

Area P.A.C: H – PATRIMONIO NETTO	
Obiettivi:	Azioni:
H2: Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1: Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento. H2.2: Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. H2.3: Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012. H2.4: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
H3: Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1: Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda. H3.2: Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento. H3.3: Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda. H3.4: Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2

PROCEDURA DI GESTIONE CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI A INVESTIMENTI

Versione	Data	Predisposto da
2.0	30/06/2025	Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G. L. Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. C. Ferrara (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 688	Data: 02/07/2025	Il Direttore Generale (Dott. Giuseppe Giammanco)
--------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	4
3.	Sistemi informativi aziendali	4
4.	Descrizione del processo: Beni di prima dotazione	5
5.	Cespiti acquistati con contributi in conto capitale	5
5.1	Ricezione del provvedimento di assegnazione del contributo	5
5.2	Codifica del finanziamento in contabilità	5
5.3	Acquisto dei cespiti finanziati	6
5.4	Ricezione della fattura	6
5.5	Rendiconto all'Ente finanziatore	6
5.6	Incasso del finanziamento	6
5.7	Riconciliazione contabile	7
5.7.1	Sterilizzazione degli ammortamenti	7
6.	Cespiti con acquisto in conto esercizio	8
7.	Responsabilità – Attività – Controlli	10
7.1	Responsabilità	10
7.1.1	Contributi in conto capitale	10
7.1.2	Contributi in conto esercizio	11
7.2	Matrice attività/responsabilità	12
7.2.1	Contributi in conto capitale	12
7.2.2	Contributi in conto esercizio	12
8.	Riferimenti normativi	13
9.	Lista di distribuzione	13
10.	Check-List di controllo	13
11.	Allegati	16

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nel rispetto di quanto previsto dalle azioni dei PAC H2 ed H3, l'obiettivo della presente procedura è teso ad individuare le attività di riconciliazione tra i contributi in conto capitale e conto esercizio ed i cespiti acquistati con le predette fonti di finanziamento, tenuto conto degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.

Rientrano nell'ambito del presente regolamento:

- I beni di prima dotazione che, ai sensi della casistica applicativa del D. Lgs. n. 118/2011, sono conferiti all'Azienda al momento della sua costituzione in forza del D.lgs. n.502/92 e s.m.i. o se successivo, i beni conferiti all'Azienda alla data di riferimento del primo stato patrimoniale;
- I cespiti acquistati con contributi in conto capitale, ammortizzati applicando le aliquote di ammortamento previste dal Dlgs. N.118/2011 e parimenti sterilizzati;
- i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio vincolati a specifiche linee progettuali, ammortizzati e sterilizzati secondo le aliquote previste dal Dlgs. N118/2011.

I cespiti acquistati con le predette fonti di finanziamento sono oggetto di puntuale monitoraggio, ai fini della corretta rendicontazione all'Ente finanziatore delle somme spese per l'acquisto dei beni. Il monitoraggio consente inoltre di effettuare una valutazione puntuale dei beni patrimoniali e di predisporre la corretta esposizione delle poste in Bilancio, tenuto conto della valorizzazione degli ammortamenti che ne scaturiscono. L'attività di monitoraggio è resa possibile tramite la consultazione a sistema delle fonti di finanziamento, attraverso. L'applicativo consente di verificare, per ciascuna fonte di finanziamento, le somme originariamente imputate, gli importi spesi e i cespiti acquistati per ciascun finanziamento vincolato. Una volta che l'Azienda ha censito il bene a sistema, AREAS genera, in modo automatico, l'ammortamento dei beni acquistati e le relative sterilizzazioni.

La procedura di riconciliazione delle fonti di finanziamento e dei cespiti acquistati definisce inoltre, i responsabili e le attività di controllo poste in essere da ciascuna Struttura Aziendale volte a garantire la correlazione tra la fonte di finanziamento ed il provvedimento di assegnazione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Le strutture aziendali coinvolte nelle varie fasi del processo ivi descritto sono di seguito elencate:

- UOC Coordinamento degli staff aziendali;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Ufficio Patrimonio, afferente all'UOC EFP;
- UOC Tecnico;
- UOC Provveditorato;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi della rilevazione dei movimenti di contabilità generale.

