GESTIONE INVENTARIO			
Registrato il		Da (firma)	



PROCEDURA

GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI (1.5)

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione
REDAZIONE Data 28.12.2017	A. Panese UOC Sistemi Informativi Aziendali R. Paroli UOC Approvvigionamenti
PRE-VERIFICA Data 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 28.12.2017	G. Rabbiosi - UOC Economico Finanziario E. Tanzi -Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo

INDICE

SCOPO	3
CAMPO DI APPLICAZIONE	3
RESPONSABILITA'	3
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	3
DOCUMENTI ALLEGATI.....	3
TERMINI E DEFINIZIONI	3
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	4
1. Presa in carico.....	4
2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti.....	4
3. Valorizzazione iniziale.....	4
4. Collaudo.....	4
5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario.....	4
6. Ammortamento e sterilizzazione.....	4
7. Incrementi.....	5
8. Dismissioni.....	5
9. Controlli Periodici.....	5
10. Conservazione documentazione.....	5

SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- Disciplinare le modalità, le responsabilità e le tempistiche delle attività successive all'acquisizione di beni immateriali, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene;
- Definire modalità e responsabilità per le attività di inventariazione, valorizzazione, collaudo, ammortamento e relativa sterilizzazione;
- Disciplinare le modalità e le responsabilità laddove l'azienda ponga in essere significativi processi di realizzazione interna di immobilizzazioni immateriali (es: software, brevetti).

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'A.S.S.T. a tutti i beni immateriali.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore della U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- D.Lgs. 50/2016 Codice dei Contratti pubblici.

DOCUMENTI ALLEGATI

Scheda Inventariale bene immateriale

Modulo Ordine d'acquisto

Modulo Collaudo

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

Premessa

Per quanto attiene alla richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto, si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

1. Presa in carico

Prima di implementare un software o un sistema informativo in azienda è prevista una fase di test e validazione attraverso cui viene fatta una simulazione in ambiente di test verificando la funzionalità degli scenari di integrazione. Superata e validata tale fase il sistema può essere collaudato e messo in produzione. Completata la fase di collaudo viene redatto un verbale tra le parti coinvolte.

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'U.O.C. Approvvigionamenti, competente per l'inventario, procede tempestivamente all'inserimento del bene nel sistema contabile (dati tecnici, anagrafici economici), con indicazione della fonte di finanziamento associata.

3. Valorizzazione iniziale

La valorizzazione iniziale del bene è inserita nel sistema amministrativo contabile aziendale (OLIAMM – Gestione Cespiti) contenente i dati di natura economico-patrimoniale, al costo d'acquisto comprensivo di IVA indetraibile, nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. Nel caso di beni ricevuti in donazione è prevista specifica procedura nella quale viene chiesto il parere di idoneità del bene al direttore della U.O.C. S.I.A.

4. Collaudo

Per ogni nuovo applicativo introdotto e per ogni aggiornamento rilevante attuato sugli applicativi esistenti è prevista una fase di test (in ambiente di test). Superata tale fase e validati i vari scenari, (ASIV analisi scenari integrazioni e validazioni) l'applicativo è introdotto in fase di produzione, previo verbale di collaudo firmato in contraddittorio con la Ditta fornitrice.

La firma da parte del Responsabile dell'Unità Organizzativa sul verbale di collaudo vale anche come presa in carico definitiva del bene.

In caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, il sistema non viene messo in produzione sino a conclusione della risoluzione delle anomalie riscontrate o in caso di anomalie non rilevanti si redige un verbale parziale.

In caso di non conformità della fornitura viene inviata segnalazione alla ditta fornitrice e alla U.O.C. che ha effettuato l'acquisto.

Al termine delle operazioni di collaudo viene data notifica di avvenuto collaudo alle U.O.C. competenti, e il bene è reso disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento. Laddove il collaudo non sia necessario, il processo di ammortamento inizia col passaggio della proprietà del bene.

