



# **ASL MEDIOCAMPIDANO**

## **AZIENDA SOCIO-SANITARIA LOCALE**

### **REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE (CESPITAZIONE-INVENTARIO) DELLA ASL N. 6 DEL MEDIO CAMPIDANO**

---

**ASL MEDIO CAMPIDANO**

Sede Legale  
Via Ungaretti, n. 9  
CAP: 09025 Sanluri  
P.IVA /C.F.: 03990320925  
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it/>  
pec: [protocollo@pec.aslmediocampidano.it](mailto:protocollo@pec.aslmediocampidano.it)  
e-mail: [direzione.generale@aslmediocampidano.it](mailto:direzione.generale@aslmediocampidano.it)

**SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO**

e-mail: [sc.tecnicologisticopatrimonio@aslmediocampidano.it](mailto:sc.tecnicologisticopatrimonio@aslmediocampidano.it)  
pec: [sc.tecnicologisticopatrimonio@pec.aslmediocampidano.it](mailto:sc.tecnicologisticopatrimonio@pec.aslmediocampidano.it)

**Direttore Dott. Ing. Adamo Caddeu**

## **INDICE**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 – SOGGETTI COINVOLTI.....	4
ART. 3 - INVENTARIO.....	5
<b>TITOLO II – BENI OGGETTO DI INVENTARIAZIONE.....</b>	<b>5</b>
ART. 4 – BENI INVENTARIABILI.....	5
ART. 5 – BENI IMMATERIALI.....	6
ART. 6 – BENI IMMOBILI – CLASSIFICAZIONE .....	6
ART. 6.1 – BENI IMMOBILI – REGISTRAZIONE.....	6
ART. 6.2 – BENI IMMOBILI DI TERZI .....	8
ART. 7 – BENI MOBILI – CLASSIFICAZIONE .....	9
ART. 7.1 – BENI MOBILI – REGISTRAZIONE .....	9
ART. 7.2 – BENI MOBILI – NUMERO DI INVENTARIO .....	11
ART. 7.3 – BENI MOBILI – VALORIZZAZIONE DI BENI .....	11
ART. 7.4 – BENI MOBILI – BENI ACCESSORI.....	12
ART. 7.5 – BENI MOBILI – UNIVERSALITÀ DI BENI.....	12
ART. 7.6 – BENI MOBILI – I DISPOSITIVI PROTESICI.....	12
ART. 7.7 – BENI MOBILI – BENI IN PROVA .....	13
ART. 7.8 – BENI MOBILI DI TERZI.....	13
<b>TITOLO III – MANUTENZIONI.....</b>	<b>14</b>
ART. 8 – TIPOLOGIE DI MANUTENZIONI.....	14
ART. 8.1 – MANUTENZIONI STRAORDINARIE SU BENI DI PROPRIETÀ.....	15
ART. 8.2 – MANUTENZIONI STRAORDINARIE SU BENI DI TERZI.....	15
<b>TITOLO IV – SOGGETTI COINVOLTI .....</b>	<b>15</b>
ART. 9 – RESPONSABILE DELL’INVENTARIO E DELLA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE .....	15

ART. 9.1 – CONSEGnatARI E SUB-CONSEGnatARI .....	16
ART. 9.2 – UTILIZZATORI FINALI .....	17
ART. 9.3 – ADDETTI ALLE PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE FISICA.....	17
<b>TITOLO V – PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE .....</b>	<b>17</b>
ART. 10 – PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE .....	17
ART. 11 – COLLAUDO NELLA PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE .....	19
<b>TITOLO VI – COLLEGAMENTO DEI CESPITI ALLE FONTI DI FINANZIAMENTO .....</b>	<b>19</b>
ART. 12 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	19
ART. 12.1 – INDIVIDUAZIONE DEI TITOLI LEGITTIMANTI L’ACQUISIZIONE DEI CESPITI .....	20
ART. 12.2 – PROCEDURE DI COLLEGAMENTO DEI CESPITI ALLE FONTI DI FINANZIAMENTO. ....	21
<b>TITOLO VII - RICONCILIAZIONE TRA IL LIBRO CESPITI E CONTABILITÀ GENERALE. ATTIVITÀ, RUOLI E RESPONSABILITÀ ....</b>	<b>26</b>
ART. 13 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	26
ART. 13.1 - PROCEDURA DI RICONCILIAZIONE .....	27
ART. 13.1.1 – LIBRO CESPITI E CONTABILITÀ GENERALE. ....	27
ART. 13.1.2. – IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO DA CONTABILITÀ GENERALE E PROSPETTI DI AVANZAMENTO LAVORI.....	30
ART. 13.2 – PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI.....	31
<b>TITOLO VIII – DISMISSIONE CESPITI .....</b>	<b>33</b>
ART. 14 – PROCEDURA DI DISMISSIONE .....	33
<b>ALLEGATO 1 – PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE PER L’INVENTARIAZIONE DEI BENI DUREVOLI DELLA ASL N. 6 DEL MEDIO CAMPIDANO .....</b>	<b>33</b>

## **Titolo I – Disposizioni Generali**

### ***Art. 1 - Oggetto del Regolamento***

Il presente documento disciplina le immobilizzazioni della Asl del Medio Campidano in conformità alla normativa comunitaria, statale, regionale vigente e alle disposizioni contenute nel Decreto n. 4 del 14.01.2015 dell'Assessore della Regione Sardegna – Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

Sono immobilizzazioni immateriali quei valori pluriennali, non rappresentati da beni materiali durevoli, la cui utilità si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo. Sono immobilizzazioni materiali l'insieme di beni patrimoniali, a qualsiasi titolo detenuti, destinati a servire durevolmente l'attività istituzionale aziendale.

