	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>  <b>Gestione Beni Immobili</b>	Rev. 0	Pag. 1 di 8
		<b>DG-PrA-002</b>	

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce le responsabilità operative e le attività connesse all'affidamento, esecuzione e collaudo delle opere di manutenzione straordinaria / ristrutturazione degli stabili e degli impianti pertinenti, con conseguenti valorizzazioni e ammortamenti dei beni oggetto di intervento.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il processo interessa le strutture immobiliari e gli impianti ad esse pertinenti afferenti all'Azienda.

## 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio) e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica <<Conto Economico>> (CE) e <<Stato Patrimoniale>> (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.M. 17/09/2012 (Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa);
- D.M. 01/03/2013 (Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità);
- D.M. 20/03/2013 (Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN);
- D.G.R. 31/07/2017 n. X/7009 “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013”;
- Codice civile, artt. Nn. 812 – 2423 – 2428;
- Principi Contabili Nazionali (OIC 16 – 24 – 28);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 1 (La sterilizzazione degli ammortamenti);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 2 (Le immobilizzazioni materiali);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 3 (Il patrimonio netto);
- L.R. 7/05/2001, n. 10 “Utilizzazione a fini umanitari del patrimonio mobiliare dismesso delle Aziende sanitarie”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- D.Lgs. n. 81/2008;
- DPR 270/2010 per quanto ancora in vigore;
- Norme tecniche vigenti.

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
19.12.2017	Prima emissione in riferimento al Piano del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci ai sensi della DGR n. 7009/2017	GdL deliberazione n. 765 del 05/12/2017	D.ssa Bacchieri (RQA)	Dott. Odinolfi (DG) Dott. Paternoster (DA) Dott. Candela (DSA-RDQ)

“Il presente documento in formato cartaceo è da considerarsi fuori controllo, salvo la presenza di firma di approvazione”.

 Sistema Socio Sanitario <b>Regione Lombardia</b> ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 2 di 8
	<b>Gestione Beni Immobili</b>	<b>DG-PrA-002</b>	

#### 4 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Per l'applicazione della procedura sono, a diverso titolo, coinvolte le seguenti strutture/figure;

Funzione Attività	Direzione aziendale	U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie	U.O.C. Tecnico Patrimoniale/R.U.P.	Direttore dei Lavori
Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori; svolgimento delle relative procedure di gara	R	C	R	
Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori	I	I	R	R
Collaudo	I	I	R	C
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti		C	R	
Valorizzazione iniziale		R	R	
Ammortamento e sterilizzazione		R	I	
Incrementi		C	R	
Alienazioni	R	C	R	
Controlli periodici		R	C	
Conservazione documentazione				

R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

#### 5 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Processo in esame si sviluppa attraverso le seguenti attività:

- 5.1 Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori; svolgimento delle relative procedure di gara
- 5.2 Inizio lavori, monitoraggio SAL e conclusione lavori
- 5.3 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 5.3 Collaudo
- 5.4 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 5.5 Valorizzazione iniziale
- 5.6 Ammortamento e sterilizzazione
- 5.7 Incrementi
- 5.8 Alienazioni/Dismissioni
- 5.9 Controlli periodici
- 5.10 Conservazione documentazione.

 Sistema Socio Sanitario <b>Regione Lombardia</b> ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 3 di 8
	<b>Gestione Beni Immobili</b>	<b>DG-PrA-002</b>	

### 5.1 Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori; svolgimento delle relative procedure di gara

Per questa fase si rimanda alla Procedura “Redazione Piano degli investimenti” e “Manutenzione beni immobili” sia per quanto riguarda le istanze di autorizzazione agli organi regionali competenti sia per le successive fasi di progettazione delle opere e, successivamente, di affidamento previa procedura concorsuale secondo le disposizioni della vigente normativa.