5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario

Trattandosi di beni immateriali, la consegna del software coincide con la messa a disposizione del programma attraverso forme di accessibilità informatica. (codice di attivazione, link, ecc)

6. Ammortamento e sterilizzazione

L'ammortamento e la sterilizzazione vengono generati massivamente dal SW gestionale sottoforma di quota annuale calcolata sul valore finale del bene in base ai piani di ammortamento preimpostati nelle classi merceologiche legate al prodotto, a suo volta movimentato dall'ordine.

Il calcolo della quota nel 1° anno viene rapportata in 12esimi, mentre in fase di dismissione/cessione del bene l'ultima quota viene calcolata in rapporto al periodo di reale utilizzo.

Le aliquote applicate sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Per i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio si procede all'ammortamento integrale nell'esercizio stesso. La sterilizzazione si applica oltre che ai contributi in conto capitale della Regione, anche ai contributi in conto capitale dallo Stato o da altri enti pubblici, ai conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni di soggetti pubblici o privati.

7. Incrementi

Non applicabile

8. Dismissioni

La dismissione di un applicativo avendo impatto sull'operatività di una o più di una determinata attività, avviene sempre dopo aver sostituito lo stesso con altra soluzione software. Relativamente alla parte economica-finanziaria cessato l'utilizzo e nel rispetto dell'accordo contrattuale cessa l'eventuale pagamento del contratto di assistenza e manutenzione. La U.O.C. E.F. cura l'iscrizione dell'eventuale plusvalenza/ minusvalenza.

9. Controlli Periodici

E' di competenza della U.O.C. Approvvigionamenti la verifica a campione della completezza amministrativa di:

- documento di Trasporto – DDT;
- atti di liquidazione;
- completezza dei dati della scheda dei singoli cespiti.

L'U.O.C. E.F. provvede, come specificato nella procedura di Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale, a verificare a campione il corretto calcolo del piano di ammortamento e la data di inizio ammortamento, al fine di verificare che la stessa non sia antecedente al collaudo.

10. Conservazione documentazione

Le regole di conservazione della documentazione di questa procedura fanno riferimento a quanto previsto dal Titolario Massimario di Scarto, a cura della U.O.C. S.I.A. e delle altre U.O.C. coinvolte.



PROCEDURA

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI (1.6)

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione
REDAZIONE Data 28.12.2017	C. Cecchini UOC Ingegneria Clinica A. Panese UOC Sistemi Informativi Aziendali R. Paroli UOC Approvvigionamenti C. Zanesi UOC Gestione Patrimonio Immobiliare
PRE-VERIFICA Data 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 28.12.2017	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario E. Tanzi Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo

INDICE

SCOPO	3
CAMPO DI APPLICAZIONE	3
RESPONSABILITA'	3
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	3
DOCUMENTI ALLEGATI.....	3
TERMINI E DEFINIZIONI	3
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	4
1. Definizione del Fabbisogno.....	4
1.1 Attrezzature elettromedicali.....	4
1.2 Beni immobili.....	4
1.3 Beni immateriali.....	4
2. Classificazione delle manutenzioni.....	5
2.1 Classificazione manutenzioni beni Immobili.....	5
2.2 Classificazione manutenzioni apparecchiature.....	5
2.3 Classificazione manutenzioni beni immateriali.....	5
3. Manutenzioni Ordinarie.....	5
3.1 manutenzione preventiva apparecchiature.....	5
3.2 manutenzione preventiva immobili.....	5
3.3 manutenzione preventiva beni immateriali.....	5
3.4 manutenzione correttiva apparecchiature.....	5
3.5 manutenzione correttiva immobili.....	6
3.6 manutenzione correttiva beni immateriali.....	6
4. Manutenzioni straordinarie.....	6
5. Monitoraggio e verifica finale.....	6
5.1 Attrezzature elettromedicali.....	6
5.2 Beni immobili.....	6
5.3 Beni immateriali.....	6
6. Conservazione documentazione.....	6

SCOPO

La presente procedura:

- disciplina le responsabilità e i tempi per la definizione del fabbisogno manutentivo e le modalità attuative delle manutenzioni.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'A.S.S.T. a tutti i beni immobili, mobili e immateriali iscritti a patrimonio.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo ai direttori delle U.O.C. SIC, S.I.A., Approvvigionamenti e G.P.I., ognuno per le specifiche attività e in maniera coordinata per le parti di interscambio

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni)
- D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

DOCUMENTI ALLEGATI

- Richieste intervento ufficio tecnico Mod. v1.01;
- Richiesta intervento Ingegneria clinica (webapplication);
- Richiesta intervento fleet management (webapplication).

