



Oggetto: *Presidio Ospedaliero/Territoriale* _____ - *Richiesta intervento tecnico* - .

Unità Operativa richiedente

Unità Operativa _____ piano : _____ stanza o ambiente : _____	
Settore di intervento	
<input type="checkbox"/> Impianti termo idraulici	<input type="checkbox"/> Impianti elettrici
<input type="checkbox"/> Impianti elevatori	<input type="checkbox"/> Impianti gas medicali
<input type="checkbox"/> Lavori artigiani (fabbro falegname etc.)	<input type="checkbox"/> Lavori edili
<input type="checkbox"/> Altro	
Descrizione dell'intervento: _____	

Data richiesta _____	<i>Il Direttore dell'Unità Operativa</i>

Parte riservata al Servizio Tecnico

Richiesta del _____ protocollo interventi n. _____ <i>firma per ricevuta Sig.</i> _____	
Sopralluogo effettuato il _____	
Priorità:	
<input type="radio"/> <i>alta (urgente)</i>	
<input type="radio"/> <i>media</i>	<i>Il Tecnico di Distretto</i>
<input type="radio"/> <i>bassa</i>	_____
	<i>Il Responsabile dell'U. O.</i>

Lavoro eseguito il _____ ora _____	<i>(firma)</i> per la DITTA: _____

Parte da compilare solo in caso di manutenzione straordinaria soggetta a preventivo di spesa

L'allegato preventivo n. ____ del _____ pervenuto in data _____ pari ad €. _____ è ritenuto:	
Congruo <input type="checkbox"/>	Non congruo <input type="checkbox"/>
Si Autorizza:	
<i>Il Tecnico di Distretto</i>	<i>Il Responsabile dell'U. O.:</i>
_____	_____

U.O.C. Servizio Tecnico

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO IMMOBILIZZAZIONI

(D3.5)
(D4.1 / D4.6)
(D6.1 / D6.3)

Data: 11 settembre 2020	Revisione: 2.0	U.O.C. Servizio Tecnico IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO Dr. Paolo Cannarozzo	U.O.C. Servizio Tecnico IL DIRETTORE F. F Ing. Angelo Di Pasquale

Indice

PREMESSA	1
1. PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PREMESSA METODOLOGICA	4
2. VERIFICA DI CONGRUITÀ DELLE MISURE PER MONITORARE E PRESERVARE LO STATO DEI BENI SOGGETTI A DETERIORAMENTO (D3.5)	4
3. PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI (D4.1 / D4.6)	8
4. MANUTENZIONE DEI BENI STRAORDINARI DA CAPITALIZZARE (D6.1 / D6.3)	12
5. MULTISERVIZIO TECNOLOGICO	14

PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Sicilia con **Decreto Assessoriale n.2128 del 12/11/2013** ha adottato "I percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e bilancio consolidato per la Regione Sicilia".

Successivamente, con i Decreti assessoriali n.402 del 10/03/2015 e successivo D.A. n. 1559 del 05/09/2016 l'Assessorato ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo Tecnico di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie, definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento.

L'ASP di Enna, al fine di dare seguito alle direttive, ha adottato il Percorso attuativo delle certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 924 del 15/11/2016.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo delle immobilizzazioni dell'Azienda al fine di:

- garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- esplicare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

1. PROCEDURA CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PREMESA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo immobilizzazioni rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, la presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna (nel seguito ASP di Enna) è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione degli acquisti di beni e servizi. Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

separazione dei compiti e delle responsabilità;

assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;

corretta esposizione in bilancio;

corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;

prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

Il Ciclo Immobilizzazioni rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'ASP di Enna in coerenza con quanto stabilito dalla sezione D del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale.

Il manuale è stato organizzato per singoli processi omogenei dal punto di vista gestionale e tipologico; per ciascuno di questi sono state rilevate, attraverso interviste con i responsabili nonché attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti ed i relativi punti di controllo. Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;

campo e luoghi di applicazione;

processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;

caratteristiche dei parametri di controllo.

Il presente manuale viene redatto, per la parte di propria competenza, in conformità a quanto stabilito con delibera n.56 del 31/01/2017 "Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio – PAC DA 1559/2016 – Adozione procedure AREA IMMOBILIZZAZIONI".

