



AOU Sassari



Allegato n. 2 alla deliberazione del direttore generale _____ n. _____
Procedure per lo svolgimento delle attività connesse al Patrimonio netto ed alle immobilizzazioni

CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASI DEL PROCESSO	Obiettivo	Attività
FASE 1	Assegnazione, rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale dei contributi in conto capitale	5
FASE 2	Rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti	5
FASE 3	Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio	1
FASE 4	Valutare l'esistenza delle "Altre riserve"	3



CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASE 1

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Assegnazione, rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale dei contributi in conto capitale	Provvedimento di assegnazione	Recepire, a livello aziendale, il provvedimento di assegnazione del contributo conto capitale	Direzione Generale	SC Affari Generali convenzioni e rapporti con l'Università / SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC	Proposta di recepimento del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale con specifica indicazione del servizio responsabile della gestione del finanziamento	AREAS	Delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione		
2		Raccolta documentazione di assegnazione dei contributi in conto capitale	Svolgere una ricognizione documentale puntuale degli atti di assegnazione dei contributi in conto capitale registrati	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità	Completa corrispondenza o differenza motivata tra contributi in conto capitale registrati e risultanze della ricognizione documentale effettuata	AREAS	Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento (rif. Provvedimento di assegnazione) presa in esame ed indicazione della reale corrispondenza	Ogni 6 mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	L'attività ricognitiva/di verifica deve essere svolta dai referenti aziendali individuati Scansione del documento di assegnazione da allegare alla prima nota attraverso AREAS
3			Verificare che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare i contributi in conto capitale non contabilizzati in precedenza	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità					
4			• Verificare che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata • Rettificare le risultanze dei contributi in conto capitale per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC					
5			Svolgere un controllo puntuale sui contributi in conto capitale per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere i contributi in conto capitale nel pertinente conto di bilancio.	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità					



CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASE 2

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti	Raccolta documentazione relativa a donazioni e lasciti vincolati a investimenti	Recepire, a livello aziendale, l'atto di donazione/lascito	Direzione Generale	SC Affari Generali convenzioni e rapporti con l'Università / SC Edile - Impianti - Patrimonio / SSD Nuovo ospedale fondi FSC	Proposta di provvedimento di recepimento dell'atto di donazione con specifica indicazione del servizio responsabile della gestione della donazione	AREAS	Delibera di recepimento dell'atto di donazione		
2			Svolgere una ricognizione documentale puntuale degli atti di donazione/lascito registrati	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità					
3			Verificare che tutte le donazioni/lasciti ricevuti nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare le donazioni/lasciti non contabilizzati in precedenza	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità					
4			<ul style="list-style-type: none"> Verificare che le donazioni/lasciti residui, qualora riferiti a cespiti, siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata Rettificare le risultanze delle donazioni/lasciti, qualora riferiti a cespiti, per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare 	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC	Completa corrispondenza o differenza motivata tra donazioni/lasciti registrati e risultanze della ricognizione documentale effettuata	AREAS	Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento presa in esame	Ogni 6 mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	Scansione del documento di assegnazione da allegare alla prima nota attraverso AREAS
5			Svolgere un controllo puntuale sulle donazioni/lasciti per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere le donazioni /lasciti nel pertinente conto di bilancio.	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità	Coerenza del conto utilizzato per la registrazione delle donazioni		Stampa dei saldi di contabilità relativi alle donazioni/lasci sottoscritta dal responsabile	Ogni 6 mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	



CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASE 3

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio	Provvedimento di assegnazione contributi per ripiano perdite	Svolgere un controllo puntuale sui contributi per ripiano perdite per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere i contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio.	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità	Conti utilizzati per la registrazione dei contributi per ripiano perdite coerente	AREAS	Stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi per ripiano perdite sottoscritta dal responsabile		L'iscrizione contabile deve avvenire al momento dell'atto di assegnazione, a prescindere che lo stesso ricada nel periodo compreso tra la data di chiusura del bilancio e la data di adozione dello stesso; in questo caso deve essere fornita appropriata informativa nella nota integrativa.

FASE 4

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Valutare l'esistenza delle "Altre riserve"	Iscrizione al conto "Altre riserve"	Verificare che le eventuali plusvalenze generate da dismissioni/ alienazioni di cespiti siano state iscritte al conto "Altre riserve" ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili errate o integrare con registrazioni contabili non rilevate per allineare il saldo del conto "Altre riserve" alle evidenze riscontrate con il controllo.	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità	Iscrizione corretta al conto "Altre riserve"		Stampa del mastro delle "Altre riserve" sottoscritto dal responsabile	Annuale	
2		Erogazione del contributo assegnato	Il contributo per ripiano perdite viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce: "Utili e perdite portati a nuovo"	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità	Utilizzo corretto del conto "Utili e perdite portate a nuovo"				
3		Utilizzo riserva per Interessi di computo	Completo giroconto della riserva a copertura della perdita pregressa	SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e Contabilità	Azzeramento interessi di computo				