Le immobilizzazioni materiali e immateriali costituiscono il patrimonio inventariabile della Asl del Medio Campidano.

### ***Art. 2 – Soggetti coinvolti.***

La procedura per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare disciplinata nel presente Regolamento coinvolge le seguenti Strutture:

- a) Per la Asl del Medio Campidano:
- Direzione Aziendale;
  - Segreteria di Direzione;
  - Area di Staff della Direzione Aziendale;
  - SC Programmazione e Controllo di Gestione;
  - SC Bilancio;
  - SC Acquisti;
  - SC Tecnico Logistico e Patrimonio;
  - Distretti Socio-Sanitari (Sanluri - Guspini).

b) Per ARES Sardegna:

- SC Governo delle Tecnologie Sanitarie;
- Dipartimento Sanità Digitale e Innovazione Tecnologica.

### ***Art. 3 - Inventario***

L'inventario è quel documento amministrativo-contabile che elenca e descrive i beni di uso durevole della Asl, che costituiscono parte integrante dell'organizzazione stessa dell'Azienda, destinato a far conoscere in qualsiasi momento la consistenza del patrimonio aziendale per qualità, quantità e valore. In conformità alla normativa vigente, la Asl del Medio Campidano attraverso la SC Tecnico Logistico e Patrimonio aggiorna annualmente l'inventario dei beni patrimoniali, mobili e immobili. Viene disposto, inoltre, contestualmente all'entrata in vigore del presente Regolamento, per accertare la consistenza patrimoniale aggiornata, l'inventario straordinario di tutto il patrimonio aziendale che sarà ripetuto con cadenza quinquennale; il Servizio sarà affidato ad un Operatore Economico esterno. Scopo dell'inventario è quello di accertare la consistenza patrimoniale aziendale in un dato momento storico. L'inventario è leggibile e estrapolabile per singola categoria di beni e classe merceologica, per ubicazione e destinazione, per conto di bilancio, oltreché per periodo storico. Con il termine "cespiti" si indicano i valori materiali e immateriali a utilità pluriennale facenti capo alla Asl. Essi rappresentano, pertanto, tutti i beni durevoli di questa Azienda.

## **Titolo II – Beni oggetto di inventariazione**

### ***Art. 4 – Beni inventariabili***

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni di uso durevole, anche non rappresentati da beni materiali, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda.

Sono durevoli le seguenti tipologie di beni:

- beni immateriali;
- beni immobili;
- beni mobili.

### ***Art. 5 – Beni immateriali***

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali i diritti di brevetto e i diritti di utilizzazione delle opere di ingegno, concessioni, licenze, marchi e diritti simili, i software applicativi di proprietà dell’Azienda, software in licenza d’uso. La loro peculiarità è di non essere tangibili.

### ***Art. 6 – Beni immobili – Classificazione***

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di immobili:

- fabbricati indisponibili di cui all’allegato alla D.G.R. 10-21 del 16.03.2023 e Presa d’Atto con Delibera del Direttore Generale della Asl n. 6 del Medio Campidano n. 246 del 19.05.2023. Sono indisponibili i fabbricati, tali per speciale regime giuridico e strumentali all’esercizio dell’attività istituzionale della Asl. Il patrimonio disponibile è in capo ad Ares Sardegna;
- terreni indisponibili. Sono da classificarsi tra i “terreni” anche quelli di pertinenza agli edifici stessi.

Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.

### ***Art. 6.1 – Beni immobili – Registrazione***

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e i terreni sui quali la Asl vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto, etc...). Per tutti i beni immobili è necessario registrare i seguenti dati:

- a) numero progressivo (codice identificativo di inventario);



- b) classe giuridica (proprietà, proprietà di terzi, *etc...*);
- c) classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- d) appartenenza al patrimonio indisponibile;
- e) descrizione aziendale dell'immobile (es. Presidio Ospedaliero, Direzione Generale, Ambulatorio, *etc...*);
- f) ubicazione (Comune, indirizzo);
- g) destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera, sanitaria territoriale, socio sanitaria, sede amministrativa);
- h) titolo di provenienza e precedente proprietario (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento);
- i) data di acquisizione e/o realizzazione;
- j) principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- k) servitù, pesi e oneri di cui il bene immobile è gravato;
- l) costo degli interventi di manutenzione straordinaria o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
- m) dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita): partita, foglio, mappale, sub, categoria, classe, consistenza, rendita;
- n) dati di valorizzazione economica nel bilancio quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- o) valore di iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse, percentuale di ammortamento, ammortamento applicato e valore residuo;

---

**ASL MEDIO CAMPIDANO**

Sede Legale  
Via Ungaretti, n. 9  
CAP: 09025 Sanluri  
P.IVA /C.F.: 03990320925  
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it/>  
pec: [protocollo@pec.aslmediocampidano.it](mailto:protocollo@pec.aslmediocampidano.it)  
e-mail: [direzione.generale@aslmediocampidano.it](mailto:direzione.generale@aslmediocampidano.it)

**SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO**

e-mail: [sc.tecnicologisticopatrimonio@aslmediocampidano.it](mailto:sc.tecnicologisticopatrimonio@aslmediocampidano.it)  
pec: [sc.tecnicologisticopatrimonio@pec.aslmediocampidano.it](mailto:sc.tecnicologisticopatrimonio@pec.aslmediocampidano.it)

**Direttore Dott. Ing. Adamo Caddeu**

**per i terreni:**

- p) superficie in mq;
- q) accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, *etc...*);
- r) destinazione d'uso prevista dai piani urbanistici comunali;
- s) destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde, *etc...*).

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo devono essere iscritti in inventario inserendo tutte le informazioni indicate per i beni immobili di proprietà, ad eccezione dell'attribuzione del valore patrimoniale.