4. Descrizione del processo: Beni di prima dotazione

I beni di prima dotazione, o fondo di dotazione, rappresentano l'insieme dei mezzi finanziari o patrimoniali destinati all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Azienda Ospedaliera. In sede di primo impianto, il fondo di dotazione è determinato dalla differenza tra l'attivo ed il passivo patrimoniale. Il valore del fondo di dotazione, iscritto nella voce di patrimonio netto, non può essere modificato dall'UOC EFP, se non in seguito a specifica disposizione del Direttore Generale conseguente ad un'autorizzazione regionale (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura H1).

Nel caso in cui si manifestino delle riserve di utili destinate ad investimenti, l'UOC EFP, sulla scorta di quanto indicato nella delibera autorizzativa, dovrà stornare il valore dell'investimento alla voce di patrimonio netto "Fondo di dotazione". L'importo riclassificato non può essere utilizzato per la sterilizzazione degli ammortamenti relativi all'investimento.

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio l'UOC EFP verifica:

- La corrispondenza tra il valore del netto contabile rilevato dal libro cespiti per i beni di prima dotazione con le somme iscritte nell'apposita voce di patrimonio netto;
- Il valore degli ammortamenti rilevato in Co.Ge. con la voce di patrimonio netto.

5. Cespiti acquistati con contributi in conto capitale

Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate dallo Stato, dalla Regione o da Altri Enti finanziatori per la realizzazione di iniziative dirette all'acquisizione, costruzione/ricostruzione, ammodernamento o ampliamento delle immobilizzazioni dell'Azienda.

Le procedure di acquisto dei cespiti acquisiti mediante contributi in conto capitale vengono descritte nei paragrafi seguenti.

5.1 Ricezione del provvedimento di assegnazione del contributo

L'ente finanziatore trasmette all'Azienda, per il tramite del protocollo generale, l'atto di assegnazione del finanziamento in conto capitale. A seguito dell'assegnazione del finanziamento, l'UO responsabile della gestione dell'investimenti (UOC Tecnico se trattasi di beni immobili, impianti o interventi di manutenzione, UOC Provveditorato per i beni mobili) predispone un provvedimento di recepimento, successivamente adottato dalla Direzione Generale.

5.2 Codifica del finanziamento in contabilità

I contributi in conto capitale sono iscritti in contabilità nel momento in cui l'Azienda accerta il diritto all'incasso, ossia al momento dell'adozione dell'atto di recepimento. Una volta adottato l'atto di recepimento, l'UOC EFP rileva in contabilità il Credito verso l'Ente finanziatore in contropartita al conto patrimoniale dedicato al finanziamento.

Dopo aver acceso il credito verso l'Ente finanziatore, l'UOC EFP crea l'autorizzazione di spesa numero "860" correlata alla fonte di finanziamento, avendo cura di allegare la delibera di recepimento del finanziamento, nella sezione "Allegati" dell'autorizzazione di spesa. Gli investimenti in conto capitale devono essere associati alla Fonte di finanziamento, tale associazione è indispensabile al fine di sterilizzare correttamente gli ammortamenti e di monitorare nel tempo i contributi in conto capitale iscritti a patrimonio netto.

Generata a sistema l'autorizzazione di spesa correlata alla fonte di finanziamento, l'UOC EFP ne dà comunicazione all'UO deputata alla gestione del finanziamento. I codici di finanziamento, fra cui il conto di pertinenza e il numero di autorizzazione di spesa, dovranno essere utilizzati dall'UOC Tecnico/Provveditorato in tutti gli atti ufficiali che caratterizzano l'investimento.

