

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBIETTIVO: D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.

AZIONI: D1.1) Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.
D1.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

Procedura di gestione del patrimonio

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UO Aziendale	UOC Tecnico/UOS SIA	Commissione aziendale fuori uso	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Direzione Aziendale	Ufficio Patrimonio
6.1) In caso di dismissione o di fuori uso del bene, il Responsabile dell'UO presso cui il bene è allocato dovrà compilare in ogni sua parte il modulo di Alienazione. Tale modulo viene trasmesso, tramite fax, all'UO Aziendale competente (UOC Tecnico per beni mobili, UOS SIA per i PCI). Ciascuna UO, per la parte di propria competenza, effettuerà una valutazione dello stato di obsolescenza dei beni indicati sul modulo.	Modulo di alienazione	Modulo di alienazione con parere favorevole al fuori uso				
6.2) La Commissione valuta le richieste di alienazione per cui è stato predisposto il fuori uso ne dispone la dismissione.			Valutazione delle richieste di alienazione Verbale di dismissione Decisione: Cessione a titolo gratuito (Sì/No)			
6.3) L'UOC EFP sottopone all'attenzione della Direzione Aziendale la delibera di dismissione dei cespiti, nella quale si prende atto di quanto dichiarato nel verbale della Commissione aziendale del fuori uso				Proposta di delibera di dismissione	Delibera di dismissione	
6.4) Il personale afferente all'Ufficio Patrimonio, una volta ricevuta la delibera di dismissione, accede alla sezione cespiti dell'applicativo ed effettua la dismissione. Inserendo le causali di dismissione AREAS genera il movimento di scarico dal libro cespiti. La registrazione a sistema della dismissione del cespite esclude, automaticamente, il cespite dalle operazioni di ammortamento e le relative sterilizzazioni di fine anno.						Dismissione bene da libro cespiti (AREAS) Movimento di scarico/Esclusione bene dalle scritture di assestamento (AREAS)
6.4) L'Ufficio patrimonio dopo aver dismesso il bene a sistema lo deposita in apposite aree di magazzino						Stoccaggio beni da demettere a magazzino
6.5) In caso di cessione a titolo oneroso di beni di proprietà dell'Azienda il responsabile dell'UOC EFP Identificati i cespiti ne verifica lo stato d'ammortamento. Successivamente predispose un atto deliberativo nel quale vengono indicati i beni oggetto di cessione e l'importo concordato con l'acquirente. L'atto deliberativo da mandato all'UOC EFP di emettere la fattura e di procedere alla cancellazione dei beni dal libro cespiti. L'emissione della fattura attiva genera automaticamente le scritture in Co.Ge. di plusvalenza o minusvalenza, conseguite a seguito della vendita del cespite ad un prezzo rispettivamente maggiore o minore rispetto al valore netto contabile.				Verifica dello stato di ammortamento del bene Delibera di cessione a titolo oneroso Dismissione bene da libro cespiti (AREAS) Emissione fattura (SIA, AREAS) Rilevazione contabile della Minus/Plusvalenza (AREAS)		
6.5) L'UOC EFP effettua l'incasso della fattura che chiude il credito verso il cliente				Incasso fattura (AREAS)		