REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità*	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Realizzare inventari fisici periodici	Adempimento di legge (art. 38, L.R.n. 10/97) per la rilavazione periodica del patrimonio immobiliare	Rilevazione fisica dei beni	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio* e UU.OO. Assegnatrie beni	Delibera DG o altro atto a cura del Responsabile dell'U.O. Patrimonio, attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario	Sisar	Delibera DG o altro atto a cura del Responsabile dell'U.O. Patrimonio, attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario		**PROCEDURA MOD. ALL. 1**
2	Proteggere e salvaguardare i beni	Consegna, mediante sottoscrizione scheda di inventariazione, dei beni oggetto di inventariazione ai consegnatari o sub consegnatari, .	Presa in carico i beni provvedendo con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione dei beni assegnati Periodica Ricognizione inventariale dei beni	Consegnatario o sub consegnatario per debito di vigilanza (Capo Dipartimento/Direttore di Distretto/Direttore P.O. o Responsabile del Servizio)	Consegnatario o sub consegnatario per debito di vigilanza (Capo Dipartimento/Direttore di Distretto/Direttore P.O. o Responsabile del Servizio)	Beni protetti e salvaguardati				
3	Predisporre un Report sulla rilevazione dei fabbisogni aziendali	Richiesta da parte della Direzione Generale aziendale del fabbisogno strutturale/tecnologico/manutenzioni straordinarie	Rilevazione dell'esigenza di nuovi investimenti	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Trasmissione alla RAS del Report di rilevazione dei fabbisogni aziendali con indicazione del grado di priorità degli investimenti	Sisar	Report di rilevazione dei fabbisogni aziendali con indicazione del grado di priorità degli investimenti	31 maggio	**PROCEDURA MOD. ALL. 2/4**
			Rilevazione dello stato di obsolescenza dei cespiti dal libro cespiti e valutazione sulla loro sostituzione e/o su interventi di manutenzioni straordinaria							
			Verifica della presenza dei requisiti di straordinarietà degli interventi di manutenzione							
			Compilazione delle schede tecniche di fabbisogno							
			Raccolta delle schede del fabbisogno specifico per ambito di competenza e predisposizione del Report complessivo							
4	Predisporre il Programma degli investimenti	Comunicazione da parte della RAS, entro il**10 ottobre**, del quadro delle risorse presunte per finanziare gli investimenti	Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione	U.O. Programmazione e Controllo	U.O. Programmazione e Controllo	Proposta di delibera del U.O. Programmazione e Controllo del Bilancio annuale e triennale di previsione		Delibera del Direttore Generale di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Programma degli investimenti e il Bilancio annuale e triennale di previsione	15 novembre	**PROCEDURA MOD. ALL. 2**
			Predisposizione del Programma degli investimenti	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Proposta di delibera del U.O. Patrimonio del Programma annuale e triennale degli investimenti				
5	Allineare il Bilancio di previsione approvato dalla RAS con il Sistema autorizzativo della spesa (Sisar)	Delibera del Direttore Generale di approvazione del Programma sanitario annuale e triennale con allegato il Programma degli investimenti e il Bilancio annuale e triennale di previsione	Caricamento budget finanziario (bilancio annuale di previsione) nel Sistema autorizzativo delle spese, con attribuzione di autorizzazioni di spesa (macroautorizzazione).	U.O. Programmazione e controllo	U.O. Programmazione e controllo	Caricamento del budget finanziario nel Sistema autorizzativo delle spese eseguito.	Sisar	Stampa report del budget finanziario per macro-autorizzazione di spesa	31 dicembre	