5.3 Acquisto dei cespiti finanziati

L'UOC Tecnico (per finanziamenti vincolati ad investimenti in fabbricati/impianti) e l'UOC Provveditorato (per gli investimenti dedicati a beni mobili) predispongono le procedure d'acquisto indicate nel provvedimento di recepimento dell'investimento, avendo cura di indicare l'autorizzazione di spesa ed i conti ad essa correlati. Si precisa che, i codici di progetto saranno riportati in tutte le fasi caratterizzanti dell'acquisto (ordine, DDT, ricevimento del bene, fattura e rilevazione del cespite), ciò al fine di verificare le spese collegate a ciascuna linea di finanziamento.

5.4 Ricezione della fattura

L'UOC EFP dopo aver ricevuto la fattura dal fornitore effettua i controlli propedeutici all'accettazione della stessa e la assegna all'UOC Tecnico/Provveditorato per le successive attività di liquidazione. È opportuno precisare che, nel caso in cui la fattura abbia ad oggetto beni mobili soggetti a collaudo, l'applicativo non consente di liquidare la fattura se prima non è stato caricato a sistema il verbale di collaudo. L'assenza del collaudo costituisce motivo di rifiuto della fattura.

A seguito del ricevimento o del collaudo, i beni acquistati con fondi vincolati vengono caricati a libro cespiti dall'Ufficio Patrimonio utilizzando la causale di provenienza del cespite "CT – Acquisti con contratti vincolati (sterilizzazione)".

5.5 Rendiconto all'Ente finanziatore

L'UOC Tecnico e l'UOC Provveditorato liquidate le fatture, effettuano la rendicontano all'Ente finanziatore dei costi sostenuti a valere sul finanziamento. La rendicontazione avviene alla chiusura dei SAL, secondo le tempistiche e ed i format indicati dall'Ente finanziatore.

5.6 Incasso del finanziamento

L'ente finanziatore eroga il contributo a seguito della rendicontazione dei costi sostenuti. L'UOC EFP, dopo aver identificato le somme tramite il portale web dell'Istituto Tesoriere, effettua l'incasso del credito verso l'Ente Finanziatore, emettendo la reversale d'incasso.

La reversale richiama la prima nota contabile generata a sistema all'atto della rilevazione del credito. Tale operazione consente di erodere/chiudere il Credito verso l'ente finanziatore.

Dopo aver incassato le somme, l'UOC EFP informa l'UOC Tecnico o l'UOC Provveditorato dell'avvenuto incasso del credito.

L'UOC Tecnico o l'UOC Provveditorato archiviano le rendicontazioni effettuate e la comunicazione di avvenuto incasso del finanziamento nel fascicolo aperto per ciascun finanziamento.

5.7 Riconciliazione contabile

Laddove i contributi siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili vengono stornati a proventi tramite un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, l'UOC EFP storna a provento la quota di contributo commisurata alla minusvalenza imputata a conto economico. Invece, la quota di contributo residua viene riclassificata nell'apposita voce di patrimonio netto "Contributi da reinvestire".

Qualora la cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale generi plusvalenza, il valore della plusvalenza viene iscritto in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. Anche in questo caso, la quota di contributo residua viene riclassificata nell'apposita voce di patrimonio netto "Contributi da reinvestire" ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammontare dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di dismissioni, l'Ufficio Patrimonio trasmette all'UOC EFP la scheda di sintesi, estratta da AREAS, con indicazione del valore storico del fondo ammortamento, valore di vendita, minusvalenza o plusvalenza. Sulla base delle informazioni ricevute, l'UOC EFP effettua le registrazioni contabili nelle modalità sopra indicate.

In sede di chiusura del Bilancio, l'UOC EFP riconcilia il dato rilevato in contabilità, inerente alle fonti di finanziamento, ed i cespiti acquistati per ciascuna linea di finanziamento.

Un primo controllo è teso a verificare che gli acquisti effettuati durante l'anno siano stati imputati alle corrette fonti di finanziamento (ad esempio conto capitale piuttosto che acquisti a carico del bilancio, o viceversa). Per adempiere tale controllo, l'UOC EFP verifica che il saldo rilevato in Co.Ge. corrisponda con quanto rilevato a libro Cespiti. Verificato il saldo, l'UOC EFP controlla che tutti cespiti siano stati legati a libro cespiti alla corretta causale di provenienza "CT". Qualora vengano riscontrate delle squadrature, si procede alla stampa analitica dei beni presenti a libro cespiti per verificare se la squadratura è dovuta al caricamento errato dei cespiti in procedura. Identificata la natura della squadratura l'UOC EFP procedere alle rettifiche a libro cespiti.