### 5.2 Inizio lavori, monitoraggio SAL e conclusione lavori

Il Direttore dei Lavori, con verbale di consegna dell’area, insieme al rappresentante dell’impresa appaltatrice, formalizza l’avvio dei lavori. Detto verbale riporta data, luogo, tipologia dell’opera, importo, data presunta di ultimazione lavori ed eventuali riserve che l’impresa volesse apporre all’atto di presa in consegna dell’area.

Qualora ne ricorrano i presupposti viene rilasciata una dichiarazione per l’applicazione dell’IVA agevolata da parte della U.O.C. Tecnico-patrimoniale

Il R.U.P. provvede, poi, alla verifica della documentazione fornita, prevista ai termini di legge, dall’impresa appaltatrice e relativa ad eventuali subappaltatori; di tali subappaltatori vengono controllati requisiti tecnico/finanziari e importi previsti per la loro attività.


In corso d’esecuzione, conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa, il Direttore dei Lavori, coadiuvato dai suoi assistenti, e il coordinatore della sicurezza sono tenuti alla verifica, ciascuno per le proprie competenze e secondo modalità discrezionali, della regolarità nell’esecuzione delle opere, nell’andamento generale del cantiere e nel rispetto delle norme di sicurezza. Trattandosi di opere pubbliche, la contabilità dei lavori realizzati dovrà essere conforme a quanto disposto dalla vigente normativa e, in particolare:

- 1) tenuta del giornale dei lavori a cura dell’assistente alla Direzione lavori;
- 2) tenuta del libretto delle misure, dove sono riportate le quantità di lavoro realizzate in termini di manodopera e materiali utilizzati;
- 3) tenuta del registro di contabilità, dove vengono riportate le informazioni di cui al p.to precedente, elaborate sulla base dei prezzi unitari desunti dall’elenco prezzi contrattuale.
- 4) alle scadenze contrattualmente previste dal Capitolato Speciale d’Appalto o al raggiungimento degli importi lavori nello stesso fissati, ed entro i termini temporali previsti dalla vigente normativa, viene emesso dal D.L. lo Stato Avanzamento Lavori (S.A.L.) relativo. In particolare, sul S.A.L. firmato dal Direttore Lavori, sono riportati:
  - Luogo e oggetto dell’intervento
  - N° S.A.L. alla data ..... e riferimenti contrattuali del lavoro in oggetto
  - Quantità e tipologia dei lavori effettuati
  - Importo lordo dei lavori derivante dal prodotto delle quantità realizzate per i prezzi unitari di contratto (se appalto "a misura") o in percentuale sull’importo complessivo da realizzare per singola categoria di opera (se "a corpo")

Detta documentazione viene trasmessa dal Direttore dei lavori (DL) e al R.U.P.

A seguito di verifica di congruenza e di correttezza del S.A.L., il R.U.P. predispone il relativo “Certificato di pagamento” su cui sono riportati:

- Ente committente
- Tipologia dei Lavori

 Sistema Socio Sanitario <b>Regione Lombardia</b> ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 4 di 8
	<b>Gestione Beni Immobili</b>	<b>DG-PrA-002</b>	

- Impresa appaltatrice
- N° e data del Certificato
- Importo lavori al lordo dello sconto di gara riportato nel relativo S.A.L. alla data .....
- Importo dei lavori al netto dello sconto di gara;
- Importo della ritenuta di garanzia (0,5 % dell'ammontare dei lavori eseguiti)
- Credito d'impresa residuo
- Precedenti pagamenti in acconto emessi
- Eventuali penali applicate

Il Certificato di pagamento viene sottoscritto dal R.U.P. e inviato, unitamente al S.A.L., all'approvazione della Direzione aziendale con atto deliberativo. Contestualmente viene richiesta agli enti previdenziali la regolarità contributiva dell'impresa attraverso emissione di DURC aggiornato.

Nel caso di varianti comportanti modifiche agli importi contrattuali, il D.L. opera nei termini previsti dall'art. 106 del Codice dei contratti.

