

Area P.A.C: D – IMMOBILIZZAZIONI	
Obiettivi:	Azioni:
D5: Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	<p>D5.1: Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.</p> <p>D5.2: Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.</p> <p>D5.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>D5.4: Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.</p>

PROCEDURA DI GESTIONE DEI CESPITI IN CONTO CAPITALE

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale Ing. Vitale – UOC Tecnico Ing. Russo – UOC Provveditorato

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	4
3.	Sistemi informativi aziendali	5
4.	Descrizione del processo	5
4.1	Ricezione del provvedimento di assegnazione di un contributo	5
4.2	Codifica finanziamento e rilevazione contabile	5
4.3	Comunicazione codifica	5
4.4	Acquisto di cespiti finanziati	5
4.5	Ricezione fattura	6
4.6	Rendicontazione all'ente finanziatore	6
4.7	Rendicontazione contabile	6
4.8	Incasso del finanziamento	6
4.9	Archiviazione	6
5.	Proceduta per l'individuazione dei cespiti ricevuti mediante donazione, lasciti o conferimenti	7
5.1	Ricezione dell'atto di donazione	7
5.2	Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione	7
5.3	Presa d'atto della donazione, del lascito o del conferimento	8
5.4	Procedure di acquisizione al Patrimonio Aziendale	8
5.5	Rivelazione contabile	8
6.	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e contabilizzazione dei cespiti e riconciliazione dati	8
6.1	Monitoraggio	8
6.2	Riconciliazioni	9
7.	Responsabilità – Attività – Controlli	10
7.1	Responsabilità	10
7.1.1	Gestione dei Cespiti in Conto Capitale	10
7.1.2	Gestione dei Cespiti ricevuti con donazioni, lasciti o conferimenti	10
7.2	Matrice attività/responsabilità	11
7.2.1	Gestione dei Cespiti in Conto Capitale	11
7.2.2	Gestione dei Cespiti ricevuti con donazioni, lasciti o conferimenti	11
8.	Riferimenti normativi	12
9.	Lista di distribuzione	12
10.	Check-List di controllo	12



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA D – Immobilizzazioni
Gestione dei Cespiti in
Conto Capitale

11. Allegati..... 15



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Gestione dei Cespiti in
Conto Capitale**

1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'Azienda può acquistare i beni che compongono il patrimonio aziendale ricorrendo a fonti di finanziamento diverse dalle fonti di Bilancio. L'Azienda può finanziare i propri investimenti attingendo alle risorse di Bilancio o alle somme erogate dalla Regione, da altri Enti pubblici o da soggetti privati. Tali finanziamenti in conto capitale sono finalizzati alla realizzazione di uno specifico investimento, pertanto, i costi sostenuti dall'Azienda per l'acquisto del bene non devono gravare sul Bilancio d'esercizio dell'Azienda. Alla luce di quanto appena esposto, l'Azienda effettua un monitoraggio puntuale delle somme stanziati per l'acquisto dei cespiti per il raggiungimento di specifiche linee progettuali.

Inoltre, l'Azienda può ricevere cespiti mediante atti di donazione, lasciti o conferimenti, che dal punto di vista contabile sono gestiti come beni acquistati in conto capitale.

Pertanto, ai fini di una puntuale rendicontazione all'Ente finanziatore degli importi spesi, la presente procedura si pone l'obiettivo di individuare e contabilizzare a sistema i cespiti acquistati in conto capitale, conto esercizio, lasciti, conferimenti e donazioni.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la gestione dei cespiti in conto capitale. Tali sono:

- U.O.C. Tecnico;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA D – Immobilizzazioni
Gestione dei Cespiti in
Conto Capitale

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 del processo amministrativo contabile della rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità. L'applicativo inoltre, consente di tracciare i cespiti da iscrivere a libro cespiti e che compongono il patrimonio dell'Azienda.

4. Descrizione del processo

4.1 Ricezione del provvedimento di assegnazione di un contributo

L'Ente finanziatore (Stato, Regione, altro Ente Pubblico, privati), trasmette all'Azienda, per il tramite del protocollo generale, l'atto di assegnazione del finanziamento. L'atto di assegnazione del finanziamento viene protocollato ed assegnato all'UOC Tecnico o all'UOC Provveditorato, a seconda della destinazione del finanziamento, e all'UOC EFP per le appropriate rilevazioni contabili.