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 rilevazione periodica del patrimonio immobiliare	Rilevazione fisica dei beni	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC e UU.OO. Assegnatari beni	Delibera DG o altro atto a cura del Responsabile dell'U.O. competente (SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)), attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario	Sisar	Delibera DG o altro atto a cura dell'U.O. competente (SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)), 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, .	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	<p>Rilevazione dell'esigenza di nuovi investimenti</p> <p>Rilevazione dello stato di obsolescenza dei cespiti dal libro cespiti e valutazione sulla loro sostituzione e/o su interventi di manutenzioni straordinaria</p> <p>Verifica della presenza dei requisiti di straordinarietà degli interventi di manutenzione</p> <p>Compilazione delle schede tecniche di fabbisogno</p> <p>Raccolta delle schede del fabbisogno specifico per ambito di competenza e predisposizione del Report complessivo</p>	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	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
4	Predisporre il Programma degli investimenti	Comunicazione da parte della RAS, entro il 10 ottobre , del quadro delle risorse presunte per finanziare gli investimenti	<p>Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione</p> <p>Predisposizione del Programma degli investimenti</p>	SC Programmazione e controllo di gestione	SC Programmazione e controllo di gestione	<p>Proposta di delibera dalla SC Programmazione e controllo di gestione del Bilancio annuale e triennale di previsione</p> <p>Proposta di delibera del U.O. Patrimonio del Programma annuale e triennale degli investimenti</p>		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
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).	SC Programmazione e controllo di gestione	SC Programmazione e controllo di gestione	Caricamento del budget finanziario nel Sistema autorizzativo delle spese eseguito.	Sisar	Stampa report del budget finanziario per macro-autorizzazione di spesa	31 dicembre	



AREA IMMOBILIZZAZIONI

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità*	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
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	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	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 della SC Programmazione e controllo di gestione che attesta la copertura di spesa con l'indicazione della fonte di finanziamento		
			Verifica disponibilità del Budget finanziario.	SC Programmazione e controllo di gestione	SC Programmazione e controllo di gestione					
		Delibera/determina di indizione di gara con l'indicazione della fonte di finanziamento	Realizzazione procedure di gara	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	Gara espletata	Provvimento di aggiudicazione definitiva di gara con l'indicazione della fonte di finanziamento già citata all'atto dell'indizione di gara			
		Provvimento 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 cespiti SiSar), predisposizione scheda cespite	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	Scheda cespite (modulo SiSar) adeguatamente compilata	Scheda cespite (modulo SiSar)			
			Collegamento ordine/bolla/fattura per la contabilizzazione in contabilità generale e pagamento.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC. SC Bilancio e Contabilità	SC Bilancio e contabilità	Contabilizzazione acquisto del bene	Mastro contabile e ordinativo di pagamento			
		Scheda cespite (modulo SiSar)	Alimentazione segmento di chiave contabile Fonte di finanziamento	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	Registro Fonti di finanziamento cespiti correttamente elaborato/aggiornato	Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con finanziamenti in conto capitale e in conto esercizio			
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	SC Affari Generali convenzioni e rapporti con l'Università / SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Affari Generali convenzioni e rapporti con l'Università / SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	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)	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	Registro cespiti adeguatamente compilato	Scheda Cespite adeguatamente compilata			
			Predisposizione della "Scheda cespite"			Trasmissione alla RAS della Scheda Cespite adeguatamente compilata		Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con conferimento, donazione o lascito e invio alla SC Bilancio e contabilità ed alla SC Programmazione e controllo di gestione		
Scheda cespite (modulo SiSar)	Alimentazione segmento di chiave contabile Fonte di finanziamento	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	Registro Fonti di finanziamento cespiti correttamente elaborato/aggiornato	Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquisiti con conferimenti, lasciti e donazioni					

AREA IMMOBILIZZAZIONI

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità*	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
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. competente (SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC) alla SC Bilancio e Contabilità entro il 31 gennaio .	Verifica della corrispondenza delle risultanze del libro cespiti con le risultanze della CO.GE.	SC Bilancio e contabilità	SC Bilancio e contabilità	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	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC - SC Bilancio e contabilità	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC - SC Bilancio e contabilità	Allineamento 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	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC - SC Bilancio e contabilità	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC - SC Bilancio e contabilità					
			Ammortamenti e sterilizzazioni con l'utilizzo della funzionalità "Operazioni di fine esercizio" da contabilità generale.	SC Bilancio e contabilità	SC Bilancio e contabilità					
9	Aggiornamento della situazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio aziendale e conseguente avvio della procedura di alienazione	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	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	
			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. competente (SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC).	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 alla SC Bilancio e Contabilità.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	Cancellazione dal Libro cespiti del bene		Atto determinativo di messa in fuori uso, dismissione		
10	Gestione cespiti destinati alla vendita	Procedura di fuori uso e dismissione beni mobili	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	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	SC Edile - Impianti - Patrimonio, SSD Ingegneria Clinica, SC Acquisizione di beni e servizi, SC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), SSD Nuovo ospedale fondi FSC.	Valorizzazione dei cespiti destinati alla vendita effettuata		Comunicazione alla SC Bilancio e contabilità per la contabilizzazione		PROCEDURA MOD. ALL. 6
			Contabilizzazione dei cespiti destinati alla vendita	SC Bilancio e contabilità	SC Bilancio e contabilità	Contabilizzazione dei cespiti destinati alla vendita effettuata				