TERMINI E DEFINIZIONI

Manutenzione ordinaria: interventi che riguardano il mantenimento in efficienza di immobili, attrezzature sanitarie, altri beni, impianti.

Manutenzione straordinaria: interventi che esulano dalla ordinarietà della gestione e realizzano attività senza le quali i beni non potrebbero continuare ad avere la propria utilità.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Definizione del Fabbisogno

1.1 Attrezzature elettromedicali

La normativa vigente e le linee guida / raccomandazioni ministeriali obbligano le Aziende ad avere programmi e contratti di manutenzione sulle apparecchiature sanitarie / elettromedicali. L' U.O.C. I.C. elabora e valuta , di concerto con i Responsabili Sanitari delle UU.OO. i contratti manutenzione annuali/pluriennali sulle apparecchiature elettromedicali .

La tipologia di contratto è full risk – ovvero con parti di ricambio incluse – e quindi la spesa per le manutenzioni è conosciuta, prevedibile e facilmente inseribile a budget ed è altrettanto storicizzata.

Non è prevista per le apparecchiature elettromedicali / sanitarie la voce “manutenzioni ordinarie programmabili”

Tutti i processi manutentivi sono tracciati su data base elettronico e prevedono l'inventariazione delle apparecchiature in ingresso in A.S.S.T. a qualsiasi titolo – i criteri di inventariazione non sempre coincidono con i criteri contabili di inventariazione.

L'U.O.C. I.C. elabora un piano pluriennale delle manutenzioni sia per le apparecchiature oggetto di un contratto di Global Service sia per le apparecchiature gestite direttamente dai produttori.

1.2 Beni immobili

Il fabbisogno di manutenzione ordinaria è definito al fine di mantenere gli immobili in linea con i requisiti strutturali richiesti relativi all'accreditamento della struttura sotto la responsabilità del Direttore U.O.C. G.P.I. La raccolta delle esigenze di investimento avviene in continuo a cura della U.O.C. sulla base dei seguenti input:

- rilevazione diretta a cura del personale della U.O.C., in particolare Posizioni Organizzative e personale tecnico, a seguito di situazioni di volta in volta verificate nei diversi stabili della A.S.S.T. e che necessitano di interventi di manutenzione. Per tali interventi viene stimato un costo di massima da parte della U.O.C. per una prima ipotesi di costo, anche attraverso la richiesta di preventivi da parte di ditte del settore, interventi analoghi, listini ecc;
- rilevazione a seguito di segnalazioni provenienti da altre UU.OO., mediante l'utilizzo di apposito software di segnalazione all'U.O.C. G.P.I., in modo che le richieste risultino tracciate e di volta in volta assegnate al personale tecnico preposto. Si tratta generalmente di piccoli interventi manutentivi che non necessitano di ulteriori valutazioni e sono generalmente effettuabili con personale interno;
- rilevazione a seguito di segnalazioni da parte di altre UU.OO., e in particolare direzioni mediche di presidio, che necessitano generalmente di valutazione di costo più approfondita attraverso la richiesta di preventivi da parte di ditte del settore, interventi analoghi, listini ecc;
- rilevazione a seguito di interventi da parte di ditte/Enti esterni incaricati di verifiche e/o appalti di manutenzione, qualora il contratto o la prestazione non preveda gli interventi di ripristino ma solo attività di controllo. Di tali attività vengono generalmente compilati registri e/o verbali quali ad esempio le verifiche periodiche sugli impianti elevatori, verifiche di terra a cura di A.T.S., verifiche sugli impianti elettrici da parte di personale interno/ditte esterne.