***Art. 6.2 - Beni immobili di terzi***

I beni immobili di terzi gestiti dalla Asl del Medio Campidano sono quei beni immobili che non sono di proprietà dell'Azienda, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, *etc...*). Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine. Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento dell'eventuale riscatto. I beni immobili non di proprietà che la Asl utilizza, a vario titolo, per lo svolgimento della propria attività istituzionale, sono inseriti nell'inventario, elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e devono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- informazioni identificative del proprietario;
- tipologia ed estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato);

- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall’Azienda in ordine cronologico;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall’Azienda in ordine cronologico.

L’insieme delle schede costituiscono il **Registro Inventario dei Beni Immobili di Terzi**.

### ***Art. 7 – Beni mobili – Classificazione***

Sono oggetto di inventariazione i seguenti beni mobili:

1. impianti non facenti parte integrante di beni immobili;
2. macchinari;
3. attrezzature sanitarie e scientifiche;
4. mobili e arredi sanitari e non sanitari;
5. autoveicoli da trasporto;
6. autoambulanze, autoemoteche;
7. autovetture, motoveicoli e simili;
8. macchine d’ufficio elettroniche;
9. mobili e macchine ordinarie da ufficio;
10. attrezzature generiche;
11. altri beni mobili.

### ***Art. 7.1 – Beni mobili – Registrazione***

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili durevoli di proprietà della Asl del Medio Campidano aventi vita utile presunta superiore a 12 (dodici) mesi. I beni durevoli del valore d’acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a €

516,46 vengono inventariati ma completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- a) numero progressivo d'inventario;
- b) centro di costo;
- c) denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;
- d) stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) quantità;
- f) numero e la data della fattura;
- g) costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- h) Fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, propria (es. donazione) attraverso l'alimentazione puntuale (indicazione precisa degli estremi del titolo legittimante) del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento".

Per quanto riguarda le **apparecchiature sanitarie e scientifiche** è necessario rilevare ulteriori informazioni:

- i) Codice identificativo (CIVAB o CND);
- j) Tipo di apparecchiatura e descrizione;
- k) Marca modello, anno di acquisto;
- l) Descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- m) Costo annuo di manutenzione;
- n) Ubicazione (P.O., Distretto, Poliambulatorio).

### ***Art. 7.2 – Beni mobili – Numero di inventario***

Il numero di inventario che identifica ciascun bene mobile viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile a cura della SC Tecnico Logistico e Patrimonio. Ciascun Servizio che ha richiesto il bene – tramite il proprio Addetto all'inventariazione fisica, provvede ad apporre l'etichetta sul bene previo ritiro della stessa dal Referente per l'inventario incardinato attualmente presso la SC Tecnico Logistico e Patrimonio. Poiché nel trasferimento del Patrimonio tra ARES e ASL del Medio Campidano non si ha l'esatta contezza della numerazione stampata e apposta, si stabilisce che la SC Tecnico Logistico e Patrimonio procederà con la nuova stampa delle etichette aventi codice alfanumerico a partire da ASLMC000001 in poi.

Per l'etichettatura fanno eccezione gli automezzi, lo strumentario soggetto a sterilizzazione o autoclavazione, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola e al numero di licenza.

### ***Art. 7.3 – Beni mobili – Valorizzazione di beni***

I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni prodotti in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.

I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

### ***Art. 7.4 – Beni mobili – Beni accessori***

Si considerano “accessori” quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale e identificati in maniera univoca con riferimento al numero d’inventario di quest’ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque a un unico bene.

### ***Art. 7.5 – Beni mobili – Universalità di beni***

I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti a inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono “Universalità di Beni” e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

### ***Art. 7.6 – Beni mobili – I dispositivi protesici***

Ai sensi del D.M. 332/1999 I dispositivi protesici sono distinguibili in tre tipologie:

- Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell’elenco n. 1 del nomenclatore;
- Dispositivi (ausili tecnici) contenuti nell’elenco n. 2 del nomenclatore;
- Apparecchi contenuti nell’elenco n. 3 del nomenclatore.

I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 si intendono generalmente ceduti in proprietà all’assistito e rappresentano per la Asl un costo di competenza dell’esercizio, pertanto non vanno inventariati.

Gli apparecchi di cui all’elenco n. 3 del nomenclatore sono di proprietà della Asl e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze. Tali beni, di proprietà dell’Azienda, devono essere sottoposti alle stesse procedure inventariali dei beni mobili e delle apparecchiature sanitarie e scientifiche e

contabilizzati nella voce “Attrezzature sanitarie e scientifiche” e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Sono oggetto di inventariazione anche i beni durevoli aventi vita utile superiore a 12 mesi e valore d’acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46 che devono essere completamente ammortizzati nell’esercizio di entrata in funzione.

Si evidenzia che con Det. n. 1407 del 25.10.2024 sono state ridefinite le linee di indirizzo regionali e le procedure operative per l’accesso degli aventi diritto alle prestazioni di assistenza protesica, ai sensi degli art. 17, 18 e 19 dell’Allegato 12 del D.P. C.M. 12.01.2017 e del Regolamento (UE) 2017/745 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 aprile 2017, e pertanto dal 1° gennaio 2025 entrerà in vigore il nuovo nomenclatore sanitario.

#### ***Art. 7.7 – Beni Mobili – Beni in prova***

Si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alla Asl, per un periodo di tempo limitato, esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico della Asl. Anche questa tipologia di beni è soggetta ad inventariazione specificando che il bene non è di proprietà della Asl ma trattasi di bene in prova. Dal punto di vista tecnico, sono sottoposti allo stesso trattamento degli altri beni (collaudo, verifiche sicurezza elettrica *etc...*).