2. VERIFICA DI CONGRUITÀ DELLE MISURE PER MONITORARE E PRESERVARE LO STATO DEI BENI SOGGETTI A DETERIORAMENTO (D3.5)

L'Azienda pone particolare attenzione alla tutela e alla salvaguardia dei beni aziendali.

Le UU.OO. competenti, di concerto con la U.O.C. Servizio Tecnico, hanno il compito di vigilare allo scopo di accertare la permanenza delle condizioni di sicurezza degli edifici, degli impianti, delle apparecchiature e adeguare tempestivamente i medesimi alle norme prestabilite, effettuando verifiche periodiche secondo le scadenze previste dalla legge.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda ai regolamenti aziendali che disciplinano l'accesso ai locali dell'Azienda, nonché agli altri regolamenti volti a garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale. Al fine di preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento è organizzato un piano di manutenzione che consente di monitorare e preservare tali beni.

I beni di cui l'UOC Servizio Tecnico ha competenza per la loro salvaguardia sono:

- Edifici ed impianti tecnologici di pertinenza;
- Attrezzature e Apparecchiature elettromedicali;
- Autoparco;

Particolare attenzione per l'impiego di risorse economiche e gestionali riveste la manutenzione degli immobili, i cui adempimenti vengono attuati dal personale tecnico ed amministrativo incaricato che è a conoscenza delle procedure da porre in essere.

La manutenzione si distingue in:

Manutenzione Ordinaria

È l'insieme degli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;

Manutenzione Straordinaria

È l'insieme delle opere e delle modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso, (art. 3, primo comma lett. b, d.p.r. n. 380/01).

Manutenzione in somma urgenza

l'intervento di estrema urgenza è quello che non consente alcun indugio, in quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità; tali interventi non sono preventivabili, né programmabili;

2.1 Processo di manutenzione ordinaria degli edifici ed impianti

L'Azienda si avvale di ditte specializzate per la manutenzione degli edifici e degli impianti.

E' definito un piano di manutenzione distinto per gli edifici e per gli impianti.

E' definita una check-list delle verifiche periodiche da effettuare, da parte dei tecnici di Distretto per quanto riguarda gli edifici e da parte della ditte affidatarie del servizio per quanto riguarda gli impianti tecnologici.

Inoltre, il Responsabile della struttura, in caso di necessità, avanza richiesta di intervento.

Di seguito le modalità operative degli interventi:

Attività programmata

Le verifiche periodiche programmate da calendario vengono effettuate in funzione delle previsioni e della tempistica indicate nelle check-list, specifiche per il bene da valutare, nel rispetto della normativa vigente.

- A seguito della verifica l'UOC Servizio Tecnico utilizza le informazioni dei singoli controlli programmando gli interventi eventualmente necessari.
- L'UOC Servizio Tecnico ne valuta l'urgenza e necessità ed autorizza l'intervento che verrà richiesto ed effettuato dalla ditta affidataria del servizio.
- Successivamente alle attività, la ditta presenta un report del lavoro eseguito e dell'esito dell'intervento.
- Il Direttore dei Lavori o DEC (Direttore Esecutore del Contratto) verifica e approva i lavori/servizi eseguiti e ne autorizza la liquidazione.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Check-list delle verifiche periodiche;*
- ✓ *Report di sopralluogo e gestione dell'intervento;*
- ✓ *Documenti di contabilità finale (eventuale);*

Interventi a richiesta

- A seguito della richiesta di intervento da parte del responsabile dell'U.O. interessata, il Tecnico responsabile del distretto, effettua un sopralluogo, ne valuta l'urgenza e necessità ed autorizza l'intervento che verrà richiesto ed effettuato dalla ditta affidataria del servizio.
- Successivamente alle attività, la ditta presenta un report del lavoro eseguito e dell'esito dell'intervento.
- Il Direttore dei Lavori o DEC (Direttore Esecutore del Contratto) verifica e approva i lavori/servizi eseguiti e ne autorizza la liquidazione.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Richiesta del responsabile dell'U. O.;*
- ✓ *Report di sopralluogo e gestione dell'intervento;*
- ✓ *Documenti di contabilità finale (eventuale);*

2.2 Processo di manutenzione straordinaria degli edifici ed impianti

- La manutenzione straordinaria nasce normalmente a seguito della programmazione aziendale in funzione delle esigenze manifestate dai Responsabili delle UU. OO. e condivise dalla Direzione Aziendale ovvero a seguito dell'attività di programmazione effettuata dal Servizio Tecnico.