L'importo complessivo annuo delle manutenzioni è allocato all'interno del budget della struttura sulla base dei dati storici (generalmente ultimo triennio) rilevabili attraverso il monitoraggio da programma di contabilità (buoni d'ordine). L'importo complessivo tiene conto sia delle manutenzioni programmabili sia della quota storica per gli interventi non programmabili che generalmente si verificano durante l'anno.

1.3 Beni immateriali

Il fabbisogno è definito dalla necessità di mantenere in efficienza i sistemi in uso eventualmente adeguandoli alle nuove evoluzioni normative sotto la responsabilità del Direttore U.O.C. S.I.A.

2. Classificazione delle manutenzioni

2.1 Classificazione manutenzioni beni Immobili

La classificazione delle manutenzioni avviene da parte dei tecnici della U.O.C., sotto la responsabilità del direttore U.O.C. G.P.I., sulla base dei disposti del DPR 380/2001, Testo Unico dell'Edilizia, che all'art. 3 disciplina in maniera puntuale tali aspetti. In caso di interventi per i quali possono essere necessari autorizzazioni e o pareri degli Enti Territoriali viene interpellato l'ufficio tecnico competente per una valutazione della classificazione dell'intervento anche alla luce dei Regolamenti Edilizi comunali, diversi da comune a comune.

2.2 Classificazione manutenzioni apparecchiature

Per le apparecchiature elettromedicali/attrezzature sanitari le manutenzioni sono preventive e/o ordinarie o manutenzioni straordinarie; trattandosi di contratti full risk l'ammontare contabile è definito in sede di stipula del contratto e quindi conosciuto ed invariato per tutta la durata contrattuale – fatte salve le dismissioni dei beni in contratto o le immissioni di apparecchi che escono dalla garanzia e che portano variazioni al budget (decrementi / incrementi di spesa) .

2.3 Classificazione manutenzioni beni immateriali

La classificazione delle manutenzioni avviene da parte dei tecnici della U.O.C., sotto la responsabilità del direttore U.O.C. S.I.A.

3. Manutenzioni Ordinarie

La definizione annuale del budget disponibile per manutenzione ordinaria è definita sulla base delle disponibilità di bilancio tenuto conto dell'andamento e natura degli interventi manutentivi effettuati negli esercizi precedenti.

3.1 manutenzione preventiva apparecchiature

La normativa sulle apparecchiature elettromedicali prevede che il produttore – nel manuale d'uso a corredo dell'attrezzatura – elenchi tipologia , frequenza e numerosità delle manutenzioni ordinarie.

L'U.O.C. I.C. riceve e concorda il programma delle manutenzioni sia dal Global Service che dal produttore/fornitore, ne dà comunicazione al Reparto, controlla e verifica l'esecuzione, registra le manutenzioni su di un data base gestionale.

3.2 manutenzione preventiva immobili

Le manutenzioni preventive sono generalmente affidate tramite contratto d'appalto con ditte esterne e fanno riferimento alle scadenze individuate dalle normative in materia, norme Uni, norme CEI ecc. Il controllo è affidato ai RUP degli appalti e ai direttori di esecuzione del contratto - DEC.

Tali manutenzioni consistono in particolare in verifiche tecniche obbligatorie, a cadenza periodica, in particolare su impianti atte a verificare la rispondenza degli impianti a criteri tecnici/norme di funzionalità.

3.3 manutenzione preventiva beni immateriali

Non prevista.

3.4 manutenzione correttiva apparecchiature

Manutenzioni correttive: i DM sono soggetti a manutenzioni correttive qualora si presentino guasti o malfunzionamenti che ne compromettano l'impiego sicuro ed efficace e/o il blocco dell'apparecchiatura. I contratti di manutenzione full risk prevedono questo tipo di attività anche mediante la sostituzione di parti/componenti del DM.

Tale manutenzione è svolta dalle ditte incaricate, contratto manutenzione global service o contratto manutenzione ditta incaricata, su richiesta di intervento effettuata con la responsabilità del direttore/responsabile di U.O.C., a seguito di guasto o malfunzionamento.