Dopo aver verificato che ciascun acquisto sia stato imputato al conto patrimoniale di pertinenza, l'UOC EFP effettua le scritture di ammortamento e di sterilizzazione, tramite apposita funzionalità dell'applicativo.

Elaborati i fondi di ammortamento e le sterilizzazioni verifica che il dato rilevato in Co.Ge. coincida con la voce del libro cespiti.

Dopo aver controllato coerenza, correttezza e completezza delle scritture contabili e allineamento con il libro cespiti, l'UOC Economico Finanziario predispone il Bilancio d'Esercizio e commenta dettagliatamente la posta dei Finanziamenti per Investimenti nella Nota integrativa, come richiesto dal Dlgs. 118/2011.

5.7.1 Sterilizzazione degli ammortamenti

La sterilizzazione degli ammortamenti è il procedimento contabile mediante il quale si annulla, per l'appunto si sterilizza, il costo dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale imputato sul conto economico.

Tramite la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo nella voce A5 "Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio", a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale, secondo la relazione: $quota\ di\ contributo\ stornata\ a\ ricavo = x\% \times quota\ di\ ammortamento$. Dove x% è la percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale (x sarà uguale a 100 nel caso di cespiti interamente finanziati da contributi in conto capitale).

Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in conto capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera, con le modalità descritte nel presente documento, anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di immobilizzazioni finanziate tramite contributi in conto capitale, tenuto conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione ha generato.

Nella tabella sottostante si illustrano, a titolo esemplificativo, le scritture contabili che generano il legame tra contributi in conto capitale e sterilizzazioni:

<i>Evento Gestionale</i>	<i>Dare</i>	<i>Avere</i>
1. Delibera di finanziamento per l'acquisto di immobilizzazioni	Crediti verso Regione per trasferimenti in c/capitale	Finanziamenti per investimenti
2. Incasso del finanziamento	Istituto Tesoriere	Crediti verso Regione per trasferimenti in c/capitale
3. Acquisto immobilizzazione	Immobilizzazione	Debiti verso fornitori
4. Pagamento fattura	Debiti verso fornitori	Istituto Tesoriere
5. Scritture di assestamento	Ammortamento immobilizzazione	Fondo ammortamento immobilizzazione
	Finanziamenti per investimenti	Utilizzo contributi in conto capitale

6. Cespiti con acquisto in conto esercizio

La destinazione dei contributi in conto esercizio è disposta dal decreto di assegnazione regionale, che individua i contributi da destinare agli investimenti. La Direzione Generale recepisce il decreto di assegnazione dei contributi mediante atto deliberativo.

L'acquisto dei cespiti con contributi in conto esercizio è pressoché simile agli acquisti effettuati con contributi in conto capitale, a meno delle specifiche rilevazioni contabili che devono essere effettuate secondo le disposizioni dell'art. 29, comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 118/2011 così come modificate dall'art. 1, comma 36 della legge del 24 dicembre 2012, n. 228 e relativa casistica applicativa.

Una volta notificata l'Assegnazione del contributo in c/esercizio vincolato/finalizzato a Progetti Obiettivo di PSN, l'UOC EFP accende in contabilità il Credito verso la Regione in contropartita al fondo destinato all'investimento. L'UOC EFP genera tante autorizzazioni di spesa quanti sono gli acquisti di beni o le UU.OO. aziendali che operano sulla linea progettuale. Si precisa inoltre che, ciascuna autorizzazione di spesa è legata ad uno o a più conti economici, attraverso cui sarà possibile individuare la natura degli acquisti effettuati a valere su ciascuna linea progettuale. In sede di registrazione dell'autorizzazione di spesa l'importo indicato a sistema è fittizio, esso sarà rettificato dall'UOC EFP al momento dell'aggiudicazione definitiva della gara.

