



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute

Il Patrimonio

Procedure amministrativo contabili

**Unità operative complesse
maggiormente coinvolte:**

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*
- *Gestione Tecnico-Patrimoniale*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

INDICE

1	PREMESSE E GENERALITÀ	2
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	2
	APPLICABILITÀ	2
	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO	4
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	5
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEL PATRIMONIO”	6
2	SISTEMI A SUPPORTO	8
3	SOTTOPROCESSO “GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI”	9
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	9
	PROCEDURA	14
	6.1.A Gestione Anagrafica Cespiti	14
	6.1.B Dismissioni.....	17
	6.1.C Quadratura Cespiti Contabilità.....	18
	6.1.D Gestione Investimenti In Conto Capitale.....	20
	6.1.E Gestione ammortamenti e sterilizzazioni	23
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	26

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

1 PREMESSE E GENERALITA'

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Il Patrimonio".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi ed i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Il Patrimonio";
3. descrivere la procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi legati alla "Gestione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali";
4. descrivere nel dettaglio:
 - 4.1. fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - 4.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - 4.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - 4.4. input ed output delle attività;
5. descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 5	Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)
Rif. 6	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 7	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 8	Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei processi riferiti al Patrimonio con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi e la rilevazione contabile relativamente alla gestione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

ACRONIMIEDEFINIZIONI

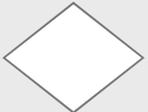
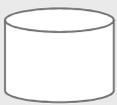
ACRONIMI

BEM	Bolla di Entrata Merce
CO.GE.	Contabilità Generale
ODA	Ordine di Acquisto
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SEF	Servizio Economico Finanziario

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. ____ del ____

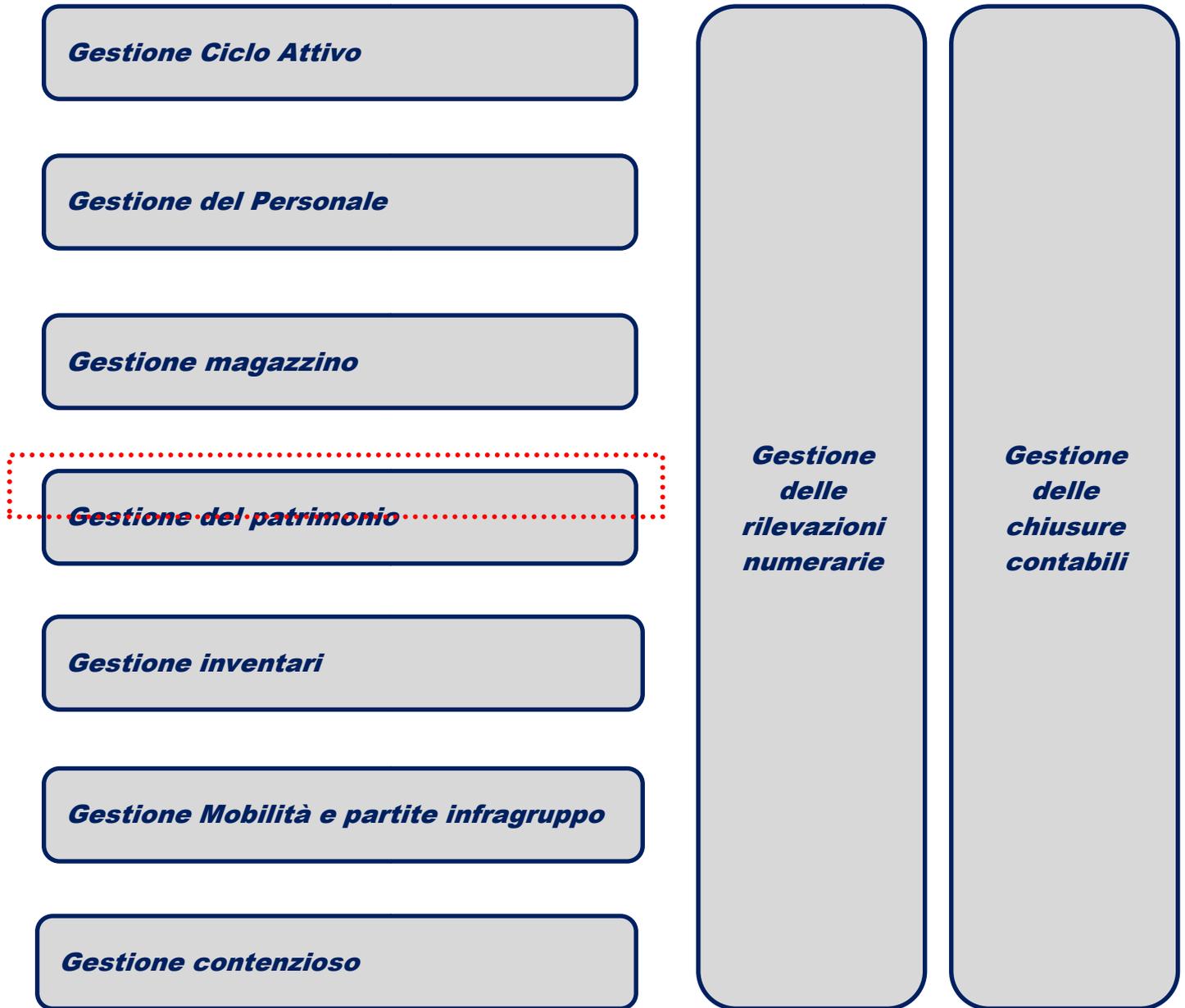
SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. ____ del ____

Descrizione del processo “Il Patrimonio”

Il processo di “*Il Patrimonio*” è costituito da:

1. Sottoprocesso 6.1 “Gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali”.



I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificatamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell’ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
Ufficio Utilizzatore	<i>Owner del processo</i>		
	Ricezione bene durevole		
	Richiesta chiarimenti		
	Iscrizione nel libro cespiti		
	Registrazione verbale di collaudo		
	Etichettatura con protocollo progressivo numerico		
	Invio richiesta dismissione del bene		
Responsabile Ufficio Utilizzatore	Autorizzazione registrazione verbale di collaudo		
Servizio Economico Finanziario	Predisposizione ed invio nota di credito		
	Predisposizione ed invio Determina Dirigenziale		
	Movimentazione in prima nota		
	Riscontro delle iscrizioni acquisti e dismissioni dell’esercizio		
	Invio richiesta chiarimenti		
	Identificazione costi da capitalizzare con libro cespiti		