Qualora ne ricorrano le condizioni, viene preventivamente richiesta autorizzazione alla Regione per l'utilizzo delle economie su contributo, derivanti dal ribasso d'asta. Conseguentemente, viene predisposta, da parte del D.L., una perizia di variante che viene trasmessa alla Direzione aziendale per approvazione con atto deliberativo.

Qualora al termine dell'esercizio le opere non siano concluse, la U.O.C. Tecnico-patrimoniale comunica alla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, attraverso i modelli predisposti e allegati, l'importo di avanzamento dei lavori straordinari realizzati nel corso dell'anno al fine della corretta valorizzazione delle immobilizzazioni in corso al 31 dicembre.

L'ultimazione dei lavori viene certificato dal Direttore dei lavori attraverso apposito verbale, cui fa seguito il S.A.L. finale, il "Conto Finale" e la relativa relazione che documenta l'andamento complessivo del cantiere e la contabilità finale accertata.

A integrazione, il R.U.P. redige una propria relazione che riassume l'andamento dei lavori e documenta tutte le spese sostenute all'interno del quadro economico complessivo dell'opera.

### 5.3 Collaudo

Secondo quanto disposto dalla vigente normativa, le opere pubbliche sono soggette a collaudo, in corso d'opera e/o finale; in base all'importo dei lavori (< 1 mln di euro), questo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione emesso dal Direttore dei lavori.

Ai sensi di quanto disposto dal Codice dei contratti, il collaudatore (o una terna di collaudatori) è nominato tra i dipendenti dell'Azienda con competenze adeguate a svolgere detto ruolo o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche. Qualora non sia possibile individuare il collaudatore con queste modalità, si procederà all'affidamento dell'incarico attraverso le consuete procedure concorsuali.

Il collaudatore provvede, quindi, entro i termini di legge (6 mesi dal termine dell'opera) ad effettuare il collaudo tramite l'emissione di un verbale di "Collaudo tecnico amministrativo". Su tale documento vengono riportati:

- il/i verbale/i di visita;
- le modalità del collaudo;
- la verifica tecnico contabile;

 Sistema Socio Sanitario <b>Regione Lombardia</b> ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 5 di 8
	<b>Gestione Beni Immobili</b>	<b>DG-PrA-002</b>	

- la certificazione ufficiale.

Il documento viene trasmesso dal collaudatore al R.U.P., che provvede a predisporre delibera di presa d'atto ed approvazione dello stesso.

L'approvazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del certificato di collaudo, consentono, inoltre, lo svincolo delle ritenute in garanzia previsto dalla vigente normativa.

Qualora il collaudatore rilevi difetti o mancanze nelle opere eseguite tali da non consentire la "collaudabilità" dell'opera, il R.U.P. sospende le attività di collaudo ed invita l'impresa a provvedere, ciascuno per le proprie competenze, a sanare le non conformità evidenziate.

#### **5.4 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti**

I beni immobili appartenenti alla ASST Nord Milano sono iscritti a libro cespiti al loro valore storico assegnato o trasferito a questa azienda.

Ulteriori opere eseguite sugli immobili aziendali vengono iscritte al valore finale dei lavori come risultante dai vari stati di avanzamento lavori (SAL) e solo all'ultimazione degli stessi.

La U.O.C. Tecnico Patrimoniale, una volta conclusa la fase di collaudo e dopo opportune verifiche con la U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, procede all'inventariazione delle opere che, di fatto, incrementeranno il valore del fabbricato sul quale gli stessi sono stati eseguiti.

La U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie procederà, altresì, allo storno contabile del valore delle opere dal conto "Immobilizzazioni in corso di esecuzione" al conto "Fabbricati" procedendo, così, alla capitalizzazione delle opere.