Una volta individuati l'autorizzazione di spesa e i conti patrimoniali di riferimento, l'UOC EFP li comunica al Coordinatore Aziendale dei PSN, il quale ne dà comunicazione al Responsabile di progetto e all'UO Amministrativa deputata alla gestione del progetto (UOC Tecnico per impianti/fabbricati e UOC Provveditorato per i beni mobili).

Il Responsabile dell'UO Amministrativa cura le procedure di acquisto dei cespiti, nel rispetto del raggiungimento degli obiettivi progettuali. Il Responsabile dell'UO Amministrativa dovrà indicare, in tutti gli atti ufficiali di progetto, la linea progettuale, la fonte di finanziamento, l'autorizzazione di spesa, i conti di pertinenza. Per maggiori approfondimenti in merito alle attività di gestione progettuali si rimanda alla procedura F1.2 dei PAC.

Le fatture emesse dal fornitore per l'acquisto di cespiti con contributi in c/esercizio riportano i riferimenti delle linee progettuali, pertanto, l'UOC EFP può verificare le somme spese per ciascuna linea progettuale

tramite l'estrazione dell'autorizzazione di spesa ad essa collegata. L'UOC EFP effettua lo storno indiretto dei contributi in conto esercizio tramite la voce A.2. "Rettifica contributi di c/esercizio per destinazione ad investimenti" di conto economico e rileva nella specifica voce di Patrimonio netto l'importo iscritto utilizzato per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto esercizio con generazione di minusvalenze o plusvalenze, l'UOC EFP rileva gli importi rispettivamente tra gli oneri e i proventi straordinari. La quota di contributo in conto esercizio residua viene stornata a sopravvenienza attiva.

Con specifico riferimento agli investimenti non realizzati e destinati a specifici investimenti, l'UOC EFP rettifica i contributi in c/esercizio accantonando gli importi sul conto "Quote inutilizzate di contributi in conto esercizio destinati ad investimenti" tali somme saranno stornate al conto "Finanziamenti Regione per contributi "nell'esercizio in cui si realizzano gli investimenti.

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio l'UOC EFP verifica il saldo del Co.Ge. degli investimenti acquistati con contributi in c/esercizio con il saldo riportato a libro cespiti. Tale tipologia di controllo consente di verificare che gli acquisti siano stati registrati con la causale di provenienza "CT". Nel caso in cui si rilevino delle squadrature tra libro cespiti e saldo di contabilità, l'UOC EFP effettua una stampa analitica del libro cespiti per verificare la natura del disallineamento e, una volta individuata, apporta le opportune modifiche.

Successivamente, l'UOC EFP riconcilia il dato contabile con le fonti di finanziamento tramite l'estrazione del:

- *Bilancio di verifica*, da cui è possibile evincere il saldo contabile rilevato nello Stato Patrimoniale;
- *Stampa delle fonti di finanziamento*, da cui si evince il numero e la descrizione della fonte di finanziamento, la base ammortamento, il fondo ammortamento e la quota sterilizzata. AREAS consente di estrarre delle estrazioni sintetiche o analitiche per ciascuna fonte di finanziamento. Tramite la stampa analitica è possibile verificare tutti i cespiti acquistati per ciascuna fonte di finanziamento. Invece, la stampa sintetica consente di estrarre il saldo del conto economico per categoria merceologica.

Estratti i sopracitati report, l'UOC EFP, tramite fogli di calcolo, riconcilia il netto contabile da ammortizzare rilevato a Patrimonio Netto, con il netto contabile delle fonti di finanziamento. Qualora sussistano delle differenze, l'UOC EFP effettua ulteriori approfondimenti volti a verificare la natura del disallineamento e ne giustifica le squadrature. A seguito della riconciliazione del dato l'UOC EFP effettua le scritture di ammortamento e di sterilizzazione tramite apposita funzionalità dell'applicativo. L'UOC EFP verifica il valore degli ammortamenti e delle relative sterilizzazioni rilevate a patrimonio netto coincida con il valore indicato a libro cespiti.