Di seguito la modalità operativa dell'attività:

- L'UOC Servizio Tecnico, pervenuta la richiesta, effettua i necessari sopralluoghi, rilievi tecnici, misurazioni e ogni altro adempimento tecnico e redige il progetto dei lavori da eseguire ed i costi da sostenere;
- Approvato il progetto ed i relativi atti di gara vengono avviate le procedure di gara mediante utilizzo della piattaforma della Pubblica Amministrazione
- A seguito dell'aggiudicazione i lavori vengono eseguiti;
- Il Servizio Tecnico, effettuati i necessari controlli, attesta la regolare esecuzione e ne autorizza la liquidazione.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Elaborati tecnici;*
- ✓ *atti di gara;*
- ✓ *atti di contabilità finale;*

2.3 Processo di manutenzione in somma urgenza degli edifici ed impianti

- Gli interventi in somma urgenza normalmente vengono richiesti dal responsabile della struttura a seguito del verificarsi di eventi imprevedibili.

Di seguito la modalità operativa degli interventi:

- Il Responsabile della struttura o altro soggetto intervenuto, comunica la necessità di effettuare l'intervento in urgenza al fine di scongiurare pericoli a persone e/o cose, evidenziandone le cause.
- L'UOC Servizio Tecnico, attraverso i propri tecnici, effettuato il sopralluogo e constatata l'urgenza, richiede l'intervento della ditta indicando i lavori da eseguire, compilando il relativo verbale di affidamento;
- Il tecnico che ha ordinato i lavori, compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Direzione aziendale che provvede all'adozione del atto necessario alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.
- A seguito di tale approvazione, viene effettuata la liquidazione del compenso.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ Verbale di somma urgenza;
- ✓ Perizia giustificativa dei lavori;
- ✓ atti di contabilità finale;

2.4 Processo di manutenzione attrezzature e apparecchiature medicali

Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature ed attrezzature medicali, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, viene gestito in forma esternalizzata, da apposita ditta.

L'UOC Servizio Tecnico è responsabile dell'attività di controllo, verifica, collaudo e liquidazione nei termini indicati nel Capitolato Tecnico, che definisce le modalità di svolgimento del servizio.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ Capitolato tecnico;
- ✓ Report interventi;
- ✓ Report riepilogativo attività;
- ✓ Documenti contabili di liquidazione;

2.5 Processo di gestione autoparco

L'Azienda ha in dotazione auto a noleggio e auto di proprietà.

Per le auto a noleggio è previsto un piano di manutenzione indicato e gestito dalla ditta di leasing la quale comunica all'Azienda il calendario degli interventi programmati e da eseguire.

Nei casi non programmati, il personale del Servizio Tecnico individuato per la gestione, ricevuta la richiesta di intervento, ne programma le modalità attraverso i centri di assistenza convenzionati con le Società di leasing.

Per le auto di proprietà invece, il responsabile della struttura a cui è assegnato il mezzo, provvede a monitorare la scadenza dei tagliandi e a richiedere al Servizio Tecnico gli interventi programmati, mentre nei casi di guasto, lo stesso, richiede l'intervento manutentivo necessario.

La struttura assegnataria del mezzo, invia formale richiesta di intervento all'UOC Servizio Tecnico il quale contattata l'officina individuata a seguito di apposita procedura, richiede il relativo preventivo di spesa, che dopo le necessarie verifiche di congruità, viene autorizzato.