#### ***Art. 7.8 – Beni Mobili di terzi***

I beni di terzi presso l’Azienda sono quei beni che non sono di proprietà della Asl, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, *etc...*). Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d’ordine. Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto. I beni utilizzati dall’Azienda a titolo di

leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero. Devono essere indicati:

- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing/comodato;
- data di termine di locazione/leasing.

## **Titolo III – Manutenzioni**

### ***Art. 8 – Tipologie di manutenzioni***

Le manutenzioni sui beni durevoli si distinguono in:

- **manutenzioni ordinarie:** quando le spese sostenute valgono la conservazione del valore del bene stesso iscritto in inventario. Sono spese sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali. Tali spese sono addebitate sul conto economico e non incrementano il valore dei cespiti interessati. (Procedura SISAR: ordine libero - magazzino: magazzino tecnico Medio Campidano - prodotto: lavori edili, impianti e macchinari, fabbricati, *etc...*).
- **manutenzioni straordinarie:** quando le spese sostenute incrementano oggettivamente il valore del bene, perché destinate ad ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale. Tali spese vengono capitalizzate poiché producono un aumento significativo della capacità, produttività, sicurezza o vita utile del bene. Le spese di manutenzione straordinaria subiscono, a loro volta, un trattamento differente in base al titolo di possesso del bene oggetto di manutenzione, distinguendosi in:
  1. beni di proprietà dell'Azienda;
  2. beni di terzi.

### ***Art. 8.1 – Manutenzioni straordinarie su beni di proprietà***

Le spese sostenute per aumentare significativamente la capacità, produttività, sicurezza e vita utile del bene di proprietà della Asl vengono capitalizzate ad incremento del valore netto dell'immobilizzazione. L'incremento di valore che subisce il cespite modifica l'originario piano di ammortamento al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione. (Procedura SISAR: ordine beni patrimoniali - magazzino: magazzino inventario Sanluri - prodotto: manutenzione straordinaria immobili, associato ad una CLM e ad un conto di immobilizzo).

### ***Art. 8.2 – Manutenzioni straordinarie su beni di terzi***

Le spese di manutenzione straordinaria riferite a beni che non sono di proprietà della Asl sono gestite alternativamente:

- **tra le immobilizzazioni immateriali (voce “Altre immobilizzazioni immateriali”)** quando le spese sostenute per le migliorie sui cespiti si estrinsecano in beni non separabili dai cespiti cui si riferiscono;
- **tra le immobilizzazioni materiali (voce “Immobilizzazioni materiali”)** quando le spese incrementative danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità separabile dal cespite di proprietà di terzi.

## **Titolo IV – Soggetti coinvolti**

### ***Art. 9 – Referente dell'Inventario e della tenuta della documentazione***

Il Referente dell'inventario è attualmente incardinato nella SC Tecnico Logistico e Patrimonio ed è preposto ai seguenti compiti:

- redazione e tenuta dell'inventario generale;
- ricezione di tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale di beni;

- registrazione di ogni variazione attinente al cespite (ubicazione, valore, *etc...*);
- aggiornamento delle scritture inventariali (incrementi, fuori uso, vendite, *etc...*);
- tenuta e aggiornamento delle schede delle immobilizzazioni in corso;
- promozione di ogni adempimento dettato dalla legge e dai Regolamenti vigenti in materia.

### **Art. 9.1 – Consegnatari e Sub-Consegnatari**

Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili della Asl sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia. Il sub-consegnatario è quell'agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati. È fatto divieto al consegnatario e sub-consegnatario di delegare le proprie funzioni, in tutto o in parte, ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso la responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

**Consegnatari e Sub-Consegnatari per Debito di Vigilanza:** sono i responsabili delle SC, SSD e SS Aziendali che hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati all'Unità Organizzativa di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza.

**Consegnatari e Sub-Consegnatari per Debito di Custodia:** sono i responsabili della custodia dei beni, fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza (es. Economo). I consegnatari per debito di custodia, sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

### ***Art. 9.2 – Utilizzatori finali***

Gli utilizzatori finali sono i fruitori finali (dipendenti) dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio.

### ***Art. 9.3 – Addetti alle procedure di inventariazione fisica***

Gli addetti alle procedure di inventariazione fisica hanno le seguenti competenze:

- inventariazione fisica (applicazione dell'etichetta sul bene durevole);
- ricognizione fisica dei beni;
- controllo periodico della gestione dei beni nelle rispettive SC, SSD e SS dell'Azienda;
- compilazione delle schede inventariali in tutte le sue sezioni a cura di tutti i punti ordinanti di beni patrimoniali (vedasi Allegato 1).

## **Titolo V – Procedura di inventariazione**

### ***Art. 10 – Procedura di inventariazione***

Emesso l'ordine di acquisto, consegnato il bene durevole al destinatario indicato nell'ordine, il bene viene ricevuto e inventariato.

**Il ricevimento fisico** del bene mobile consiste nel verificare da parte della Struttura destinataria del bene, l'esatta corrispondenza (operazione fisica) tra quanto ordinato e quanto consegnato; in caso di esito positivo verrà sottoscriverà il DDT (Documento di trasporto) quale attestazione del tipo "merce consegnata".

Il ricevimento fisico viene eseguito da colui che, in base all'organizzazione interna del punto ordinante/ricevente, svolge i compiti di "Addetto alla procedura di inventariazione fisica".

Superato positivamente il controllo di conformità/collaudo dei requisiti richiesti, il bene viene “ricevuto” con il movimento di carico, ovverossia registrato attraverso il modulo Logistica nel sistema SISAR dalla figura che fa l’ordine NSO.