Strutture/soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
	Individuazione aliquote ammortamento per categorie di beni		
	Scritture contabili di assestamento		
	Chiusura libro cespiti informatico e stampa		
	Contabilizzazione credito e correlate voci del patrimonio netto		
	Apertura conto commessa (lavori in corso)		
	Contabilizzazione incasso e scadenziario pagamento		
	Estrazione elenco capitalizzazioni nell'esercizio		
	Individuazione aliquote di ammortamento		
	Calcolo ammortamento		
	Identificazione delibere di finanziamenti in c/capitale		
	Selezione dei relativi cespiti capitalizzati		
	Individuazione aliquote sterilizzazione		
	Calcolo sterilizzazione		
	Inserimento dati in contabilità per categoria di cespiti		
Regione	Esame ed erogazione tranche di pagamento		
Direzione Generale	Ricezione fondi per investimento		
Ufficio Tecnico	Controllo SAL e richiesta svincolo tranche investimento		
	Collaudo – Richiesta svincolo e rendicontazione finale		
	Iscrizione libro cespiti informatico con specificazione della provenienza		
	Capitalizzazione lavori in corso		

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

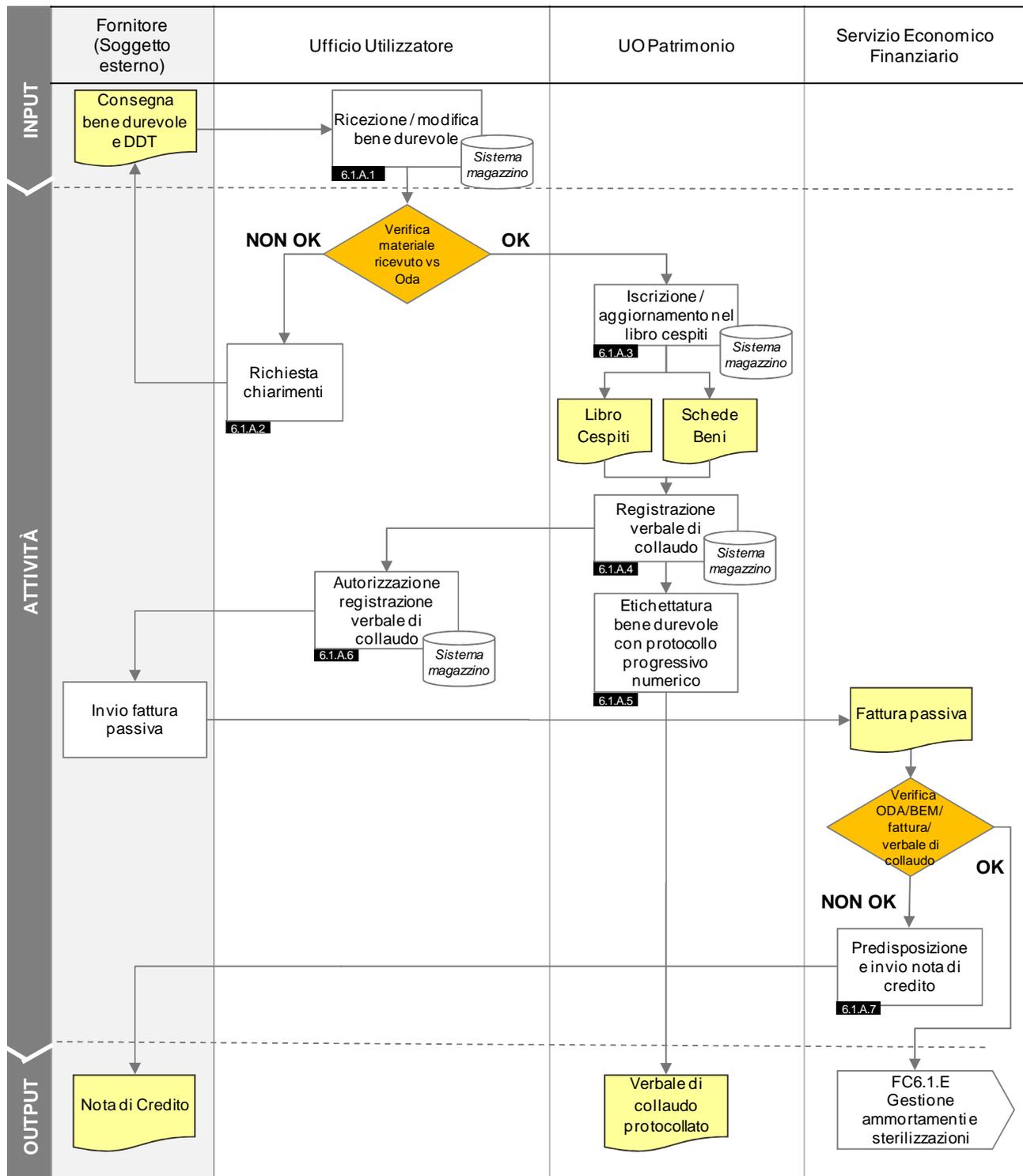
2 SISTEMI A SUPPORTO

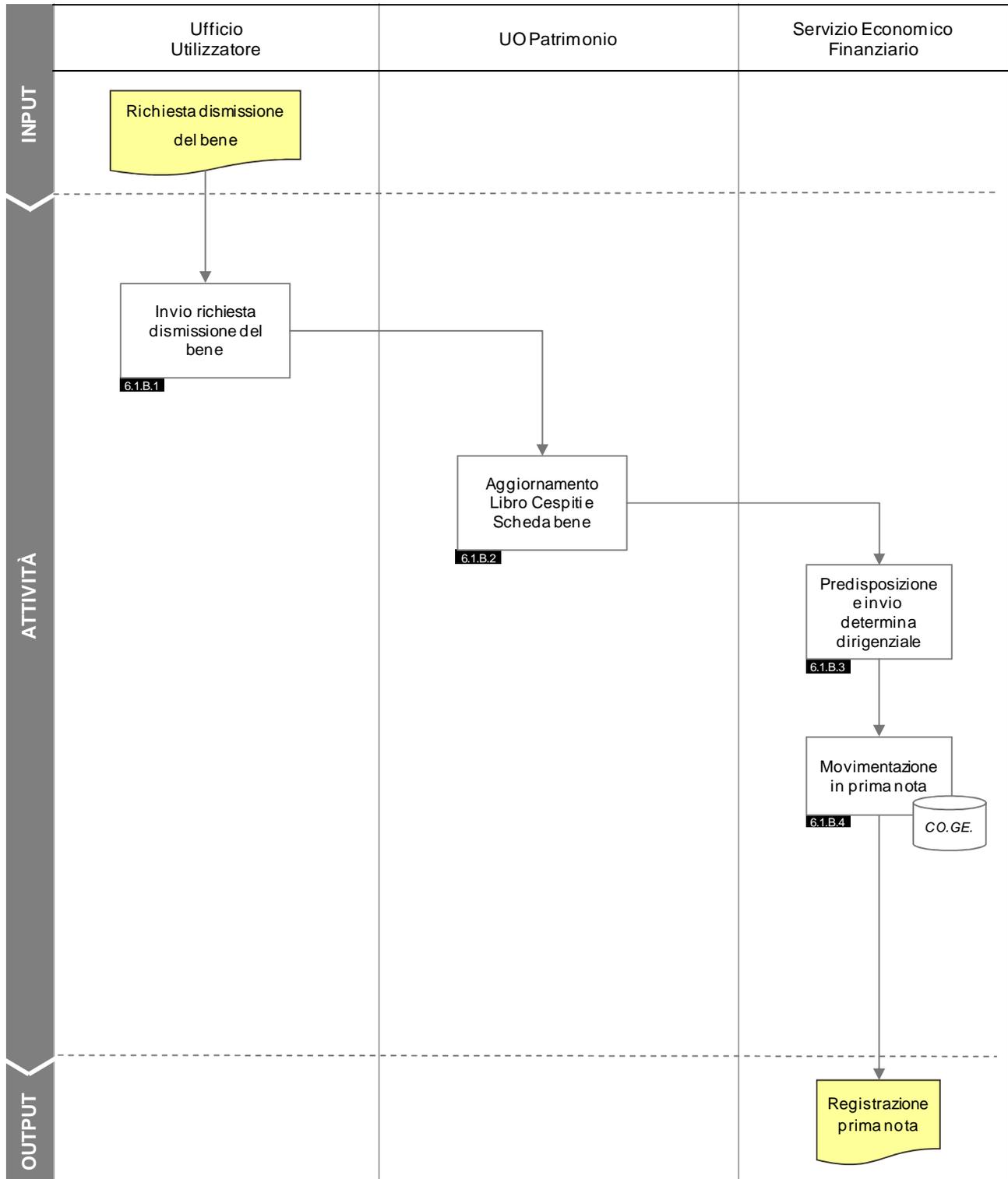
Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

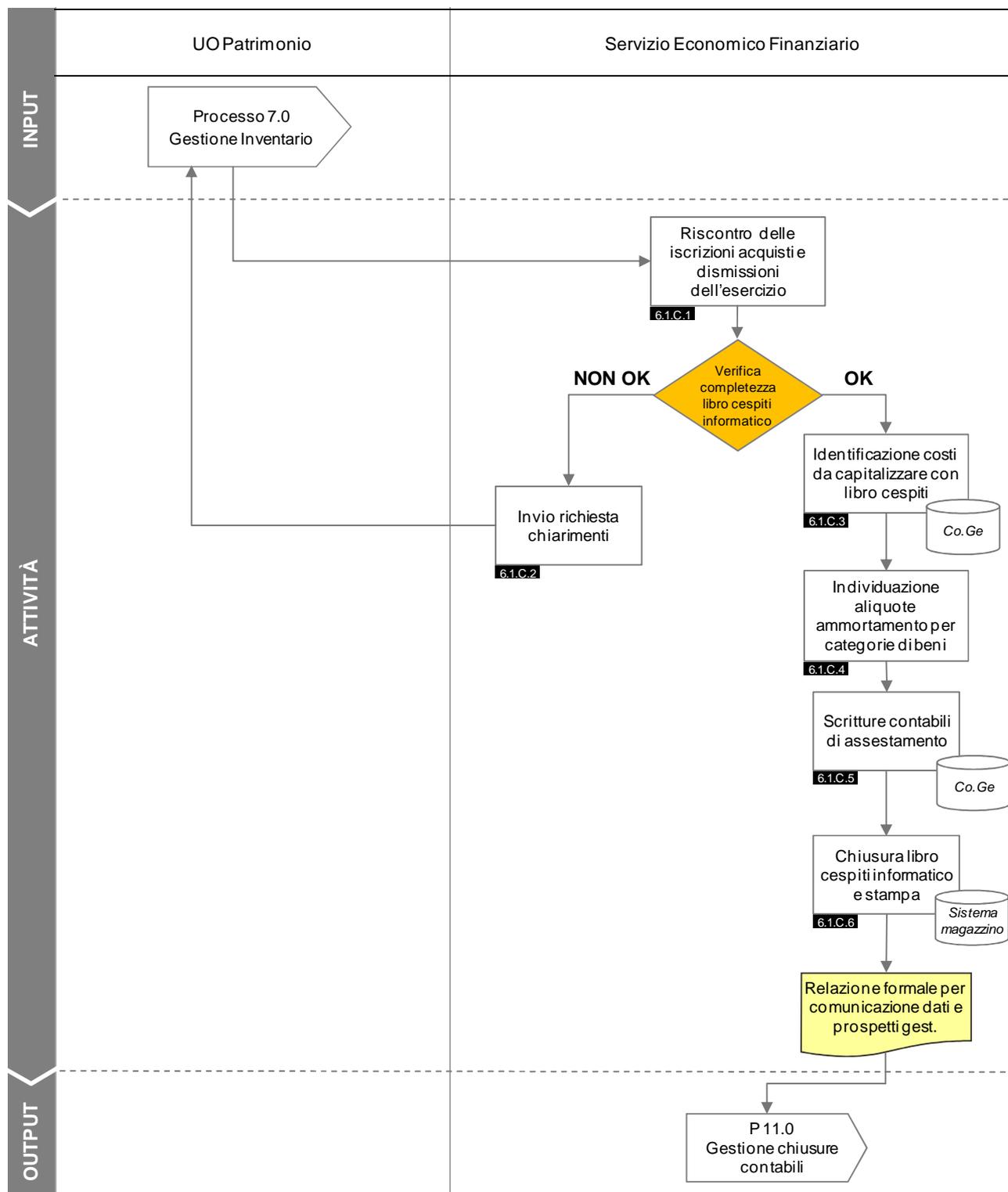
Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema informativo contabile	Gestione della Contabilità Generale
Sistema Magazzino	Gestione degli ordini