La segnalazione è effettuata tramite accesso da Intranet a link *ingegneria clinica* ove vengono segnalate le problematiche relative all'apparecchiatura.

3.5 manutenzione correttiva immobili

Tali manutenzioni nascono da necessità emergenti a seguito di guasti che limitano la funzionalità degli immobili o degli impianti, tramite richiesta su sistema informatizzato (intranet) *richieste ufficio tecnico* e compilazione del modello v 1.01, sotto la responsabilità del direttore/responsabile di U.O.C.

Le manutenzioni correttive vengono prese in carico dai tecnici della U.O.C. e affidate al personale manutentivo interno e/o ad appaltatori esterni dei servizi di manutenzione. Gli stessi tecnici supervisionano l'andamento delle attività e la loro corretta esecuzione.

3.6 manutenzione correttiva beni immateriali

Tale manutenzione è svolta dalle ditte incaricate, contratto manutenzione global service o contratto manutenzione ditta incaricata, su richiesta di intervento effettuata con la responsabilità del direttore/responsabile di UOC, a seguito di guasto o malfunzionamento.

La segnalazione è effettuata tramite Fleet Management al numero verde, ove vengono segnalate le problematiche sugli applicativi con possibilità di intervento diretto in remoto o intervento sul campo da parte di operatori qualificati.

4. Manutenzioni straordinarie

- Non applicabile sulle attrezzature sanitarie/apparecchiature elettromedicali/dispositivi medici in quanto non sono oggetto di questo tipo di manutenzione.
- La programmazione delle manutenzioni straordinarie sugli immobili è demandata al Piano degli investimenti.
- Non applicabile sui software.

5. Monitoraggio e verifica finale

5.1 Attrezzature elettromedicali

Il riscontro sulla corretta esecuzione (rispetto della tempistica, qualità della prestazione, ecc.) viene effettuato dalla U.O.C. I.C. trimestralmente (con l'analisi e verifica dei report previsti nel contratto del global service) e semestralmente con la verifica sui contratti di manutenzione con il produttore/fornitore.

Nel caso di non conformità rilevate sull'esecuzione del contratto, l'U.O.C. contatta – con comunicazione scritta - il gestore della manutenzione e apre la procedura per la risoluzione della problematica rilevata.

5.2 Beni immobili

Il monitoraggio e la verifica finale sono di competenza dei RUP e dei DEC/Direttori lavori dei singoli interventi secondo quanto previsto dal codice degli appalti. Il monitoraggio e la verifica degli interventi correttivi è effettuata dal direttore U.O.C. G.P.I.

5.3 Beni immateriali

Il sistema di registrazione informatizzata delle richieste di intervento, prevede la registrazione delle stesse e i tempi di intervento e risoluzione della problematica anche con possibilità di avere report statistici sui tempi effettivi di risoluzione. Il direttore della U.O.C. S.I.A. ha la responsabilità di verifica e reporting.

6. Conservazione documentazione

La documentazione di riferimento viene conservata dalle U.O.C. coinvolte secondo le modalità e i tempi indicati nel Titolare Massimario di Scarto.



PROCEDURA

INVENTARIO FISICO PERIODICO (1.7)

INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione
REDAZIONE Data 28.12.2017	R. Paroli - UOC Approvvigionamenti C. Cecchini – UOC SIC C. Zanesi - UOC Gestione Patrimonio Immobiliare
PRE-VERIFICA Data 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 28.12.2017	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario E. Tanzi Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo

SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- disciplinare le modalità e le responsabilità, le fasi i tempi e la frequenza del processo di rilevazione inventariale. L'inventario costituisce il documento amministrativo – contabile destinato a far conoscere la consistenza del patrimonio aziendale per quantità e valore;
- definire le modalità di riscontro dell'effettiva esistenza, corretta ubicazione e effettivo stato di conservazione dei cespiti;
- definire le modalità e responsabilità della verifica fisica dell'intero patrimonio e delle modalità di produzione delle evidenze necessarie per la corretta e accurata redazione del bilancio d'esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'A.S.S.T. e fa riferimento esclusivo ai beni di proprietà presenti all'interno dell'azienda.