**L’inventariazione fisica** del bene compete all’Addetto alla procedura di inventariazione fisica delle varie SC, SSD e SS che hanno richiesto e ricevuto fisicamente il cespite. L’addetto predispose la richiesta di cespitazione (Mod. B) ed eventualmente (qualora fosse già in possesso delle etichette da apporre perchè consegnate per i beni soggetti a collaudo o verifica di conformità) e la scheda di inventariazione dei beni durevoli (Mod. A) compilando ciascun campo della stessa e assegnando al bene il numero di inventario (etichetta) che viene applicato fisicamente sul cespite acquistato.

Successivamente al ricevimento della richiesta di cespitazione (Mod. B) e della scheda di inventariazione del bene (Mod. A) e del verbale di collaudo, se previsto, il Referente dell’inventario provvede alle seguenti attività:

- iscrizione dei beni nell’inventario (iscrizione contabile al patrimonio della Asl nel libro cespiti);
- aggiornamento delle scritture inventariali (incrementi, fuori uso, vendite, *etc...*);
- tenuta e aggiornamento delle schede delle immobilizzazioni in corso;
- ricezione di tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni.

Il Referente dell’inventario riceve tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni e modificazioni della situazione patrimoniale originaria dei beni. Pertanto, qualsiasi modifica del cespite concernente la variazione del CdC (Centro di Costo), variazione del valore del bene, variazione dell’ubicazione, dismissione del

bene, *etc...* deve essere trasmessa al Referente dell'inventario perché provveda alle registrazioni nel libro cespiti.

### ***Art. 11 – Collaudo nella procedura di inventariazione***

Tutte le attrezzature sanitarie, scientifiche, elettromedicali e informatiche devono essere, obbligatoriamente, sottoposte, preventivamente alla messa in funzione, al collaudo per la verifica documentale del rispetto delle norme di sicurezza e delle norme vigenti di riferimento.

Detto collaudo viene eseguito su tutte le apparecchiature, sia quelle acquisite a titolo oneroso che a titolo gratuito, qualunque essa sia.

A seguito del collaudo viene rilasciato regolare verbale di collaudo controfirmato da tutti gli operatori partecipanti. Il superamento positivo del collaudo costituisce il momento dell'entrata in funzione del bene all'interno dell'Amministrazione.

È dalla data del collaudo che il bene viene iscritto al Patrimonio e da quel momento il bene inizia il suo processo di ammortamento.

L'originale dei certificati di collaudo dei beni mobili viene conservato presso gli Uffici territorialmente competenti della SC Governo delle Tecnologie Sanitarie e della SC Infrastrutture e Reti Dati (entrambi afferenti ad Ares Sardegna) e copia viene rimessa al Referente del Servizio ove il bene collaudato si trova.

Copia di detto Verbale deve essere trasmesso al Referente delle procedure di inventariazione.

## **Titolo VI – Collegamento dei cespiti alle Fonti di Finanziamento**

### ***Art. 12 – Disposizioni generali***

Il presente documento individua una procedura uniforme per rendere tracciabile il collegamento di ciascun cespite con la fonte di finanziamento utilizzata per la sua

acquisizione e assicurare la trasparenza dell'intero processo, in adempimento alla casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011 che deve intendersi automaticamente adeguata a seguito di eventuali modificazioni ed integrazioni.

Le attività da condurre sono riassumibili nella:

- individuazione separata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazioni;
- implementazione e corretta gestione del segmento di chiave contabile “Fonti di finanziamento” (SISAR).

### ***Art. 12.1 – Individuazione dei titoli legittimanti l'acquisizione dei cespiti***

Si richiamano, di seguito, i titoli legittimanti l'acquisizione dei cespiti, sulla base della fonte di finanziamento:

#### **a) Contributi in Conto Capitale:**

- Programmi per investimenti a valere su fondi regionali: Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti per investimenti in conto capitale da fondi regionali;
- Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione: Provvedimento di assegnazione da Enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa D.Lgs. 118/11 Patrimonio Netto);
- Programmi per investimenti con Fondi Fas (Fsc): Contratto tra il Dirigente dell'Assessorato e il Direttore Generale della Asl;
- Programmi per investimenti con Fondi Por/Fesr/PNRR: Convenzione tra i Responsabili di linea dell'Assessorato regionale competente e il Direttore Generale della Asl;

**b) Contributi in Conto Esercizio a destinazione vincolata e finalizzata:**

- fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati dal FSN vincolato;
- fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi o vincolati a specifiche funzioni, finanziati dalla Regione al di fuori delle disponibilità previste per il Servizio Sanitario Regionale (*extra FSR*), dal Ministero o da altri Enti Pubblici.

Delibera di Giunta Regionale di assegnazione di finanziamenti in conto esercizio o determinazione di impegno del responsabile del CdR della RAS.

**c) Conferimenti lasciati e donazioni:**

Delibera della Direzione Generale aziendale di accettazione, su proposta della SSD Inventario Beni Immobili e Mobili

**d) Eventuali utili di esercizio:**

così come previsto dall'art. 30 del Dlgs 118/2011, sono destinati ad investimenti, solo ed esclusivamente, a seguito di apposite indicazioni della Giunta Regionale. Tali indicazioni potranno essere formulate solo a seguito di registrazione di utili da parte del SSR.

***Art. 12.2 – Procedure di collegamento dei cespiti alle fonti di finanziamento.***

**a) Cespiti acquisiti con finanziamenti in conto capitale**

Gli investimenti realizzati con finanziamenti in conto capitale devono essere associati alla Fonte del finanziamento ricevuto per la loro acquisizione. Tale procedura è indispensabile per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo i contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto.