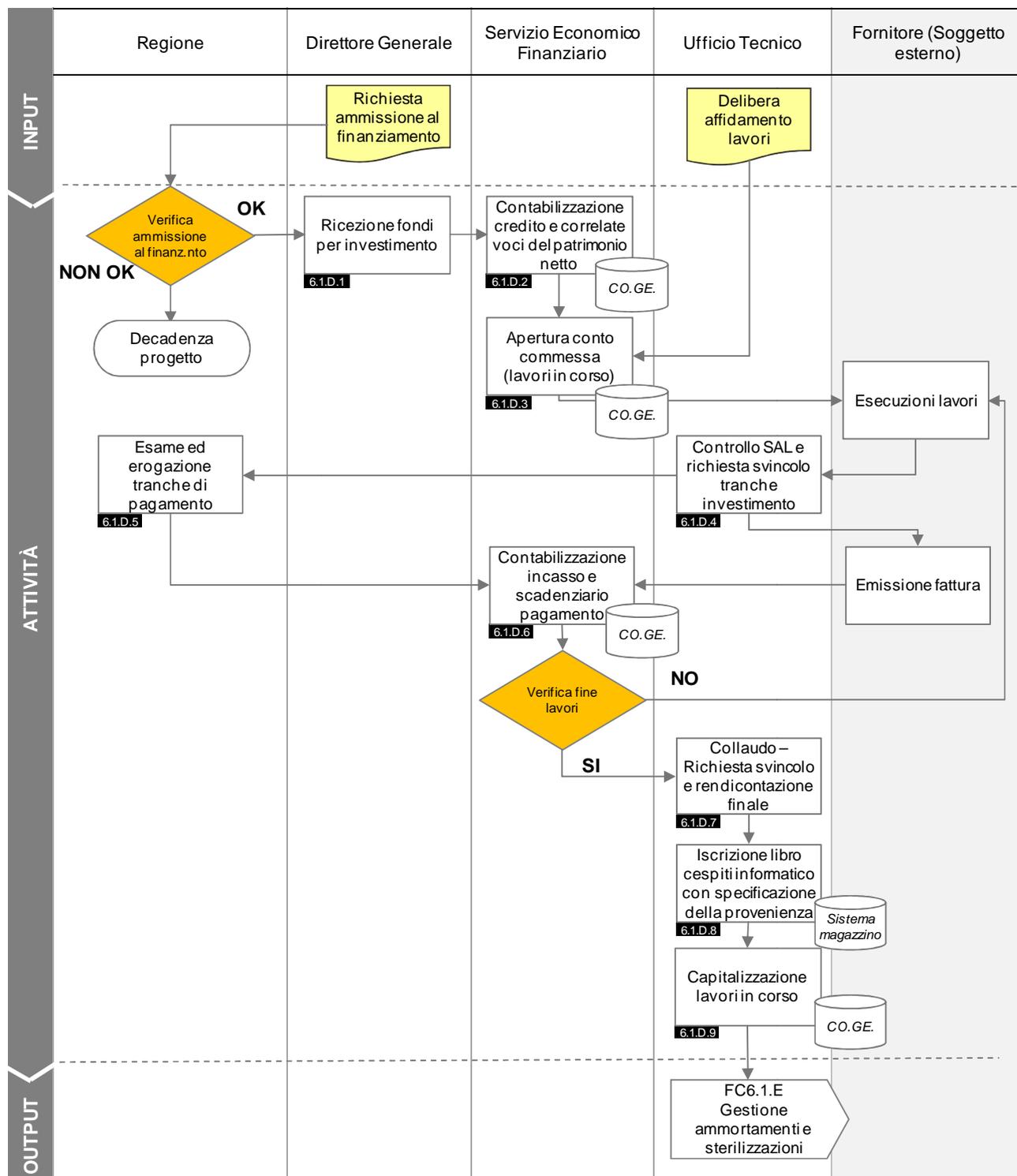
**3 SOTTOPROCESSO “GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI”****SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO**

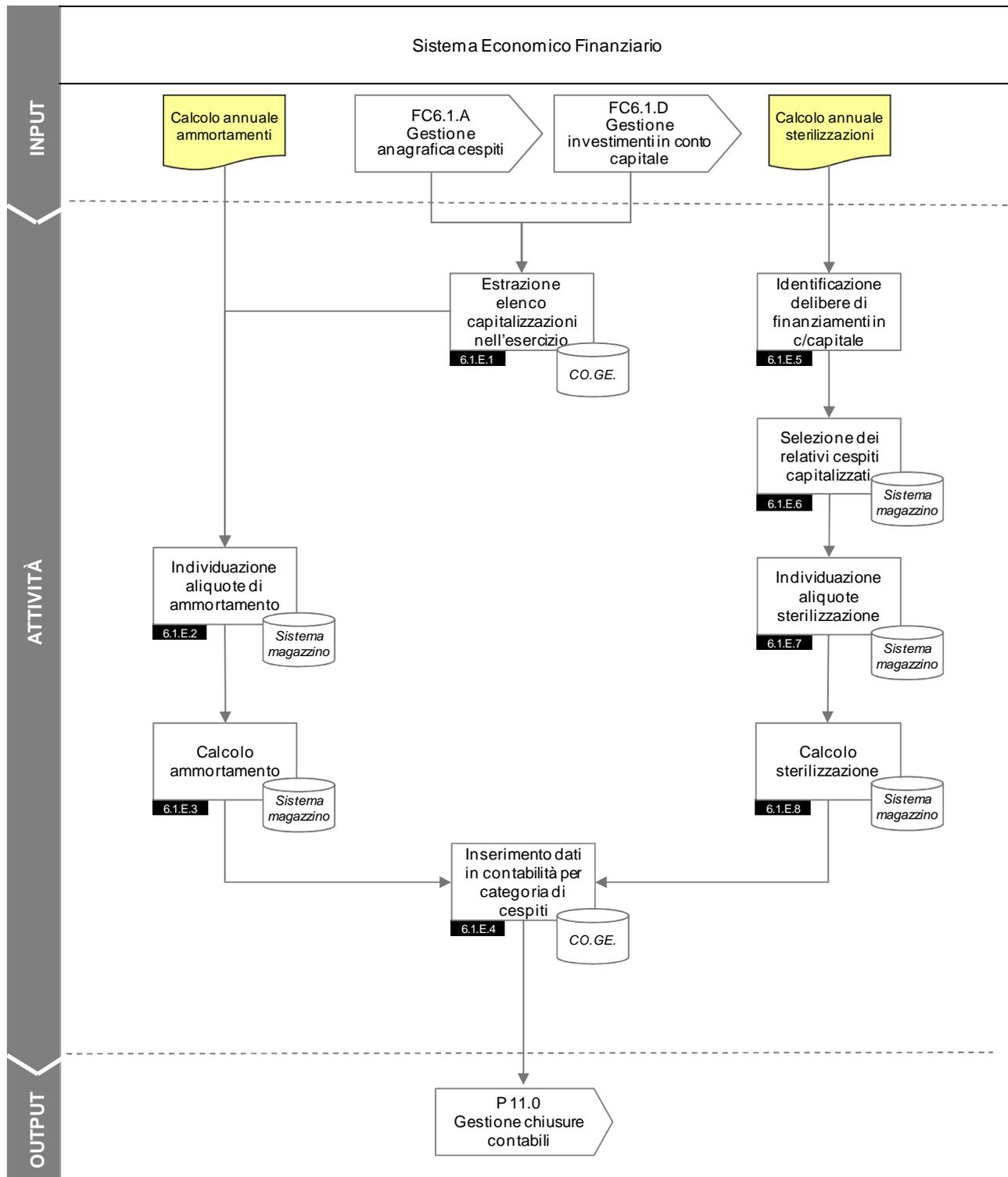
Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso “*Gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali*” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