Infine, verifica la corrispondenza tra il valore netto contabile dei cespiti acquisiti con contributi c/esercizio dall'esercizio 2012 (1° anno di competenza per l'applicazione del D. Lgs. n. 118/2011) estratto dal Libro Cespiti, con il valore in Co.Ge. della voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi c/esercizio. Tale riconciliazione avviene per categoria merceologica di beni.

7. Responsabilità – Attività – Controlli

7.1 Responsabilità

Nel rispetto degli obiettivi dei P.A.C. H2 “Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono” e H3 “Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un’immediata individuazione, l’accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell’Azienda”, si individuano:

- Responsabili della rendicontazione interna ed esterna: il Direttore UOC Tecnico ed il Direttore UOC Provveditorato;
- Responsabile della riconciliazione contabile rispetto all’utilizzo dei finanziamenti assegnati: il Direttore UOC Economico Finanziario.

7.1.1 Contributi in conto capitale

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC EFP	Effettua la ricognizione dei beni di prima dotazione e rileva le scritture di ammortamento in Co.Ge.
	Accende il credito verso l’ente finanziatore in contropartita al conto patrimoniale dedicato al finanziamento all’atto della ricezione del provvedimento di assegnazione
	Genera l’autorizzazione di spesa collegata al finanziamento in c/capitale
	Comunica i codici di progetto all’UO deputata alla gestione del finanziamento in c/capitale
	Effettua i controlli preventivi all’accettazione della fattura e la assegna all’UO deputata alla gestione del finanziamento per la liquidazione
	Incassa le somme erogate dall’Ente finanziatore tramite la predisposizione della reversale d’incasso che erode/chiude il credito verso l’ente finanziatore
	Riclassifica alla voce “Contributi da reinvestire” la quota del contributo che genera plusvalenze o minusvalenze
	Verifica che gli acquisti rilevati in Co.Ge. riportino la corretta causale di provenienza a libro cespiti
	Riconcilia il dato rilevato in Co.Ge con il dato indicato a libro cespiti
	Effettua le scritture di ammortamento e sterilizzazione tramite apposita funzionalità dell’applicativo
	Verifica che il saldo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni rilevate in Co.Ge coincidano con quelle riportate a libro cespiti
	Predisporre il Bilancio d’esercizio e commenta dettagliatamente la posta dei Finanziamenti per Investimenti nella Nota integrativa
Direzione Aziendale	Recepisce il provvedimento di assegnazione del finanziamento in conto capitale
UOC Tecnico/UOC Provveditorato	Predisporre il provvedimento di acquisto dei cespiti finanziati in c/capitale
	Effettua i controlli necessari alla liquidazione della fattura
	Rendiconta all’Ente finanziatore i costi sostenuti sulle linee di finanziamento

	Archivia la documentazione di progetto, compresa la comunicazione d'avvenuto incasso, nell'apposito fascicolo di progetto
Ufficio Patrimonio	Registra il cespite acquistato con contributi in c/capitale a libro cespiti indicando la causale di provenienza CT