Effettuato l'intervento tecnico, la struttura assegnataria, ritira il mezzo e verifica l'esecuzione dell'intervento trasmettendo la relativa documentazione al Servizio tecnico per la liquidazione.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ Richieste di intervento;
- ✓ Report attività e liquidazione;

2.6 PROCEDIMENTO DI GESTIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE

Per le suddette attività di competenza dell'UOC Servizio Tecnico il processo di liquidazione avviene nei termini sotto indicati:

a seguito della stipula del contratto giuridico, viene stipulato il contratto informatico sull'apposita piattaforma;

su ogni contratto informatico gravano gli ordini emessi a seguito della richiesta di intervento debitamente autorizzata;

eseguito l'intervento e verificata la regolare esecuzione da parte del responsabile dei lavori, viene emesso il provvedimento di ricevimento informatico ed autorizzata l'emissione della relativa fattura di pagamento;

ricevuta la fattura questa viene agganciata al relativo ordine e ricevimento. La stessa, munita del visto di regolarità apposto dal responsabile dei lavori, tramite il fascicolo elettronico, viene trasmessa al responsabile dell'unità operativa che verificata la correttezza dei documenti e delle procedure, emette il provvedimento di liquidazione per il successivo pagamento da parte del competente SEFP.

3. PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI (D4.1 / D4.6)

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

La programmazione aziendale degli investimenti prende avvio sia dalle esigenze aziendali che dalla ricezione della programmazione regionale che indica gli obiettivi strategici e le relative modalità di finanziamento per l'attuazione del programma di investimenti strutturali e tecnologici da effettuare nel triennio successivo.

Il Piano degli investimenti, prodotto per un arco temporale di tre esercizi, è ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio e approvato unitamente al Bilancio Economico Preventivo Aziendale. L'intero procedimento di programmazione degli investimenti si sostanzia nelle seguenti fasi:

Predisposizione del piano degli investimenti aziendale

Coerentemente con le tempistiche previste per la redazione del piano degli investimenti aziendale, viene richiesto ai direttori delle macrostrutture, come individuati dall'atto aziendale, normalmente entro il 15 Settembre di ogni anno, di compilare e, successivamente, inviare, entro il 30 settembre, le schede per la proposta di fabbisogno relative agli interventi di manutenzione straordinaria dei cespiti, all'U.O.C. Servizio Tecnico per le apparecchiature elettromedicali e per gli investimenti in edilizia sanitaria;

Entro il 30 Ottobre l'UOC Servizio Tecnico, tramite l'UOS Facility Management unitamente alla Direzione Strategica, verifica e riscontra la fattibilità tecnica degli interventi richiesti e successivamente, entro il 30 novembre, predispone un programma degli investimenti con la quantificazione degli impegni finanziari per ciascun intervento.

La Direzione Strategica, successivamente, approva il Piano degli investimenti aziendale con propria deliberazione e lo trasmette alla U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale che provvede ad allegarlo al Bilancio Economico Preventivo Aziendale.

Il Piano triennale degli investimenti contiene le seguenti informazioni riguardanti i cespiti:

- ✓ dati identificativi;
- ✓ contenuti progettuali;
- ✓ elaborati progettuali;
- ✓ fonte di finanziamento;
- ✓ fabbisogno finanziario per anno.

Ricevimento dell'approvazione regionale

Il Piano degli investimenti aziendale viene trasmesso alla Regione, come allegato al Bilancio Economico Preventivo Aziendale, la quale provvede a valutarlo, a richiedere modifiche e/o integrazioni, ed infine ad approvarlo.

3.1 Contributi in conto capitale

Coerentemente con il piano degli investimenti aziendale, l'ASP riceve contributi in conto capitale da parte della Regione Siciliana mediante atto di assegnazione. Inoltre, indipendentemente da tale percorso, l'ASP riceve somme, a destinazione indistinta o vincolata a specifiche iniziative, da parte di enti pubblici o organismi privati per lo svolgimento dell'attività istituzionale. L'eventuale quota di contributi in conto esercizio utilizzata dall'ASP per finanziare investimenti o per l'acquisto di cespiti ammortizzabili, deve essere trattata contabilmente al pari dei contributi in conto capitale, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

L'acquisizione di immobilizzazioni con contributi in conto capitale si riferisce sostanzialmente a due fattispecie:

- ✓ investimenti di edilizia sanitaria;

immobilizzazioni

- ✓ investimenti per l'acquisto di beni strumentali.