6.1.A Gestione anagrafica cespiti

**6.1. B Dismissioni**

**6.1.C Quadratura cespiti contabilità**

**6.1.D Gestione investimenti in conto capitale**

**6.1.E Gestione ammortamenti e sterilizzazioni**

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

PROCEDURA

6.1.A GESTIONE ANAGRAFICA CESPITI

L'addetto al magazzino dei beni sanitari riceve la merce con il relativo Documento di Trasporto (DDT), controlla la conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'Unità Operativa che ha emesso l'ordine. Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e viene trasmessa al Servizio Economico Finanziario per la rilevazione in Contabilità Generale. Laddove da tale verifica si evidenziano delle differenze, il personale preposto a tale controllo, con nota scritta, informa il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.

Attività 6.1.A.1 Ricezione / modifica bene durevole

- Input: Consegna bene durevole
- Output: Verifica cespiti ricevuto
- UO coinvolte: Ufficio Utilizzatore
- Tempi: Ad evento

L'Ufficio Utilizzatore, alla consegna del bene durevole e del DDT, effettua una verifica quantitativa e qualitativa del bene ricevuto rispetto all'Ordine d'Acquisto effettuato. Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

Quando si procede con l'iscrizione nel libro cespiti, particolare attenzione meritano i cosiddetti beni "accessori", ovvero quei componenti che acquisiscono utilità solo in quanto dipendenti da un bene principale e che devono pertanto essere identificati con lo stesso numero di inventario del bene principale, non essendo possibile rilevarli separatamente.

L'Ufficio Utilizzatore può quindi ricevere in consegna un bene durevole modificato, ossia un bene durevole per il quale risulta variata l'originale composizione.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.1	L'Ufficio Utilizzatore effettua un controllo di tipo qualitativo e quantitativo sul bene ricevuto rispetto all'Ordine di Acquisto effettuato.	Ufficio Utilizzatore	Iscrizione nel libro cespiti del bene ricevuto

Attività 6.1.A.2 Richiestachiarimenti

- Input: Esitoverifica negativo
- Output: Richiesta invio chiarimenti
- UO coinvolte: Ufficio Utilizzatore
- Tempi: Ad evento

Se la verifica quantitativa e qualitativa ha esito negativo, l'Ufficio Utilizzatore richiede al fornitore ulteriori chiarimenti al fine di consentirne la corretta iscrizione nel libro cespiti da parte dell'UO Patrimonio

Attività 6.1.A.3 Iscrizione / aggiornamento nel libro cespiti

- Input: Esito positivo verificabile bene consegnato
- Output: Iscrizione o aggiornamento nel libro cespiti del bene consegnato e compilazione / aggiornamento Scheda Bene

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

- UO coinvolte: UO Patrimonio
- Tempi: Ad evento

L'Unità Operativa Patrimonio procede all'iscrizione dei beni consegnati tramite il Sistema Magazzino classificandoli per categorie standard.

Nel caso di cespiti detenuto in base a contratto di leasing finanziario, l'azienda locataria, secondo la vigente normativa italiana, provvede ad addebitare a conto economico per competenza i canoni di locazione periodici, nei conti d'ordine l'impegno relativo ai canoni da liquidare e ad inserire, solo all'atto del riscatto, il bene nel libro cespiti e nello stato patrimoniale tra le immobilizzazioni.

L'UO Patrimonio provvede, inoltre, ad aggiornare il libro cespiti e le Schede Beni in caso di rilevazione di beni "modificati".

Attività 6.1.A.4 Registrazione verbale di collaudo

- Input: Bene iscritto nel libro cespiti e Scheda Bene aggiornata
- Output: Verbale di collaudo registrato
- UO coinvolte: UO Patrimonio
- Tempi: Ad evento

L'Unità Operativa Patrimonio dopo aver iscritto il bene durevole nel libro cespiti registra il verbale di collaudo tramite il Sistema Magazzino.

Attività 6.1.A.5 Etichettatura bene durevole con protocollo progressivo numerico

- Input: Verbale di collaudo registrato
- Output: Bene durevole etichettato
- UO coinvolte: UO Patrimonio
- Tempi: Ad evento

L'Unità Operativa Patrimonio procede all'etichettatura del bene durevole utilizzando un protocollo numerico progressivo.