4.2 Codifica finanziamento e rilevazione contabile

Ricevuto il decreto di assegnazione, l'UOC EFP accende in contabilità il Credito verso la Regione di importo pari al finanziamento in contropartita al conto patrimoniale dedicato al finanziamento. Nel caso di finanziamenti con fondi PSN l'UOC EFP effettua la registrazione contabile dell'investimento accendendo in contabilità un unico credito verso l'Ente finanziatore.

Contestualmente, l'UOC EFP genera in procedura l'autorizzazione di spesa per la linea di finanziamento. Si fa presente che tutti gli investimenti finanziati con contributi in conto capitale vengono associati all'autorizzazione di spesa numero 860. Pertanto, alla registrazione del nuovo investimento, l'applicativo genera, in modo progressivo, il numero della sub autorizzazione collegata all'investimento.

L'UOC EFP, all'atto della registrazione a sistema dell'autorizzazione di spesa inserisce le informazioni di seguito elencate:

- la data dell'investimento;
- l'importo del finanziamento;
- la descrizione finanziamento, dando evidenza dei riferimenti del provvedimento di assegnazione;
- l'allegato pdf del provvedimento di assegnazione del contributo finanziato.

L'UOC EFP all'atto della registrazione dell'autorizzazione di spesa in procedura indica un importo fittizio, esso sarà regolarizzato a seguito dell'aggiudicazione definitiva

Infine, per identificare il finanziamento a libro cespito l'Ufficio Patrimonio provvederà alla codifica del finanziamento utilizzando l'apposita causale "CT – Acquisti con contratti vincolati (sterilizzazione)".

4.3 Comunicazione codifica

Dopo aver creato in procedura l'autorizzazione di spesa afferente alle linee di finanziamento, l'UOC EFP comunica il conto ed il numero dell'autorizzazione di spesa e della sub autorizzazione all'UO che gestisce il finanziamento/investimento, in modo tale che quest'ultima possa citarlo in tutti gli atti ufficiali ad esso collegati.

4.4 Acquisto di cespiti finanziati

Ricevuti il provvedimento di assegnazione del finanziamento e il codice dell'autorizzazione di spesa, l'U.O. deputata alla gestione del finanziamento procede all'indizione degli atti amministrativi propedeutici alla realizzazione dell'investimento.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni
Gestione dei Cespiti in
Conto Capitale**

L'UOC Tecnico per gli investimenti su impianti e fabbricati e l'UOC Provveditorato per le altre tipologie di investimento, predispongono le procedure di acquisto avendo cura di indicare gli estremi contabili, afferenti all'investimento, nell'atto deliberativo di indizione ed aggiudicazione della gara. I codici identificativi del progetto dovranno essere indicati nelle fasi caratterizzanti dell'acquisto come: emissione dell'ordine, ricezione della fattura e la rilevazione del cespite. Ciò al fine di rendere più agevole il monitoraggio delle somme e la rendicontazione all'Ente finanziatore.

All'atto dell'aggiudicazione definitiva l'UOC EFP rettifica gli importi indicati sull'autorizzazione di spesa riportando le somme indicate nella delibera di aggiudicazione.

A seguito dell'aggiudicazione definitiva dell'investimento il Responsabile dell'EFP associa la chiave contabile al finanziamento. La chiave contabile consente di generare, in modo automatico, le quote di ammortamento dei cespiti sui conti patrimoniali di pertinenza e le relative sterilizzazioni. Se la chiave contabile non risulta censita a sistema, l'UOC EFP provvede alla registrazione della stessa, inserendo in procedura le seguenti informazioni: la descrizione del finanziamento e il conto patrimoniale su cui generare le quote di ammortamento. Inserite le predette informazioni, l'applicativo genera un numero progressivo che identifica la chiave contabile.

4.5 Ricezione fattura

L'UOC EFP, all'atto della ricezione della fattura da parte del fornitore, effettua i controlli propedeutici all'accettazione della fattura e la assegna all'UO di competenza secondo le modalità descritte nella procedura I3, cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

4.6 Rendicontazione 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 (ad esempio Art.71).

4.7 Rendicontazione contabile

La riconciliazione contabile tra il dato patrimoniale ed il libro cespiti vengono fatte in sede di chiusura del bilancio d'esercizio. L'UOC EFP dopo aver estratto da AREAS il bilancio di verifica effettua l'estrazione della "Stampa libro cespiti", per i beni acquistati in conto capitale censiti in procedura con la causale di provenienza "CT – Acquisti con contratti vincolati (sterilizzazione)". Ottenuti gli importi l'UOC EFP verifica che il dato contabile coincida con il saldo indicato a libro cespiti per ciascuna fonte di finanziamento.