6	Individuare i cespiti sulla base delle fonti di finanziamento: - in conto capitale; - in conto esercizio.	Trasmissione da parte della RAS del titolo legittimante l'acquisizione del cespite	Recepimento da parte del Direttore Generale aziendale dell'assegnazione del finanziamento autorizzante la contabilizzazione dello stesso e la predisposizione degli atti di acquisto del cespite.	Direzione Generale aziendale	Direzione Generale aziendale	Delibera di recepimento e di autorizzazione		Delibera di recepimento e di autorizzazione		**PROCEDURA MOD. ALL. 3**
		Delibera di recepimento del finanziamento	Predisposizione provvedimento di indizione di gara e caricamento sul Sistema atti amministrativi (sub-autorizzazione) con l'indicazione della fonte di finanziamento	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Proposta di provvedimento di indizione di gara predisposto	SiSar	Delibera/determina di indizione di gara predisposta dal responsabile della U.O. Patrimonio e siglata del responsabile del Servizio Programmazione e controllo che attesta la copertura di spesa con l'indicazione della fonte di finanziamento		
			Verifica disponibilità del Budget finanziario.	U.O. Programmazione e controllo	U.O. Programmazione e controllo					
		Delibera/determina di indizione di gara con l'indicazione della fonte di finanziamento	Realizzazione procedure di gara	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Gara espletata		Provvedimento di aggiudicazione definitiva di gara con l'indicazione della fonte di finanziamento già citata all'atto dell'indizione di gara		
		Provvedimento di aggiudicazione definitiva di gara con l'indicazione della fonte di finanziamento già citata all'atto dell'indizione di gara	Stipula del contratto, emissione ordine e movimento di carico (con scheda di inventariazione e collaudo se necessario), rilevazione del bene nel Registro cespiti (modulo caspiti SiSar), predisposizione scheda cespite	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Scheda cespite (modulo SiSar) adeguatamente compilata	Sisar	Scheda cespite (modulo SiSar)		
			Collegamento ordine/bolla/fattura per la contabilizzazione in contabilità generale e pagamento.	U.O.Patrimonio* U.O. Bilancio	U.O. Bilancio	Contabilizzazione acquisto del bene		Mastro contabile e ordinativo di pagamento		
		Scheda cespite (modulo SiSar)	Alimentazione segmento di chiave contabile**Fonte di finanziamento**	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Registro Fonti di finanziamento cespiti correttamente elaborato/aggiornato		Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con finanziamenti in conto capitale e in conto esercizio		

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità*	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
7	Individuare i cespiti sulla base delle fonti di finanziamento: - conferimenti, lasciti, donazioni	Proposta di Deliberazione della Direzione Generale di accettazione del conferimento, donazione o lascito	Adozione della deliberazione di accettazione conferimento, donazione o lascito	U.O. Affari Generali/U.O. Patrimonio*	U.O. Affari Generali/U.O. Patrimonio*	Delibrazione di accettazione conferimento, donazione o lascito adottata		Deliberazione della Direzione Generale di accettazione di conferimento, di donazione o lascito		**PROCEDURA MOD. ALL. 3**
		Delibrazione di accettazione conferimento, donazione o lascito adottata	Rilevazione del bene nel Registro cespiti (modulo "Cespiti" - SiSar) Predisposizione della “Scheda cespite”	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Registro cespiti adeguatamente compilato Trasmessione alla RAS della Scheda Cespite adeguatamente compilata Trasmissione al Servizio Bilancio e U.O. Programmazione e controllo del report aggiornato sui cespiti acquisiti con conferimenti, lasciti e donazioni		Scheda Cespite adeguatamente compilata Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con conferimento, donazione o lascito e invio al Servizio Bilancio e alla U.O. Programmazione e controllo		
		Scheda cespite (modulo SiSar)	Alimentazione segmento di chiave contabile**Fonte di finanziamento**	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Registro Fonti di finanziamento cespiti correttamente elaborato/aggiornato		Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con conferiemnti, lasciti e donazioni		