Attività 6.1.A.6 Autorizzazione registrazione verbale di collaudo

- Input: Verbale di collaudo registrato
- Output: Richiesta invio fattura passiva
- UO coinvolte: Ufficio Utilizzatore
- Tempi: Ad evento

Il Responsabile dell'Ufficio Utilizzatore autorizza la registrazione del verbale di collaudo. Una volta autorizzata la registrazione, il fornitore invia la fattura passiva al Servizio Economico Finanziario (SEF). Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
---	-----------	--------------	------------------------

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

6.C.2	Il Responsabile dell'Ufficio Utilizzatore verifica l'esattezza del verbale di collaudo.	Responsabile Ufficio Utilizzatore	Autorizzazione del verbale di collaudo
-------	---	--------------------------------------	--

Attività 6.1.A.7 Predisposizione ed invio nota di credito

- Input: Esito negativo relativo alla conformità tra Oda/BEM/fattura e verbale di collaudo
- Output: Nota di Credito
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario (SEF) riceve la fattura passiva dal fornitore e ne verifica la corrispondenza con l'Ordine d'Acquisto, il Buono Entrata Merci ed il verbale di collaudo tramite il Sistema Magazzino. In caso di mancata corrispondenza, il Servizio Economico Finanziario (SEF) predispone la nota di credito e la invia al fornitore.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.3	Il Servizio Economico Finanziario effettua controlli relativi alla corrispondenza della fattura con l'ODA, il BEM ed il Verbale di collaudo.	Servizio Economico Finanziario	Eventuale documento di rettifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

6.1.B DISMISSIONI

In caso di necessità di dismissione o di fuori uso di un determinato bene, il responsabile dell'Ufficio Utilizzatore in cui il bene è utilizzato invia una richiesta di dismissione del bene all'Ufficio Patrimonio, in cui si constata che quel determinato bene è fuori uso o è da alienare.

Attività 6.1.B.1 Invio richiesta dismissione del bene

- Input: Ricezione richiesta interna di dismissione del bene
- Output: Richiesta dismissione del bene inviata
- UO coinvolte: Ufficio Utilizzatore
- Tempi: Ad evento

L'Ufficio Utilizzatore invia la richiesta di dismissione del bene all'Ufficio Patrimonio.

Attività 6.1.B.2 Aggiornamento libro cespiti e Scheda Bene

- Input: Ricezione richiesta di dismissione del bene
- Output: Libro cespiti e Scheda Bene aggiornati
- UO coinvolte: UO Patrimonio
- Tempi: Ad evento

L'Unità Operativa Patrimonio provvede a recepire la richiesta di dismissione del bene durevole e ad aggiornare contestualmente il libro cespiti e la relativa Scheda Bene.

Attività 6.1.B.3 Predisposizione e invio Determina Dirigenziale

- Input: Libro cespiti e Scheda Bene aggiornati
- Output: Determina Dirigenziale
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

In caso di esito positivo di verifica dell'avvenuta dismissione e, a seguito della cancellazione del bene dal libro cespiti da parte dell'Ufficio Patrimonio, il Servizio Economico Finanziario (SEF) predisporre la Determina Dirigenziale di dismissione bene.

Attività 6.1.B.4 Movimentazione in prima nota

- Input: Determina Dirigenziale di dismissione
- Output: Registrazione prima nota
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario (SEF), a seguito della predisposizione della Determina Dirigenziale, provvede ad effettuare la movimentazione in prima nota nel Sistema di Contabilità Generale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

6.1.C QUADRATURA CESPITI CONTABILITÀ

Prima della chiusura del bilancio l'Ufficio Patrimonio provvede a trasmettere le risultanze degli inventari e del registro dei cespiti ammortizzabili, da lui sottoscritte, al Servizio Economico Finanziario per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze.

Attività 6.1.C.1 *Riscontro delle iscrizioni acquisti e dismissioni dell'esercizio*

- Input: Processo 7.0 Gestione Inventario
- Output: Esito verifica completezza libro cespiti informatico
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

A seguito della comunicazione della convalida del valore di giacenza da parte dell'Ufficio Patrimonio, il Servizio Economico Finanziario verifica la completezza del libro cespiti informatico, effettuando il riscontro delle iscrizioni acquisti e delle dismissioni dell'esercizio.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.4	Il Servizio Economico Finanziario effettua i controlli di completezza del libro cespiti informatico.	Servizio Economico Finanziario	Esito verifica di completezza

Attività 6.1.C.2 *Invio richiesta chiarimenti*

- Input: Esito della verifica di completezza negativo
- Output: Richiesta chiarimenti
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Nel caso in cui la verifica di completezza fornisca esito negativo, il Servizio Economico Finanziario invia una richiesta di chiarimenti all'Ufficio Patrimonio, il quale effettua un controllo sui cespiti. Si rimanda al processo 7.0 Gestione Inventario.

Attività 6.1.C.3 *Identificazione costi da capitalizzare con libro cespiti*

- Input: Esito della verifica di completezza positivo
- Output: Costi da capitalizzare identificati
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Nel caso in cui la verifica di completezza fornisca esito positivo, il Servizio Economico Finanziario, identifica i costi da capitalizzare. Tale attività è supportata dal Sistema di Contabilità Generale (CO.GE.).

N.B. Individuazione valore residuo imponibile per categoria di beni da assoggettare ancora all'ammortamento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

Attività 6.1.C.4 Individuazione aliquote ammortamento per categorie di beni

- Input: Costi da capitalizzare identificati
- Output: Aliquote di ammortamento individuate
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario dopo aver identificato i costi da capitalizzare individua le aliquote di ammortamento per la categoria di beni.

Attività 6.1.C.5 Scritture contabili di assestamento

- Input: Aliquote di ammortamento individuate
- Output: Rilevazione scritture di assestamento
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario effettua le scritture di assestamento per categorie di beni. Tale attività è supportata dal Sistema CO.GE.

Attività 6.1.C.6 Chiusura libro cespiti informatico e stampa

- Input: Rilevazione scritture di assestamento
- Output: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali – P 11.0
“Gestione Chiusure Contabili”
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario, con cadenza annuale, procede alla chiusura del libro cespiti informatico ed alla stampa dello stesso. Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

Il Servizio Economico Finanziario con cadenza annuale procede inoltre, al riepilogo dei dati nel prospetto extracontabile “Piano di ammortamento” desunto dal Registro Cespiti.

Il prospetto è rappresentativo del valore storico delle immobilizzazioni materiali ed immateriali, distinto per valori iniziali ed incrementi dell’anno per categoria, quali valori imponibili da assoggettare alle aliquote indicate nel D. Lgs.vo 118/2011, evidenziando i beni di valore inferiore ad € 51646 ammortizzabili al 100%.