Per i beni di proprietà presso terzi e i beni di terzi presenti all'interno dell'azienda si rimanda a procedure specifiche.

In generale l'inventario, è una procedura sistematica mediante la quale viene accertata l'esistenza di beni, in un determinato luogo e ad una data definita, in corrispondenza della quale non devono avvenire movimenti.

Obiettivo fondamentale dell'inventario è quello di confermare o rettificare alcuni elementi che sono esposti a bilancio: cioè si verifica che le quantità fisiche e quelle esposte in contabilità corrispondano. E' importante, come accennato in precedenza, che alla data dell' inventariazione non vi siano carichi e scarichi di magazzino.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore della U.O.C. Approvvigionamenti.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni)
- D.Lgs. 50/2016
- Regolamento inventario ASST Valtellina e Alto Lario anno 2015

DOCUMENTI ALLEGATI

- Scheda di inventario

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Programmazione Attività di Inventario

L'attività di inventario periodico deve essere effettuata su tutta l'azienda con cadenza almeno trimestrale. Il responsabile di tale attività è il Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamenti. In considerazione dell'attività da svolgersi su diverse strutture territoriali e ospedaliere è predisposto trimestralmente un programma che a step preveda la verifica trimestrale su tutte le strutture. Il Direttore U.O.C. Approvvigionamenti programma l'attività da effettuare nell'arco del triennio. Possono essere previste rilevazioni straordinarie generali o parziali da parte di terze parti, in particolare per le apparecchiature da parte della ditta gestore del servizio di manutenzione globale. La posizione organizzativa in collaborazione con gli addetti all'inventario provvede a: Stampa delle risultanze inventariali a sistema per UOC.

La stampa contiene almeno le seguenti informazioni:

- Data della stampa;
- Descrizione del bene;
- Numero inventario;
- Ubicazione;
- Centro di responsabilità;
- Numero di serie (se disponibile).

2. Rilevazione Fisica

La posizione organizzativa in collaborazione con gli addetti all'inventario provvede ad inviare comunicazione scritta ai Direttori responsabili con la quale viene richiesto di effettuare la verifica fisica dei beni; a tale comunicazione sono allegate le istruzioni operative con modalità di verifica fisica dei beni ed elenco dei beni affidati al responsabile del centro di responsabilità e la data entro cui effettuare la verifica. Il direttore del centro di responsabilità deve effettuare/far effettuare sotto la propria responsabilità la verifica fisica dei beni in elenco e dei beni comunque presenti. In particolare deve verificare e annotare la corrispondenza tra la stampa e i beni presenti e annotare eventuali anomalie. In caso di non presenza del bene deve segnalare la nuova allocazione o situazione, in caso di presenza di beni non in elenco deve segnalarne la presenza con descrizione, numero inventario e numero di serie.

La scheda deve essere restituita entro la data segnalata, firmata e datata.

3. Registrazione risultanze inventariali

Il responsabile inventari analizza e verifica le difformità segnalate, provvede quindi alla stampa delle risultanze dopo le modifiche ed invia l'elenco aggiornato al responsabile del centro di responsabilità.

4. Chiusura Attività di Inventario

Il Direttore U.O.C. Approvvigionamenti al termine delle modifiche effettuate e con il responsabile inventari redige processo verbale, lo invia quindi all'U.O.C E.F. per l'aggiornamento dei dati contabili.

5. Controlli sull'attività di Inventario

Il Direttore U.O. Approvvigionamenti deve:

- verificare il rispetto dei tempi di verifica fisica da parte dei Direttori dei Centri di Responsabilità;
- verificare che le schede siano state restituite nella totalità e che le stesse risultino compilate, datate e firmate.
- far effettuare controlli a campione al fine di verificare l'attendibilità della verifica fisica effettuata.