A. Scopo/obiettivo

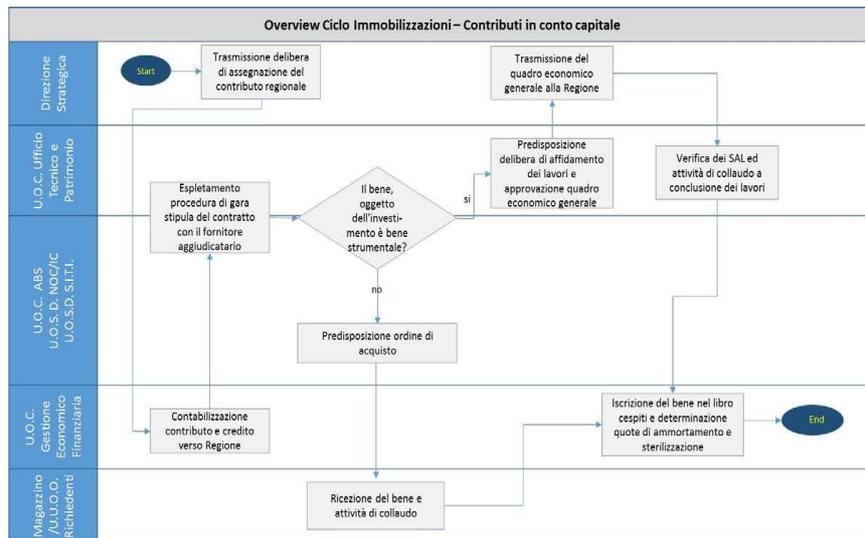
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dei contributi in c/capitale che si sostanzia nelle seguenti attività: (i) assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico, (ii) esecuzione dei lavori, (iii) tenuta del Libro cespiti, (iv) determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione.

B. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C Servizio Tecnico, della U.O.C. SEFP e della U.O.C. Provveditorato.

C. Processo

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Funzione	Direzione	U.O.C.	U.O.C. Provveditorato	U.O.C. Gestione	Magazzino
----------	-----------	--------	-----------------------	-----------------	-----------

Attività	Strategica	Servizio Tecnico		Economico Finanziaria	Aziendale/U.U.O.O destinatario
Assegnazione del contributo ed affidamento dell'incarico	R	R	R	C	
Esecuzione lavori - Investimenti in edilizia sanitaria	R	R		C	
Esecuzione lavori -Investimenti per l'acquisto di beni strumentali			R	C	C
Tenuta del Libro cespiti				R	
Determinazione delle quote di ammortamento e sterilizzazione				R	

R= responsabile

C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

Assegnazione del contributo ed affidamento dei lavori

Sulla base dei canali di finanziamento previsti dalla Regione la U.O.C. Servizio Tecnico, provvede ad elaborare i progetti da realizzare con tali fondi e li trasmette alla Direzione Strategica.

La stessa, sulla base dei progetti ricevuti approva con proprio atto deliberativo, l'elenco degli investimenti che si intendono realizzare e li trasmette alla Regione. A seguito dell'approvazione regionale, la Direzione Strategica comunica, trasmettendo la Delibera regionale e relativa nota accompagnatoria, l'avvenuta assegnazione del contributo alle UU.OO. interessate per quanto di propria competenza e alla U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per la contabilizzazione del contributo e del relativo credito nei confronti della Regione. La stessa provvede dunque ad elaborare schede extracontabili specifiche per ciascun contributo ricevuto e ad aggiornarle in relazione all'erogazione del finanziamento, dopo aver verificato l'avvenuto accredito sul conto di tesoreria.

In base alla tipologia del cespite oggetto del finanziamento, le UU.OO. di riferimento, in sinergia con la U.O.C. Servizio Tecnico, talvolta sono coinvolte nelle attività amministrative connesse all'espletamento della procedura di gara ed all'affidamento dei lavori, alla stipula del contratto con il fornitore, nonché agli ordinativi secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale e alle ulteriori fasi amministrative che si concluderanno con la liquidazione.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Provvedimento aziendale con cui si inserisce il progetto*
- ✓ *Delibera regionale*
- ✓ *Comunicazione di avvenuta assegnazione del contributo*

immobilizzazioni

- ✓ *Contratto sottoscritto con il fornitore*
- ✓ *Esecuzione lavori*
- ✓ *Investimenti in edilizia sanitaria*

Gli investimenti di edilizia sanitaria necessitano di lunghi periodi per la loro realizzazione, in quanto la progettazione (che si compone del progetto di fattibilità, del progetto definitivo e del progetto esecutivo) presenta degli elementi di complessità e solo l'approvazione del progetto da parte della Regione, consente l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori. In tale ambito, la U.O.C. Servizio Tecnico predispone delibere di indizione gara e di affidamento dei lavori e approva il quadro economico generale, che viene aggiornato in base alle eventuali variazioni contrattuali e la Direzione Generale provvede a trasmetterlo alla Regione ed alla U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per le verifiche di propria competenza.