Inoltre, nello stesso prospetto vengono evidenziate le quote di ammortamento determinate per la competenza dell’anno, con conseguenziale movimentazione del correlativo fondo e definizione del valore netto delle stesse immobilizzazioni. Il “Piano di ammortamento” dovrà essere parte integrante della nota integrativa a corredo della delibera di adozione del Bilancio Consuntivo della Azienda.

Per maggiori dettagli fare riferimento alle modalità indicate nelle attività della Procedura 11.0 “Gestione Chiusure Contabili”.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

6.1.D GESTIONE INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE

Coerentemente con il piano degli investimenti aziendali, il quale definisce gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento, il Direttore Generale effettua richiesta specifica dei fondi per investimenti alla Regione.

A seguito di assegnazione dei medesimi, l'Ufficio Tecnico, dopo aver formalizzato tutte le attività amministrative connesse all'affidamento dell'incarico di esecuzione dei lavori e dopo aver stipulato il relativo contratto con la società aggiudicataria, procede alla consegna dei lavori.

In base alle tempistiche previste dal contratto stipulato dalle parti ed in base all'effettivo avanzamento dei lavori, il fornitore emette degli Stati Avanzamento Lavori (SAL) che, nel momento in cui vengono accettati dai responsabili preposti dell'Ufficio Tecnico, vengono seguiti da fattura. Al momento della ricezione della fattura la stessa vienetrasmessa al Servizio Economico Finanziario per la rilevazione in Contabilità Generale. All'ultimazione dei lavori, il fornitore emette lo Stato finale dei lavori ed il verbale di collaudo secondo la regolazione vigente e, conseguentemente, la fattura a saldo.

Indipendentemente dalla richiesta specifica alla Regione di fondi per investimenti in conto capitale, le Aziende Sanitarie ricevono somme, a destinazione indistinta o vincolata a specifiche iniziative, da parte di enti pubblici o organismi privati per lo svolgimento dell'attività istituzionale. Tali somme sono iscritte in Conto Economico, nella voce Contributi in conto esercizio. I contributi in conto esercizio devono essere rilevati a conto economico, nel rispetto del principio della competenza, al momento della delibera ufficiale d'assegnazione del contributo, che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso. L'eventuale quota di contributi in conto esercizio utilizzata dall'azienda per finanziare investimenti per l'acquisto di cespiti ammortizzabili, deve essere trattata contabilmente al pari dei contributi in conto capitale; ovvero imputata a Patrimonio netto e sottoposta al processo di sterilizzazione in sede di assestamento.

Attività 6.1.D.1 Ricezione fondi per investimento

- Input: Richiesta ammissione al finanziamento/Esito positivo verifica ammissione
- Output: Ricezione fondi per investimento
- UO coinvolte: Direttore Generale
- Tempi: Ad evento

Il Direttore Generale, in caso di ammissibilità al finanziamento, a seguito dell'emanazione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riceve i fondi per investimento dalla Regione mediante delibera di assegnazione.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.5	La Regione verifica l'ammissibilità al finanziamento.	Regione	Assegnazione finanziamento

Attività 6.1.D.2 Contabilizzazione credito e correlate voci del patrimonio netto

- Input: Credito da contabilizzare
- Output: Contabilizzazione credito e correlate voci del Patrimonio Netto
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

La rilevazione in contabilità dei contributi in conto capitale da Regione avviene a seguito dell'emanazione dello specifico provvedimento di assegnazione da parte della Regione. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

Patrimonio Netto, con contestuale accensione di un credito nei confronti dell'ente finanziatore. Tale attività è svolta dal Servizio Economico Finanziario, con il supporto del sistema di Contabilità Generale.

Attività 6.1.D.3Apertura conto commessa (lavori in corso)

- Input: Delibera affidamento lavori
- Output: Apertura conto commessa/Inizio Esecuzione lavori
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, a seguito della predisposizione della delibera di affidamento lavori predisposta dall'Ufficio Tecnico, procede all'apertura del conto commessa. Tale attività è supportata dal sistema di Contabilità Generale.

Attività 6.1.D.4Controllo SAL e richiesta svincolo tranche investimento

- Input: Esecuzione lavori
- Output: Emissione fattura/Richiesta svincolo tranche di investimento
- UO coinvolte: Ufficio Tecnico
- Tempi: Ad evento

L'Ufficio Tecnico verifica periodicamente lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) e richiede alla Regione lo svincolo della relativa tranche di investimento.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.6	L'Ufficio Tecnico effettua il controllo periodico sull'esecuzione dei lavori.	Ufficio Tecnico	Stato avanzamento lavori

Attività 6.1.D.5Esame ed erogazione tranche di pagamento

- Input: Richiesta svincolo tranche di investimento
- Output: Erogazione tranche di pagamento
- UO coinvolte: Regione
- Tempi: Ad evento

La Regione esamina la richiesta di svincolo della tranche di investimento ed eroga la relativa tranche di pagamento.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.7	La Regione effettua i controlli sulla richiesta di svincolo della tranche di investimento.	Regione	Erogazione tranche di pagamento

Attività 6.1.D.6 Contabilizzazione incasso e scadenzario pagamento

- Input: Erogazione tranche di pagamento/Ricezione fattura
- Output: Contabilizzazione incasso
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

Il Servizio Economico Finanziario, a seguito dell'emissione fattura da parte del fornitore edell'erogazione della tranche di pagamento da parte della Regione, contabilizza l'incasso e aggiorna lo scadenzario pagamento.

Attività 6.1.D.7 Collaudo – Richiesta svincolo e rendicontazione finale

- Input: Completamento lavori
- Output: Richiesta svincolo/Rendicontazione finale
- UO coinvolte: Ufficio Tecnico
- Tempi: Ad evento

L'Ufficio Tecnico, a seguito del completamento lavori, effettua il collaudo e procede alla richiesta svincolo per la rendicontazione finale.

Attività 6.1.D.8 Iscrizione libro cespiti informatico con specificazione della provenienza

- Input: Completamento lavori/Rendicontazione finale
- Output: Iscrizione libro cespiti
- UO coinvolte: Ufficio Tecnico
- Tempi: Ad evento

L'Ufficio Tecnico effettua l'iscrizione nel libro cespiti informatico con specificazione della provenienza. Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

Attività 6.1.D.9 Capitalizzazione lavori in corso

- Input: Iscrizione libro cespiti
- Output: FC6.1.E Gestione ammortamenti e sterilizzazioni
- UO coinvolte: Ufficio Tecnico
- Tempi: Ad evento

L'Ufficio Tecnico effettua la capitalizzazione dei lavori in corso. Tale attività è supportata dal Sistema di Contabilità Generale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

6.1.E GESTIONE AMMORTAMENTI E STERILIZZAZIONI

Il Servizio Economico Finanziario calcola gli ammortamenti e le sterilizzazioni conformemente a quanto previsto dai principi contabili di riferimento. Successivamente al calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, i dati vengono inseriti in contabilità per categoria di cespiti.