6. Conservazione documentazione

Il responsabile inventario deve conservare per un periodo minimo di 5 anni le schede attestanti le verifiche fisiche effettuate e i processi verbali dei controlli a campione effettuati.

**PROCEDURA****RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITÀ GENERALE****(1.8)**

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	29.06.2018
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	La procedura è modificata eliminando i riferimenti alla Tabella investimenti predisposta dall'UOC Economico Finanziario. Lo strumento utilizzato per la riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità generale è diventato unicamente l'apposito "impegno/autorizzazione di spesa" predisposto nel software gestionale per ogni contributo in conto capitale, lascito o donazione in denaro.
REDAZIONE 29.06.2018	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario
PRE-VERIFICA 29.06.2018	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA 29.06.2018	E. Tanzi Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE 29.06.2018	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo
INDICE di REVISIONE:	00
DATA di AGGIORNAMENTO	28.12.2017
DESCRIZIONE	Emissione
REDAZIONE 28.12.2017	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario
PRE-VERIFICA 28.12.2017	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA 28.12.2017	E. Tanzi Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE 28.12.2017	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo

SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- disciplinare le modalità e le responsabilità e i tempi per l'effettuazione della quadratura tra libro cespiti e contabilità generale;
- indagare e correggere eventuali scostamenti tra il Libro cespiti e la Contabilità generale;
- verificare la loro quadratura e la previsione, in caso di eventuali scostamenti, delle operazioni da mettere in atto per la riconciliazione;

al fine ultimo di garantire la corretta redazione del Bilancio di esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito dell'ASST sulle risultanze del Libro cespiti e della Contabilità generale, entrambi derivati dal software gestionale di contabilità. Per ogni acquisto di bene, materiale o immateriale, è necessaria l'emissione di un buono d'ordine. Al fine di individuare per ogni bene la relativa fonte di finanziamento, nella contabilità aziendale l'UOC Economico Finanziario crea, all'atto dell'assegnazione di un contributo in conto capitale o di un conferimento, di una donazione o lascito, un "impegno/autorizzazione di spesa" specifico. L'emissione del buono d'ordine, oltre all'individuazione del predetto impegno di spesa presuppone la corretta individuazione nel SW gestionale del prodotto da movimentare, dal quale discende poi, in modo automatico, l'associazione della classe merceologica, il piano di ammortamento e il conto contabile di SP. Quest'ultimo è il conto che viene ereditato in tutte le fasi successive: dall'inventariazione del bene nel registro cespiti, alla registrazione della fattura, fino alla eventuale dismissione del bene. Il campo di applicazione della presente procedura si sostanzia, quindi, nel confronto/riconciliazione tra i risultati del Libro cespiti con i risultati dei conti patrimoniali delle immobilizzazioni immateriali e materiali rilevati nella Contabilità generale.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo all'UOC Economico Finanziario.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);

- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni).
- D. Lgs. N. 50/2016.

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Confronto dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale

Il predetto confronto viene effettuato dall'UOC Economico Finanziario una volta all'anno, nel periodo intercorrente tra la chiusura dell'esercizio al 31/12 e l'adozione del Bilancio dell'esercizio. Se dal confronto delle risultanze del Libro cespiti con quelle della Contabilità generale emergono delle differenze, si procede, con la collaborazione dell'Ufficio Inventari dell'UOC Approvvigionamenti, all'analisi e alla riconciliazione dei saldi distintamente per gli acquisti, donazioni e dismissioni, immobilizzazioni in corso.

2. Analisi e riconciliazione per acquisto cespiti

L'UOC Economico Finanziario entro il 31/12 di ogni anno inoltra alle UOC emittenti ordinativi di acquisto di cespiti una nota formale ad oggetto "Operazioni di chiusura esercizio" nella quale si chiede, entro i 20 giorni successivi:

- una verifica sugli ordinativi sprovvisti di ricevimento (allo stato emessi, stampati o evasi parziali);
- la verifica che per tutti i "ricevimenti" siano pervenute le relative fatture elettroniche;
- "l'aggancio", in procedura, dei ricevimenti alle relative fatture.