Si elencano, di seguito, le fasi della procedura:

1. La Regione trasmette alla ASL n. 6 del Medio Campidano il/i provvedimento/i contenente/i le risorse finanziarie a copertura delle proposte di investimento dell'Azienda. La Segreteria della Direzione Generale trasmette il provvedimento protocollato alla SC Bilancio, alla SC Tecnico Logistico e Patrimonio o alla Struttura destinataria dell'investimento;
2. La SC Tecnico Logistico e Patrimonio o la SC Acquisti elabora il Piano degli Investimenti per i quali è stata assegnata la copertura finanziaria (assegnata o presunta), specificando al suo interno: elenco degli interventi/investimenti con fonte di finanziamento, quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma, elenco delle opere incompiute, elenco degli immobili disponibili, elenco degli interventi da avviare/avviati, Struttura di competenza e Responsabile del Procedimento e lo invia alla Direzione Aziendale e all'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione;
3. La SC Programmazione e Controllo di Gestione, in sede di programmazione aziendale, acquisisce il Piano degli Investimenti redatto dalla SC Tecnico Logistico e Patrimonio o dalla SC Acquisti e lo allega al Bilancio Economico Previsionale annuale e pluriennale, sottoponendolo alla Direzione Aziendale;
4. La Direzione Aziendale, valutati gli atti di programmazione, nonché il Piano degli Investimenti, adotta la delibera predisposta dalla SC Programmazione e Controllo di Gestione e la trasmette alla RAS entro il 15 novembre di ogni anno;
5. L'atto formale di assegnazione del finanziamento viene trasmesso da parte del soggetto erogatore (Regione o altro Ente Pubblico) all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Sanitaria che provvede, indipendentemente dalla modalità con la quale è pervenuto, alla registrazione dello stesso sul Sistema SISaR Protocollo Informatico per la conseguente assegnazione secondo le procedure interne stabilite;

6. Il titolare del procedimento deputato all'acquisto/lavori/manutenzioni di ogni intervento, provvede alla proposta di Deliberazione di recepimento del contributo in conto capital dando disposizione per la registrazione contabile e la creazione di apposito Progetto su modulo SISAR-AMC specificando la descrizione che lo stesso Progetto deve riportare. L'atto dovrà indicare il nominativo del Responsabile del Procedimento (Responsabile scientifico del Progetto), la tipologia di finanziamento (Contributo Regionale, Ministeriale, Fondi Comunitari, PNRR, Donazioni *etc...*) e contenere come allegato il documento di assegnazione e tutti gli elementi qualificativi e quantitativi del contributo in c/capitale, incluso definire modalità di rendicontazione (scrittura contabile) e la responsabilità nella gestione dello stesso;
7. La Delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione, che autorizza formalmente il SC Bilancio alla contabilizzazione del finanziamento assegnato e la SC Tecnico Logistico e Patrimonio o il Servizio Acquisti a seconda della titolarità del finanziamento all'avvio delle procedure di acquisizione, viene pubblicata sull'albo pretorio;
8. La SC Programmazione e Controllo di Gestione, nell'ambito della procedura informatica "Atti Amministrativi" integrata con il Sistema Amministrativo Contabile (AMC), verifica l'esatta corrispondenza contabile del conto di budget indicato nella Delibera di recepimento;
9. La SC Tecnico Logistico e Patrimonio o la SC Acquisti a seconda della titolarità del finanziamento predispose la proposta del provvedimento amministrativo di indizione della gara per l'acquisto del cespite;
10. In fase di emissione dell'ordine, la Struttura Complessa titolare del finanziamento, provvede ad alimentare correttamente il segmento di chiave contabile con la "Fonte di finanziamento" e il "Progetto";

11. A seguito dell'acquisto del cespite, la SC Tecnico Logistico e Patrimonio provvede a controllare ed eventualmente implementare la Scheda Cespiti (SiSar) rispetto al Piano delle fonti di finanziamento attraverso l'alimentazione puntuale del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" e "Progetto" (che automaticamente aggiorna il "Registro Cespiti distinto per fonti di finanziamento" SiSar), con l'apposita indicazione;
12. La Struttura Complessa titolare del finanziamento trasmette alla RAS la richiesta di finanziamento corredata dei dati necessari ai fini della verifica della corrispondenza tra finanziamento assegnato e cespite acquisito attivando, in tal modo, le procedure finalizzate all'erogazione delle tranche di finanziamento secondo i presupposti della normativa vigente in riferimento a ciascuna tipologia di contributo in conto capitale;
13. A cadenza trimestrale la Struttura Complessa titolare del finanziamento per l'acquisizione del cespite, trasmette alla SC Bilancio, alla SC Programmazione e Controllo di Gestione e alla SC Tecnico Logistico e Patrimonio, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti in conto capitale nel corso dell'anno.

**b) Cespiti acquisiti con finanziamenti in conto esercizio vincolati**

Qualora, nell'ambito dei Progetti finanziati con contributi vincolati, sia prevista l'acquisizione di investimenti, si opera seguendo la procedura analoga a quella sopra descritta per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 7 al punto 13), con applicazione delle regole previste dal D.Lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio.

**c) Conferimenti, lasciti e donazioni di cespiti**

Nel caso di conferimenti/lasciti/donazioni di cespiti, sia da parte di privati che da parte di Enti pubblici, il valore del cespite è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. La Asl, con Delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore

della SC Bilancio, accetta l'Atto di conferimento/lascito/donazione effettuando la valorizzazione del bene secondo il presumibile valore di mercato corrispondente al valore indicato nell'Atto di donazione o, in assenza, da quanto risultante da perizia. A seguito della Delibera di accettazione, la SC Tecnico Logistico e Patrimonio provvede all'inventariazione dei beni attraverso la compilazione della Scheda Cespiti del Registro Cespiti e all'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" indicando, ad esempio, "donazione" seguita dagli estremi della Delibera di accettazione e provvede all'iscrizione del valore in contabilità. La SC Tecnico Logistico e Patrimonio trasmette alla Direzione Generale, a cadenza trimestrale, un report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti a seguito di conferimenti/lasciti/donazioni nel corso dell'anno.