In ordine alle tempistiche previste dal contratto stipulato dalle parti, la U.O.C. Servizio Tecnico procede alla verifica tecnico-amministrativa degli Stati Avanzamento Lavori (SAL) e del certificato di pagamento ricevuti dal Direttore dei Lavori e dal RUP e ne autorizza l'emissione della fattura al fornitore. La U.O.C. Servizio Tecnico e la U.O.C. SEFP provvederanno dunque, rispettivamente, alla liquidazione e al pagamento della fattura secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale come in precedenza indicato.

A conclusione dei lavori, il direttore dei lavori predispone lo stato finale degli stessi ed il certificato di regolare esecuzione o di collaudo secondo l'importo dei lavori.

Successivamente, la U.O.C. Servizio Tecnico predispone proposta di delibera di approvazione dei suddetti atti di contabilità finale da sottoporre alla Direzione Generale per l'adozione del provvedimento.

La U.O.C. SEFP, ricevuta la suddetta comunicazione provvede all'iscrizione o all'incremento del valore del bene nel Libro cespiti.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Delibera di affidamento dei lavori*
- ✓ *SAL e certificati di pagamento*
- ✓ *Certificato di ultimazione lavori*
- ✓ *Certificato di collaudo o regolare esecuzione*
- ✓ *Delibera della Direzione Generale di approvazione atti*
- ✓ *Rilevazioni contabili (libretto misure, registro di contabilità, sommario, etc.)*

Investimenti per l'acquisto di beni strumentali

Per l'acquisto di beni strumentali, la U.O.C. Servizio Tecnico fornisce il supporto tecnico necessario al Servizio Provveditorato attraverso la elaborazione dei capitolati tecnici e ove necessario svolgendo le funzioni di DEC col proprio personale.

La consegna del bene avviene direttamente presso il reparto richiedente. Quindi alla presenza di personale della U.O.C. Tecnico si effettuano le attività di collaudo redigendo, in contraddittorio con il fornitore, il relativo verbale e, in caso di esito positivo, si provvede a registrare a sistema l'avvenuta ricezione del bene, abbinandolo all'ordine e al contratto di fornitura.

La documentazione viene, poi, trasmessa alla U.O.C. SEFP, per l'iscrizione sul Libro cespiti nel sistema amministrativo-contabile.

La fase della liquidazione fa riferimento a quanto previsto dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Capitolato tecnico*
- ✓ *Verbale di collaudo*

D. Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano

immobilizzazioni

degli investimenti

A fine esercizio viene effettuato il monitoraggio del Piano e vengono eliminati gli interventi già eseguiti, mentre vengono confermati gli interventi da realizzare.

Il Piano viene quindi integrato ed aggiornato in funzione dei lavori che la Direzione strategica intende realizzare, legate alle esigenze manifestate, con individuazione e graduazione delle priorità degli investimenti anche in ordine alle fasi progressive di progettazione ed esecuzione.

E. Individuazione dell'Unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

L'Unità responsabile delle azioni di controllo da espletare per il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo, viene affidata al Direttore dell'UOC Servizio Tecnico.

F. Predisposizione di un report

- a) L'UOC Servizio Tecnico, con scadenza semestrale, predispone un report con il quale verifica gli scostamenti tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.
- b) Comunicazione alla Direzione Aziendale del suddetto report.

4. MANUTENZIONE DEI BENI STRAORDINARI DA CAPITALIZZARE (D6.1 / D6.3)

Le manutenzioni e le riparazioni delle immobilizzazioni materiali hanno lo scopo di mantenere, ripristinare o incrementare l'efficienza dei beni strumentali al fine di garantire o aumentare la capacità produttiva originaria e la vita utile prevista.