Attività 6.1.E.1 Estrazione elenco capitalizzazioni nell'esercizio

- Input: FC6.1.A - Gestione anagrafica cespiti /FC6.1.D - Gestione investimenti incontro capitale
- Output: Elenco capitalizzazioni nell'esercizio
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario procede all'estrazione dell'elenco delle capitalizzazioni avvenute nell'esercizio attraverso il Sistema di Contabilità Generale.

Attività 6.1.E.2 Individuazione aliquote di ammortamento

- Input: Calcolo annuale ammortamenti/Elenco capitalizzazioni nell'esercizio
- Output: Aliquote di ammortamento
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario individua le aliquote di ammortamento relative alle capitalizzazioni avvenute nell'esercizio. Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

Attività 6.1.E.3 Calcolo ammortamento

- Input: Aliquote di ammortamento
- Output: Ammortamento calcolato
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario procede al calcolo della quota di ammortamento sulla base delle aliquote già individuate e in base al tipo di investimento:

- per gli investimenti pregressi il calcolo dell'ammortamento si effettua al 100% dell'aliquota;
- per le capitalizzazioni in esercizio il calcolo dell'ammortamento si effettua al 50% dell'aliquota.

Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.8	Il Servizio Economico Finanziario effettua i controlli sulla correttezza del calcolo dell'ammortamento.	Servizio Economico Finanziario	Inserimento dati in contabilità

Attività 6.1.E.4 Inserimento dati in contabilità per categoria di cespiti

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

- Input: Quota Ammortamento e sterilizzazione calcolata
- Output: Inserimento dati in contabilità/Archiviazione documentale cartacea
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario a seguito del calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni, procede all'inserimento dei dati nel Sistema di Contabilità Generale in base alla categoria dei cespiti.

In caso di manutenzione e riparazione, i costi delle operazioni che non rivestono carattere incrementativo del valore e/o della funzionalità dei beni sono addebitati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti. In alternativa, le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo patrimoniale e ammortizzate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione dei beni cui si riferiscono. Le immobilizzazioni che, alla fine dell'esercizio, presentano un valore durevolmente inferiore rispetto al residuo costo da ammortizzare vengono iscritte a tale minor valore. Questo non viene mantenuto se negli esercizi successivi vengono meno le ragioni della svalutazione effettuata.

Attività 6.1.E.5 Identificazione delibere di finanziamenti in c/capitale

- Input: Calcolo annuale sterilizzazioni
- Output: Delibere di finanziamenti in c/capitale
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario identifica le delibere di finanziamento in conto capitale relative alle sterilizzazioni dell'esercizio.

Attività 6.1.E.6 Selezione dei relativi cespiti capitalizzati

- Input: Delibere di finanziamenti in c/capitale
- Output: Selezione cespiti capitalizzati
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario, in base alle delibere di finanziamenti in conto capitale identificate, seleziona i relativi cespiti capitalizzati. Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

Attività 6.1.E.7 Individuazione aliquote sterilizzazione

- Input: Elenco Cespiti capitalizzati
- Output: Aliquote di sterilizzazione
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario individua le aliquote di sterilizzazione relative alle capitalizzazioni avvenute nell'esercizio. Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

Attività 6.1.E.8 Calcolo sterilizzazione

- Input: Aliquote di sterilizzazione
- Output: Inserimento dati in contabilità – P 11.0 “Gestione Chiusure Contabili”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Annualmente

Il Servizio Economico Finanziario procede al calcolo della quota di sterilizzazione sulla base delle aliquote già individuate e in base al tipo di investimento:

- per gli investimenti pregressi il calcolo della sterilizzazione si effettua al 100% dell'aliquota;
- per le capitalizzazioni in esercizio il calcolo della sterilizzazione si effettua al 50% dell'aliquota.

Tale attività è supportata dal Sistema Magazzino.

Per maggiori dettagli fare riferimento alle modalità indicate nella Procedura 11.0 "Gestione Chiusure Contabili".

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
6.C.9	Il Servizio Economico Finanziario effettua i controlli sulla correttezza del calcolo della sterilizzazione.	Servizio Economico Finanziario	Inserimento dati in contabilità

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°4
	Titolo Il Patrimonio	Allegato DCA n. _____ del _____

CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
6.C.1	L'Ufficio Utilizzatore effettua un controllo di tipo qualitativo e quantitativo sul bene ricevuto rispetto all'Ordine di Acquisto effettuato.	Ufficio Utilizzatore	<input type="checkbox"/>	Ad evento		6.1.A.1
6.C.2	Il Responsabile dell'Ufficio Utilizzatore verifica l'esattezza del verbale di collaudo.	Responsabile Ufficio Utilizzatore	<input type="checkbox"/>	Ad evento		6.1.A.6
6.C.3	Il Servizio Economico Finanziario effettua controlli relativi alla corrispondenza della fattura con l'ODA, il BEM ed il Verbale di collaudo.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		6.1.A.7
6.C.4	Il Servizio Economico Finanziario effettua i controlli di completezza del libro cespiti informatico.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annualmente		6.1.C.1
6.C.5	La Regione verifica l'ammissibilità al finanziamento.	Regione	<input type="checkbox"/>	Ad evento		6.1.D.1
6.C.6	L'Ufficio Tecnico effettua il controllo periodico sull'esecuzione dei lavori.	Ufficio Tecnico	<input type="checkbox"/>	Ad evento		6.1.D.4
6.C.7	La Regione effettua i controlli sulla richiesta di svincolo della tranche di investimento.	Regione	<input type="checkbox"/>	Ad evento		6.1.D.5
6.C.8	Il Servizio Economico Finanziario effettua i controlli sulla correttezza del calcolo dell'ammortamento.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annualmente		6.1.E.3
6.C.9	Il Servizio Economico Finanziario effettua i controlli sulla correttezza del calcolo della sterilizzazione.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Annualmente		6.1.E.8