**d) Donazioni e lasciti in denaro vincolati all'acquisto di cespiti**

I cespiti acquisiti con donazioni e lasciti in denaro vincolati ad investimenti, vengono trattati in analogia con quanto previsto per i cespiti acquisiti attraverso contributi in conto capitale. L'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 7 al punto 13), con l'indicazione "donazione in denaro vincolata" seguita dagli estremi della Delibera di accettazione.

**e) Cespiti acquisiti con donazioni e lasciti in denaro non vincolati**

Le donazioni e i lasciti in denaro non vincolati a investimenti devono considerarsi sempre proventi straordinari. Nel provvedimento aziendale di accettazione deve essere individuata la loro destinazione. Qualora, vengano destinati al finanziamento di investimenti, si applicano le regole previste dal D.Lgs. 118/2011 e dalla casistica sulla sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio. L'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera

a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 7 al punto 13), con l'indicazione "donazione in denaro non vincolata" seguita dagli estremi della Delibera di accettazione.

**f) Cespiti finanziati con l'utile di esercizio**

Con riferimento agli eventuali investimenti finanziati con l'utile di esercizio, ferme restando le limitazioni di cui al paragrafo 1, in linea con le indicazioni formulate dal D.Lgs. 118/2011 e dalla relativa casistica applicativa, l'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 7 al punto 13). Si applicano le regole previste dal D.Lgs. 118/2011.

**g) Cespiti finanziati con mutuo**

Fermo restando il generale divieto di indebitamento, l'eventuale contrazione di mutui da parte della Asl, deve essere approvata dall'Assessorato della Sanità e la gestione contabile è regolamentata secondo le disposizioni del D.Lgs. 118/2011. L'alimentazione del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento" avviene mediante la procedura analoga a quella descritta alla lettera a) per i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (dal punto 7 al punto 13), indicando i dati identificativi della delibera di contrazione del mutuo e l'eventuale provvedimento di autorizzazione della RAS (nel caso di impegno di spesa superiore a 5 milioni di euro).

## **Titolo VII - Riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale. Attività, ruoli e responsabilità**

### ***Art. 13 – Disposizioni generali.***

Il presente documento individua una procedura uniforme per la riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale in adempimento della casistica delle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011.

Le attività di sintesi sono:

- a) Riconciliare le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale;
- b) Riconciliare, con cadenza periodica, i valori delle immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.

### ***Art. 13.1 - Procedura di riconciliazione***

#### ***Art. 13.1.1 – Libro cespiti e contabilità generale.***

La riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale consiste fondamentalmente in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità generale per consentire di ottenere un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale e per elaborare gli ammortamenti della Asl del Medio Campidano con l'automatismo previsto nella funzionalità "Operazioni di fine esercizio – Ammortamenti", presente nell'applicativo SISaR – Contabilità.

Presupposto della riconciliazione è la corretta esecuzione delle procedure di inventariazione ordinaria e straordinaria che garantiscono la corrispondenza univoca tra i dati del libro cespiti e i dati fisici.

L'Azienda procede alla riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale almeno una volta all'anno, in fase di chiusura del bilancio, assicurando la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti.

Prima della chiusura del bilancio, la SC Tecnico Logistico e Patrimonio trasmette le risultanze del Libro Cespiti entro il 28 febbraio alla SC Bilancio che adotterà una delibera di quadratura tra lo stesso Libro Cespiti e la Contabilità Generale.

#### ***Libro cespiti***

L'applicativo di gestione integrata AMC SiSar prevede che l'implementazione del libro cespiti, curato dalla SC Tecnico Logistico e Patrimonio, avvenga all'atto della registrazione dei dati per l'inventariazione dei beni di nuova acquisizione,

raccogliendo sistematicamente le informazioni e i dati relativi al loro valore e alle loro variazioni e deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- ✓ numero di inventario attribuito al bene attraverso apposizione dell'etichetta;
- ✓ anno di acquisizione del cespite;
- ✓ costo/valore originario - (valore indicato nell'ordine o fattura nel caso di contratto misto di durata);
- ✓ eventuali rivalutazioni operate;
- ✓ eventuali svalutazioni operate;
- ✓ fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio;
- ✓ coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo;
- ✓ quota annuale di ammortamento;
- ✓ valore netto residuo;
- ✓ eventuale eliminazione dal processo produttivo;
- ✓ centro di costo cui è assegnato il bene;
- ✓ tipologia della fonte di finanziamento con specifica indicazione degli estremi del titolo legittimante;
- ✓ l'ammontare dei costi di manutenzione straordinaria capitalizzati sul bene.

I beni immobili e quelli iscritti nei pubblici registri (ad esempio: autoveicoli) devono essere identificati singolarmente nel libro cespiti.