7.1.2 Contributi in conto esercizio

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC EFP	Accende in contabilità il Credito verso la Regione in contropartita al fondo destinato all'investimento
	Genera a sistema l'autorizzazione per ciascuna linea di progetto a cui vengono collegati i conti economici pertinenti
	Comunica i codici di progetto al Coordinatore Aziendale dei PSN
	Verifica le somme spese per ciascuna linea progettuale tramite l'estrazione dell'autorizzazione di spesa ad essa collegata
	Effettua lo storno dei contributi in conto esercizio tramite la voce A.2. di conto economico e rileva nella specifica voce di Patrimonio netto l'importo iscritto utilizzato per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti.
	Verifica il saldo del Co.Ge. degli investimenti acquistati con contributi in c/esercizio con il saldo riportato a libro cespiti
	Riconcilia il dato rilevato in Co.Ge. con il dato rilevato a libro cespiti apportando le dovute rettifiche a libro cespiti
	Effettua la riconciliazione tra il netto contabile da ammortizzare, rilevate nel Bilancio di verifica, con il netto contabili delle fonti di finanziamento, rilevato dalle fonti di finanziamento
	Effettua le scritture di ammortamento e sterilizzazione e raffronta il dato indicato in contabilità con il dato rilevato a libro cespiti
	verifica la corrispondenza tra il valore netto contabile dei cespiti acquisiti con contributi c/esercizio dall'esercizio 2012
Direzione Aziendale	Recepisce il provvedimento di assegnazione del finanziamento in conto esercizio
Coordinatore Aziendale dei PSN	Comunica i codici di progetto ai Direttori di UOC deputati alla gestione delle linee progettuali
UOC Tecnico/UOC Provveditorato	Cura le procedure di acquisto dei cespiti, nel rispetto del raggiungimento degli obiettivi progettuali

Il Responsabile della Funzione di Internal Audit provvede ad effettuare specifici controlli e attività di monitoraggio sulla corretta esecuzione delle procedure, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Piano di Audit annuale e in coerenza con quanto definito nell'ambito del Risk Assessment aziendale

7.2 Matrice attività/responsabilità

7.2.1 Contributi in conto capitale

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Direzione Generale	UOC EFP	Ufficio Patrimonio	UOC Provveditorato UOC Tecnico
4) Beni di prima dotazione	D	C/E	E	...
5.1) Ricezione del provvedimento di assegnazione del contributo	D	...	...	E
5.2) Codifica del finanziamento in contabilità	...	E	...	...
5.3) Acquisto dei cespiti finanziati	...	...	...	E
5.4) Ricezione della fattura	...	C/E	E	C/E
5.5) Rendiconto all'Ente finanziatore	...	...	...	E
5.6) Incasso del finanziamento	...	E	...	E
5.7) Riconciliazione contabile	...	C7E	E	...
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla				

7.2.2 Contributi in conto esercizio

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Direzione Generale	Coordinatore Aziendale dei PSN	UOC EFP	UOC Provveditorato UOC Tecnico
6.1) Recepimento del provvedimento di assegnazione	D	...	...	...
6.2) Rilevazione contabile del finanziamento in c/esercizio	...	...	E	...
6.3) Registrazione dell'autorizzazione di spesa	...	...	E	...
6.4) Comunicazione dei codici di progetto alle UU.OO. responsabili del finanziamento	...	E	...	...
6.5) Avvio delle procedure di acquisto per il raggiungimento delle linee progettuali	...	...	...	E
6.6) Riconciliazione del dato contabile al libro cespiti	...	...	C/E	...
6.7) Riconciliazione tra le linee di finanziamento e gli acquisti effettuati	...	...	C/E	...
6.8) Verifica dei saldi di ammortamento rilevati a patrimonio netto e al libro cespiti	...	...	C/E	...
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla				

8. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013

9. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UOC Coordinamento degli staff aziendali;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Ufficio Patrimonio, afferente all'UOC EFP;
- UOC Tecnico;
- UOC Provveditorato;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

10. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
H.C.1	L'UOC EFP effettua la ricognizione del valore netto contabile dei beni di prima dotazione iscritto a libro cespiti con il valore rilevato a patrimonio netto e ne confronta i saldi di ammortamento	UOC EFP	Estrazione libro cespiti/Estrazione del Bilancio di verifica	Annuale		4
H.C.2	L'Azienda recepisce il provvedimento di assegnazione dei contributi con fondi vincolati	Direzione Aziendale	Atto deliberativo di recepimento del finanziamento in c/capitale o c/esercizio	Ad evento		5.1/6
H.C.3	L'UOC EFP rileva in contabilità il credito verso l'Ente finanziatore in contropartita al conto patrimoniale afferente al finanziamento e registra a	UOC EFP	Prima nota contabile/Autorizzazione di spesa (estrazione	Ad evento		5.2/6