8	Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale	Risultanze del libro cespiti e scritture di Co.Ge trasmesse dalla U.O. Patrimonio al Servizio Bilancio**entro il 31 gennai**o.	Verifica della corrispondenza delle risultanze del libro cespiti con le risultanze della CO.GE.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Comunicazione degli esiti della verifica all'U.O. Patrimonio		Nota di comunicazione esiti di verifica		**PROCEDURA MOD. ALL. 5**
			Allineamento dei cespiti acquisiti nell'anno con i valori di contabilità generale	U.O. Patrimonio* Servizio Bilancio	U.O. Patrimonio* Servizio Bilancio	Allieneamento delle scritture contabili con le risultanze del libro cespiti	Sisar	Bilancio d'esercizio	30 aprile	
			Elaborazione ammortamenti e sterilizzazioni e relative quadrature con l'utilizzo della funzione "Operazioni di fine esercizio" (verifica provvisoria da contabilità generale	U.O. Patrimonio* Servizio Bilancio	U.O. Patrimonio* Servizio Bilancio					
			Ammortamenti e sterilizzazioni con l'utilizzo della funzionalità "Operazioni di fine esercizio" da contabilità generale.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio					
9	Gestione cespiti destinati alla vendita	Aggiornamento della situazione dei<u>beni immobili</u> appartenenti al patrimonio aziendale e conseguente avvio della procedura d alienazione	A seguito di verifica dell'inutilità del bene ai fini sanitari o delle eventuali ulteriori motivazioni a sostegno della cessione, l'Azienda deve inviare una richiesta alla RAS contenente tutte le informazioni relative al bene compresa la valutazione dello stesso rilasciata dall'Agenzia del territorio	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Alienazione del cespite, previa acquisizione della determinazione del Direttore del competente Servizio della DG Sanità.		Contratto di cessione (es. compravendita, permuta, etc.)		**PROCEDURA MOD. ALL. 6**
			Qualora il bene rientri nel patrimonio indisponibile, l'Azienda deve inviare alla RAS: -richiesta di autorizzazione al passaggio del bene dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile -richiesta di autorizzazione all'alienazione se il bene ha un valore superiore ai 200.000 euro							
			Qualora il bene rientri nel patrimonio disponibile l'azienda deve inviare alla RAS: -richiesta di autorizzazione all'alienazione se il bene ha un valore superiore ai 200.000 euro -comunicazione preventiva se il bene ha un valore inferiore ai 200.000 euro							
10		Procedura di fuori uso e dismissione<u>beni mobili</u>	Redazione del verbale di fuori uso a seguito di sopralluogo di accertamento del reale stato d’uso del bene, nel quale vengono proposte, tra l’altro, le modalità di dismissione in funzione dello stato d’uso e della funzionalità residua e trasmissione dello stesso alla U.O. Patrimonio*	Commissione tecnica "fuori uso"	Commissione tecnica "fuori uso"	Verbale di fuori uso redatto		Verbale di fuori uso		
			-Redazione atto determinativo di messa in fuori uso, dismissione (alienazione o rottamazione); -Cancellazione dal Libro cespiti del bene; -Comunicazione al Servizio Bilancio.	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Cancellazione dal Libro cespiti del bene		Atto determinativo di messa in fuori uso, dismissione		
			Valorizzazione dei cespiti destinati alla vendita al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile (cioè il minor valore realizzabile dall’alienazione) e svalutate, se e nella misura in cui, il secondo risulti inferiore al primo; tali beni non sono più oggetto di ammortamento	U.O. Patrimonio*	U.O. Patrimonio*	Valorizzazione dei cespiti destinati alla vendita effettuata		Comunicazione al Servizio bilancio per la contabilizzazione		
			Contabilizzazione dei cespiti destinati alla vendita	Servizio bilancio	Servizio bilancio	Contabilizzazione dei cespiti destinati alla vendita effettuata				

*** Per U.O. Patrimonio si intende per competenza: Servizio Tecnico, Ingegneria Clinica, Servizio Provveditorato, Servizio Patrimonio.**