Una volta inventariate attraverso la creazione di una etichetta virtuale, le opere in oggetto inizieranno a produrre ammortamento a partire dall'esercizio in cui i lavori si sono conclusi e secondo le aliquote previste dal D.Lgs. n. 118/2011.

#### **5.5 Valorizzazione iniziale**

Come specificato al punto 5.4, gli immobili della ASST Nord Milano vengono iscritti a libro cespiti al loro valore storico, assegnato o trasferito a questa azienda.

Ulteriori opere eseguite sugli immobili aziendali vengono iscritte al valore finale dei lavori come risultante dai vari stati di avanzamento lavori (SAL) e solo all'ultimazione degli stessi.

Contestualmente la U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie effettua le scritture contabili necessarie alla capitalizzazione degli immobili e delle opere ad essi relative, previa opportuna verifica di congruenza tra il valore degli stessi e quanto risultante dai vari SAL.

#### **5.6 Ammortamento e sterilizzazione**

L'aliquota di ammortamento applicabile ai lavori realizzati su beni immobili di proprietà e relativa a interventi di manutenzione straordinaria-riqualificazione-ristrutturazione che comportano lavorazioni multidisciplinari è pari al 6,5% secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011.

 Sistema Socio Sanitario <b>Regione Lombardia</b> ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 6 di 8
	<b>Gestione Beni Immobili</b>	<b>DG-PrA-002</b>	

I lavori realizzati su immobili di terzi verranno, invece, iscritti al conto di bilancio “Migliorie su beni di terzi” e saranno assoggettati alla aliquota di ammortamento pari al 20% ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011.

A fine anno, la U.O.C. Tecnico-patrimoniale comunica alla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, attraverso il prospetto extracontabile **CONS\_LAVORI\_XXXX** (dove XXXX indica l’esercizio di riferimento), i lavori intervenuti nell’anno con particolare riferimento agli interventi conclusi nell’esercizio di riferimento e che dovranno essere capitalizzati nello stesso anno.

Ai beni inventariati viene assegnata una classe merceologica in fase di inventariazione, la quale è direttamente associata all’aliquota di ammortamento prevista.

A tal fine, l’U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, in fase di predisposizione del bilancio consuntivo, provvede alla verifica di congruità tra i dati derivanti dalla movimentazione del libro cespiti rispetto alle risultanze contabili. Una volta esperiti i controlli si procede al calcolo delle quote di ammortamento da imputare a ciascun esercizio che avviene in modo automatizzato attraverso il sistema gestionale di CO.GE. Successivamente si procede, sempre in maniera automatizzata attraverso il sistema di CO.GE., alla rilevazione contabile delle scritture sul libro giornale.

Avvenuta la contabilizzazione degli ammortamenti dei beni inventariati, l’U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie procede, altresì, alla sterilizzazione degli ammortamenti dei soli cespiti acquisiti mediante contributi in conto capitale, ai sensi del D.Lgs n. 118/2011.

A tale scopo, la procedura si articola nelle seguenti operazioni:

- estrazione dei cespiti che hanno prodotto ammortamento nel corso dell’esercizio, escludendo quelli acquistati ante 2012 mediante finanziamenti propri;
- suddivisione dei beni inventariati mediante tipologia di finanziamento;
- riconciliazione delle fonti di finanziamento con i relativi conti di patrimonio netto;
- imputazione delle quote di ammortamento oggetto di sterilizzazione ai conti di patrimonio netto e contabilizzazione delle stesse.

Al termine delle fasi sopra citate, si procederà alla riconciliazione dei saldi di bilancio secondo quanto previsto dalla procedura Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale.

## **5.7 Incrementi**

L’importo dei lavori straordinari realizzati costituisce incremento annuo del valore patrimoniale del bene immobile di riferimento.

L’incremento avviene con le modalità previste al punto 5.4

## **5.8 Alienazioni/Dismissioni**

L’alienazione di un immobile in proprietà può avvenire a titolo gratuito od oneroso, tramite vendita del bene.