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	sistema l'autorizzazione di spesa		a campione da sistema)			
H.C.4	L'UOC EFP comunica i codici di progetto all'UO responsabile di progetto. Nel caso di finanziamenti in c/esercizio l'UOC EFP comunica i codici di progetto al Coordinatore dei Progetti PSN	UOC EFP	Nota di comunicazione/ mail	Ad evento		5.3/6
H.C.5	Il Coordinatore dei Progetti PSN comunica i codici di progetto alle UU.OO. responsabili di progetto	Coordinatore dei Progetti PSN	Nota di comunicazione dei codici di progetto	Ad evento		6
H.C.6	L'UOC Tecnico e l'UOC Provveditorato predispongono le procedure d'acquisto indicate nel provvedimento di recepimento dell'investimento, indicando i codici di progetto negli atti ufficiali che caratterizzano il finanziamento (ordine, DDT, ricevimento, fattura)	UOC Tecnico UOC Provveditorato	Delibera di aggiudicazione, Ordine, DDT, Fattura con specifica indicazione dei codici di progetto (a campione)	Ad evento		5.3
H.C.7	L'UOC EFP effettua i controlli preventivi all'accettazione della fattura e la assegna all'UO liquidante.	UOC EFP	Fattura passiva	Ad evento		5.4
H.C.8	L'Ufficio patrimonio censisce a libro cespiti il cespite acquistato con finanziamenti in c/capitale o c/esercizio con causale di provenienza CT	Ufficio Patrimonio	Stampa del bene da libro cespiti	Ad evento		5.4
H.C.9	L'UOC Tecnico e l'UOC Provveditorato liquidate le fatture, effettuano la rendicontano all'Ente finanziatore dei costi sostenuti a valere sul finanziamento	UOC Tecnico UOC Provveditorato	Documentazione di SAL, Format di rendicontazione all'Ente finanziatore	Ad evento (secondo le tempistiche stabilite dall'Ente finanziatore)		5.5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
H.C.10	L'UOC EFP effettua l'incasso del credito verso l'Ente Finanziatore, emettendo la reversale d'incasso e ne dà comunicazione all'UO responsabile dell'investimento	UOC EFP	Reversale d'incasso/ Nota di comunicazione all'UO responsabile	Ad evento		5.6
H.C.11	L'UOC EFP verifica che il saldo rilevato in Co.Ge. corrisponda con quanto rilevato a libro Cespiti.	UOC EFP	Estrazione del libro cespiti/Estrazione del Bilancio di verifica	Annuale		5.7/6
H.C.12	Qualora vengano riscontrate delle squadrature, si procede alla stampa analitica dei beni presenti a libro cespiti per verificare se la squadratura è dovuta al caricamento errato dei cespiti in procedura. Identificata la natura della squadratura l'UOC EFP procedere alle rettifiche a libro cespiti.	UOC EFP	Estrazione analitica del libro cespiti/ Evidenza dei controlli che rilevano le squadrature	Annuale		5.7/6
H.C.13	L'UOC EFP effettua una ricognizione del netto contabile da ammortizzare rilevato a patrimonio netto dei cespiti acquistati in c/esercizio con il netto contabile delle fonti di finanziamento	UOC EFP	Stampa del bilancio di verifica/ Estrazione delle Fonti di Finanziamento/ Fogli di calcolo	Annuale		6
H.C.14	L'UOC EFP effettua le scritture di ammortamento e di sterilizzazione, tramite apposita funzionalità dell'applicativo e verifica che il dato rilevato in Co.Ge. coincida con la voce del libro cespiti.	UOC EFP	Estrazioni dall'applicativo/ Fogli con evidenza dei controlli	Annuale		5.7/6
H.C.15	L'UOC Economico Finanziario predispone il Bilancio d'Esercizio e commenta dettagliatamente la posta dei Finanziamenti per Investimenti nella Nota integrativa	UOC EFP	Bilancio d'esercizio/ Nota integrativa	Annuale		5.7/6

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
H.C.16	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		N.A.

11. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Riconciliazione cespiti in c/capitale”;
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso “Riconciliazione cespiti in c/esercizio”.