### ***Attività di riconciliazione***

- a) per ciascuna categoria di cespiti occorre ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti nel corso dell'anno;

- b) controllare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente con i saldi finali del precedente esercizio;
- c) relativamente agli incrementi e decrementi, controllare l'esistenza e la regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni contabili ed extra-contabili;
- d) relativamente agli incrementi, verificare se gli stessi siano stati acquisiti con erogazione (in tutto o in parte) di finanziamento, specificando l'Ente erogatore, il valore del cespite coperto da finanziamento e quello invece coperto da risorse proprie;
- e) accertare la corretta rilevazione nel periodo di competenza dei documenti che, per loro natura, non richiedono ricevimento o emissione di fattura (verbali di smantellamento, perizie relative a rivalutazioni o svalutazioni e simili);
- f) informarsi sulla eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive e, qualora siano esistenti e di importo significativo, verificarne il trattamento contabile;
- g) verificare l'ammontare e il trattamento contabile delle immobilizzazioni completamente ammortizzate;
- h) verificare la corrispondenza del saldo iniziale del fondo di ammortamento con il saldo finale dell'esercizio precedente;
- i) controllare le aliquote di ammortamento accertandone l'aderenza ai criteri indicati nel D.Lgs. 118/2011;
- j) controllare la congruità dei saldi finali dei fondi di ammortamento.

***Prospetto di riconciliazione del Libro Cespiti con la Contabilità Generale***

I dati contabili oggetto di riconciliazione sono rilevati attraverso il Prospetto riportato nella "Area Immobilizzazioni - Gestione Procedura", Allegato b 5) del D.A. n. 4 del 14.01.2015.

***Art. 13.1.2. - Immobilizzazioni in corso da contabilità generale e prospetti di avanzamento lavori***

Per ogni appalto, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuale quantificazione impegno orario personale tecnico interno che effettua la progettazione, *etc...*), devono essere registrati sul conto patrimoniale "*Immobilizzazioni in corso*", rispettando la suddivisione per singolo appalto; a tale scopo la SC Tecnico Logistico e Patrimonio trasmette, a cadenza trimestrale alla SC Bilancio un elenco dettagliato degli incrementi della voce "*Immobilizzazioni in corso*", contenente i seguenti dati:

- ✓ Struttura aziendale destinataria di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria;
- ✓ Data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione (denominazione/ragione sociale) del fornitore ed eventuali fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione;
- ✓ Indicazioni relative alla progettazione (se interna o esterna).

Conclusi i lavori, effettuato il collaudo degli stessi e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto, rilevato nel conto "*Immobilizzazioni in corso*", deve essere girocontato al conto patrimoniale "*Fabbricati indisponibili*" che incrementa il patrimonio dell'Azienda e consente l'avvio della procedura di ammortamento. La SC Tecnico Logistico e Patrimonio trasmette, a cadenza trimestrale, alla SC Bilancio, un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel

periodo di riferimento che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale “*Fabbricati Indisponibili*,” contenente i seguenti dati:

- ✓ descrizione dell’intervento eseguito;
- ✓ anno di inizio lavori;
- ✓ struttura aziendale di riferimento;
- ✓ importo complessivo con gli estremi di tutti i documenti di spesa (data, numero, importo fornitore di ogni fattura/parcella, numero e data della Delibera di aggiudicazione dei lavori, fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con indicazione del numero, data e importo del titolo legittimante l’assegnazione.

La SC Bilancio provvede con i seguenti atti:

- determina dirigenziale per l’iscrizione dell’incremento di valore del cespite immobiliare;
- proposta di delibera del Direttore Generale per l’iscrizione del nuovo cespite immobiliare.

### ***Art. 13.2 – Procedura di sterilizzazione degli ammortamenti***

La sterilizzazione è il procedimento contabile che consente di neutralizzare l’effetto sul risultato di esercizio dovuto all’ammortamento dei cespiti finanziati con contributi in conto capitale da parte della Regione, dello Stato e di altri Enti pubblici o finanziati con lasciti e donazioni vincolati all’acquisto di immobilizzazioni, oppure di cespiti oggetto di conferimenti, lasciti e donazioni da parte della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici o privati o acquistati con contributi in conto esercizio ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

Con la sterilizzazione, il contributo in conto capitale e/o in conto esercizio o il valore del bene ricevuto in donazione, viene ripartito tra più esercizi e partecipa per quote,

come componente positivo, alla determinazione del risultato economico dei singoli esercizi.

La sterilizzazione si applica anche all'ammortamento delle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto capitale o in conto esercizio.

I finanziamenti per investimenti provenienti da Enti pubblici diversi dalla Regione o da soggetti privati vengono trattati in analogia con i contributi in conto capitale da Regione. L'unica specificità riguarda i conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare, che devono naturalmente riflettere il soggetto finanziatore.

### ***Conferimento e donazione di cespiti***

Laddove, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'Azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. Tale valore è quindi iscritto nel patrimonio netto e, laddove i cespiti conferiti o donati siano ammortizzabili, successivamente stornato progressivamente a conto economico per sterilizzare gli ammortamenti.

### ***Contributi in conto capitale con cui si è acquistato un terreno***

Il contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un terreno non può essere stornato a conto economico per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Nel caso di contributo in conto capitale utilizzato per acquistare un immobile che insiste su un terreno, qualora ai sensi dei principi contabili nazionali si scorpori dal valore dell'immobile il valore del terreno, la proporzione di contributo corrispondente al valore del terreno non potrà essere utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti.

### ***Svalutazioni di cespiti***

La sterilizzazione si applica anche alle **svalutazioni** di cespiti acquistati con contributi in conto capitale: l'importo della svalutazione viene imputato a conto economico e sterilizzato con il relativo contributo (o in percentuale). Le **rivalutazioni** dei cespiti non sono consentite se non autorizzate con normativa di legge nazionale.

### ***Insussistenza su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale***

Qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'Azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

## **Titolo VIII – Dismissione cespiti**

### ***Art. 14 – Procedura di dismissione***

Per la dismissione dei beni durevoli si rimanda al Regolamento Aziendale per la Gestione del Fuori Uso dei Beni Mobili e Immobili.

## **ALLEGATO 1 – Procedura amministrativo contabile per l'inventariazione dei beni durevoli della ASL n. 6 del Medio Campidano**