La cessione a titolo gratuito, generalmente ad altre Aziende del Servizio Sanitario Regionale per effetto di riforme/ristrutturazioni/trasformazioni della rete sanitaria a seguito di decreti/delibere consiliari, comporta l’avvio della procedura per la disdetta delle utenze dell’immobile in questione oltre alla trasmissione di tutta la documentazione tecnico-amministrativa dello stesso all’Azienda cui l’immobile afferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 7 di 8
	<b>Gestione Beni Immobili</b>	<b>DG-PrA-002</b>	

L'alienazione dell'immobile dovrà essere comunicata all'Ufficio Inventario che provvederà alla dismissione del relativo valore a libro cespiti nonché alla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie che stonerà il valore dello stesso in CO.GE.

La cessione a titolo oneroso di immobili facenti parte del patrimonio disponibile aziendale, qualora ne esistano, può avvenire solo previa istanza rivolta agli organi regionali competenti, unitamente alla espressa dichiarazione circa l'utilizzo del corrispettivo derivante dall'alienazione dell'immobile; una volta acquisita l'autorizzazione regionale, la vendita dell'immobile sarà attuata attraverso le procedure concorsuali ad evidenza pubblica, curate dalla U.O.C. Tecnico-patrimoniale che avrà, preventivamente, richiesto e acquisito – preferibilmente dall'Agenzia delle Entrate - adeguata perizia tecnica che individui il valore del bene da porre a base d'asta.

Una volta individuato il migliore offerente a seguito delle predette procedure, la U.O.C. Tecnico-patrimoniale predispose l'atto deliberativo di aggiudicazione e provvede a curare la stipulazione del contratto di compravendita, trasmettendolo alla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie per le relative registrazioni contabili.

### **5.9 Controlli periodici**

Nell'ambito della gestione dei beni immobili, sono previsti i seguenti controlli periodici:

- Verifica in corso d'anno del valore delle fatture ricevute e valore risultante dai SAL;
- Verifica, alla fine dell'esercizio, del valore cumulato del cespite rispetto ai relativi SAL;
- Storno delle immobilizzazioni in corso e capitalizzazione delle opere previa verifica dell'avvenuto collaudo e della corrispondenza dei dati contabili con le risultanze dei SAL;
- Verifica a sistema della corretta applicazione dell'aliquota di ammortamento.

### **5.10 Conservazione documentazione**

La U.O.C. Tecnico-patrimoniale e il R.U.P. conservano e archiviano tutte le evidenze prodotte dal processo limitatamente alle attività connesse all'affidamento dei lavori, alla loro esecuzione, conclusione e collaudo.

La U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie archivia e conserva i provvedimenti e la documentazione necessaria per le rilevazioni contabili.

 Sistema Socio Sanitario <b>Regione Lombardia</b> ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>  <b>Gestione Beni Immobili</b>	Rev. 0	Pag. 8 di 8
		<b>DG-PrA-002</b>	

**Coord. Responsabile GdL:**

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing

**Componenti GdL:**

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing;

Dott.ssa Domenica Luppino, Direttore Dipartimento Amm.vo e Responsabile U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Dott. Paolo Cavallaro, Responsabile ufficio Bilancio e Patrimonio, U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Ing. Riccardo Lotti, Responsabile U.O.C. Tecnico-Patrimoniale;

Dott. Michele Redaelli, Responsabile U.O.C. Provveditorato-Economato;

Sig.ra Manuela Chioventa, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e RAQ U.O.C. Provveditorato Economato;

Sig. Maurizio Tarabori, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e Responsabile Ufficio Inventario;

Ing. Tatiana Cancellieri, Responsabile U.O.S. Ingegneria Clinica;

Ing. Pietro Lanzoni, Responsabile U.O.C. Sistemi Informativi aziendali;

Dott.ssa Caterina Baccilieri, Responsabile U.O.S. Qualità e Risk Management;