L'Organismo Italiano di Contabilità n.16 (OIC n.16 Principi Contabili –Immobilizzazioni Materiali) distingue tra:

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

✓ **Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di manutenzione straordinaria dei beni acquisiti in c/capitale che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) autorizzazione dell'intervento, (ii) ricezione dell'intervento e capitalizzazione dei costi.

✓ **Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C Servizio Tecnico

✓ **Processo**



b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	U.O.C. Servizio Tecnico	U.O.C. Gestione	U.O. richiedente
	U.O.S.D. NOC/IC	SEFP	
Autorizzazione dell'intervento	R		C
Ricezione dell'intervento manutentivo	R		
Capitalizzazione dei costi		R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

✓ Autorizzazione dell'intervento

Gli interventi di manutenzione straordinaria, oggetto di capitalizzazione, possono essere proposti mediante modulo di richiesta intervento dell'U.O. consegnataria del bene oppure mediante proposta di fabbisogno nell'ambito della predisposizione del Piano degli Investimenti Aziendale. Le richieste, predisposte tramite il modulo sopra citato, devono obbligatoriamente contenere, per apparecchiature elettromedicali e dispositivi medici, il numero di inventariazione e l'ubicazione, per i beni immobili l'ubicazione, ed essere trasmesse dalla U.O.C. Servizio Tecnico.

La suddetta U.O. provvede a valutare le richieste, avvalendosi del personale esperto afferente, effettuando le necessarie verifiche, fra cui:

- l'effettiva necessità della richiesta e l'adeguatezza dell'intervento tecnico sul bene;
- la fattibilità dal punto di vista tecnico dell'intervento;
- la compatibilità dell'intervento con i regolamenti e la normativa vigenti;
- l'effettiva proprietà del bene (se lo stesso è di proprietà o meno);
- se l'intervento rientra in garanzia o comunque nel contratto di acquisto-fornitura;
- l'entità dell'intervento e le finalità dello stesso;
- l'urgenza evidenziata nella richiesta.

e ad autorizzarle, coerentemente con il Piano degli Investimenti Aziendale, inserendo la richiesta a sistema, secondo le modalità previste dalle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ Modulo richiesta intervento

immobilizzazioni

- ✓ *Autorizzazione intervento o inserimento nei programmi di finanziamento*

- ✓ Ricezione dell'intervento manutentivo e capitalizzazione dei costi

Le manutenzioni straordinarie seguono la stessa procedura dell'esecuzione lavori e dell'acquisto di beni strumentali, per cui l'atto si conclude, rispettivamente, con una Delibera di Approvazione del Certificato di Collaudo (lavori) e con un verbale di collaudo (beni strumentali).

Una volta effettuato l'intervento manutentivo le UU.OO. destinatarie delle richieste comunicano, attraverso determina, alla U.O.C. Gestione Economica Finanziaria l'intervento di manutenzione straordinaria ai fini delle rilevazioni di competenza sul sistema amministrativo-contabile per la relativa capitalizzazione dei costi sostenuti.

Evidenza documentale del controllo:

- ✓ *Delibera di approvazione*
- ✓ *Rilevazioni contabili*

3. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili, il Libro cespiti e la Determina degli interventi Manutentivi	Manuale	U.O.C. Servizio Economico Finanziario	Mensile

5. MULTISERVIZIO TECNOLOGICO

Per quanto concerne gli interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti tecnologici non soggetti a finanziamento vincolato, pubblico o privato, gli stessi vengono effettuati secondo le modalità previste dai capitolati tecnici e dalle convenzioni Consip alle quali l'Azienda aderisce.

In tal caso, la procedura, in ossequio a quanto previsto nelle norme contrattuali del servizio, prevede l'affidamento dell'intervento tecnico alla Ditta aggiudicataria.

L'affidatario, al fine di garantire la corretta imputazione contabile degli interventi effettuati sui beni materiali aziendali, provvede a darne evidenza in sede di fatturazione indicando il numero di ordine informatico comunicato dall'Azienda in fase di emissione dell'ordinativo di lavoro. La fase successiva di contabilizzazione segue l'iter amministrativo di liquidazione e pagamento delle fatture.