Entro il 31/01 l'UOC Economico Finanziario verifica che le predette operazioni siano state effettuate, sollecitando quelle eventualmente mancanti. Ai fini della quadratura estrae dalla procedura le risultanze del Libro cespiti, in forma sintetica per conto di SP per fonte di finanziamento e provenienza.

A fronte di eventuali discrepanze, entro il 28/02 l'Ufficio Inventari provvede alle modifiche nell'inventario dei singoli cespiti acquisiti nell'anno.

Le suddette operazioni di riconciliazione vengono effettuate/sollecitate fino alla perfetta quadratura del libro cespiti, raggiunta la quale l'UOC Economico Finanziario provvede a far calcolare dalla procedura gli ammortamenti e le sterilizzazioni dell'anno, verificando poi massivamente i dati per conto di SP, ed in particolare:

- la quota annuale di ammortamento;
- la quota annuale di sterilizzazione;
- il valore del fondo di ammortamento al 31/12;
- il valore attuale.

3. Analisi e riconciliazione per Donazioni

Per quanto attiene alle donazioni, le stesse vengono acquisite in Azienda con provvedimento deliberativo, il quale indica, tra l'altro, anche il valore del bene stesso. Il riscontro in questo caso consiste nel verificare che tutti i beni donati siano stati contabilizzati nel Libro cespiti. A tal fine l'UOC Economico Finanziario fa la somma matematica di tutti i valori risultati dalle delibere e li confronta con le risultanze del Libro cespiti. Se dal riscontro non emerge la quadratura, la stampa estratta dal Libro cespiti viene trasmessa via mail all'Ufficio Inventari al fine di provvedere alla quadratura attraverso l'inserimento/eliminazione delle donazioni mancanti.

4. Analisi e riconciliazione per Dismissioni

Per quanto attiene alle dismissioni, anch'esse vengono deliberate dall'Azienda attraverso provvedimenti cumulativi di fuori uso o alienazione di singoli beni. Anche qui l'UOC Economico Finanziario provvede alla stampa da Libro cespiti delle cessioni complessivamente rilevate nell'anno e ne riscontra la quadratura. Nel caso di differenze la stampa viene trasmessa via mail all'Ufficio Inventari al fine di provvedere alla quadratura attraverso l'inserimento delle cessioni mancanti.

Come per gli acquisti, anche per le donazioni e le dismissioni, le stampe vengono trasmesse all'Ufficio Inventari entro fine gennaio e l'attività di riconciliazione avviene nel mese di febbraio di ogni anno.

5. Analisi e riconciliazione per Immobilizzazioni in corso

Per quanto attiene alle immobilizzazioni in corso, entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio l'UOC Gestione Patrimonio Immobiliare predispone un prospetto con l'importo dello stato di avanzamento dei lavori in corso e delle ulteriori spese sostenute nell'esercizio (es. spese di pubblicazione bandi, spese tecniche) per ogni singolo lavoro in corso alla data del 31/12 e lo trasmette all'UOC Economico Finanziario.

Quest'ultima estrae dalla contabilità generale la stampa dei movimenti del conto patrimoniale Lavori in corso e procede alla verifica della quadratura complessiva.

Nel caso di differenze, avvalendosi dell'impegno/autorizzazione di spesa creato in contabilità per ogni singola fonte di finanziamento e con l'ausilio dei fascicoli cartacei aperti per ogni singolo lavoro, l'UOC Economico Finanziario verifica le differenze e in collaborazione con l'UOC Gestione Patrimonio Immobiliare provvede alla quadratura entro il 31 gennaio.

6. Conservazione documentazione

Le predette verifiche vengono effettuate con l'ausilio di stampe propedeutiche estratte dalla procedura gestionale. Tutta la documentazione prevista nella presente Procedura viene conservata dall'UOC Economico Finanziario nel fascicolo relativo al Bilancio di esercizio, per lo stesso periodo previsto per la conservazione dello stesso, come da disposizioni legislative ed in particolare dal Titolare di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.