4.8 Incasso del finanziamento

L'Ente finanziatore eroga i contributi solo dopo aver rendicontato le somme a titolo di costo. L'UOC EFP, una volta intercettate le somme sul portale dell'Istituto Bancario, effettua l'incasso del credito verso l'Ente finanziatore predisponendo una reversale d'incasso.

Al momento della riscossione delle somme l'applicativo genera, in automatico, le scritture contabili che erodono o estinguono il credito verso l'ente finanziatore. L'UOC EFP richiama nella reversale i riferimenti della prima nota contabile che ha generato il credito verso l'Ente finanziatore.

4.9 Archiviazione

L'UOC Tecnico e l'UOC Provveditorato archiviano la documentazione afferente alle rendicontazioni di avvenuto incasso dei finanziamenti nell'apposito fascicolo.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA D – Immobilizzazioni
Gestione dei Cespiti in
Conto Capitale

5. Proceduta per l'individuazione dei cespiti ricevuti mediante donazione, lasciti o conferimenti

5.1 Ricezione dell'atto di donazione

Il soggetto pubblico o privato che concede all'Azienda un bene tramite donazione, lascito o conferimento deve farlo mediante atto formale dal quale si evince inequivocabilmente la cessione del titolo di proprietà all'Azienda. L'atto viene indirizzato alla Direzione Aziendale che valuta e autorizza la proposta di donazione. Nella proposta di donazione devono essere indicate le informazioni di seguito elencate:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se trattasi di persona fisica, o la denominazione e la sede, se il donatore è una persona giuridica;
- l'animus donandi, ossia la volontà di donare denaro o beni;
- l'eventuale U.O. presso cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile.

Nel caso in cui il donatore decida di donare delle somme in denaro all'Azienda deve specificare l'importo nella proposta di donazione. Viceversa, qualora oggetto della donazione sia un bene mobile o un'attrezzatura sanitaria il donatore deve indicare le seguenti informazioni nella proposta di donazione:


- la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- se il bene è stato acquistato dal proponente;
- la conformità rispetto alla normativa vigente se l'oggetto di donazione riguarda attrezzature biomedicali. Inoltre, il donatore allega la documentazione da cui è possibile evincere le caratteristiche del bene alla proposta di donazione;
- l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su materiale di consumo o accessori del bene;
- l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

5.2 Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Qualora ricorrano i presupposti indicati al precedente paragrafo 5.1 e nel caso in cui l'impiego del denaro o del bene risulti strumentale all'attività istituzionale dell'Azienda, la proposta di donazione è accettata, salvo giustificato motivo. Se la proposta di donazione rechi incompletezza informativa l'UOC EFP invita il donatore ad integrare la proposta.

L'UOC EFP chiede un parere scritto all'UOC Tecnico o all'UOC Provveditorato affinché verifichino, ciascuno per la parte di propria competenza, che non vi siano motivi ostativi all'accettazione della proposta di donazione. Nel caso in cui il donatore sia un imprenditore, le UU.OO.CC. Tecnico o Provveditorato verificano che la proposta di donazione non sia stata formulata durante un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'Azienda. Ove la proposta di donazione sia stata presentata durante un procedimento contrattuale, le valutazioni in merito all'accettazione della donazione vengono interrotte sino alla conclusione delle fasi contrattuali.

Tra le altre, le UU.OO.CC. Tecnico o Provveditorato verificano che l'imprenditore che intende donare il bene non possieda diritti di esclusiva su beni di consumo o beni accessori sul cespite oggetto di donazione. Salvo che il donatore decida di donarli o che la proposta di donazione sia stata formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA D – Immobilizzazioni Gestione dei Cespiti in Conto Capitale</i></p>
---	--	--

Se trascorsi 10 giorni dalla data di protocollo della richiesta, non prevengano pareri sfavorevoli dalle predette UU.OO.CC., l'UOC EFP procede alla predisposizione della presa d'atto della donazione, lascito o conferimento.

5.3 Presa d'atto della donazione, del lascito o del conferimento

l'Ufficio Patrimonio, afferente all'UOC EFP, predispone la proposta di delibera per l'accettazione del cespite donato e la sottopone all'attenzione della Direzione. La proposta di donazione viene accettata dalla Direzione.

Qualora la donazione sia di modico valore, inferiore ad euro 516, 45, la presa d'atto si considera conclusa tramite scambio di corrispondenza a mezzo fax, mail, a meno che le parti prevedano forma diversa.

5.4 Procedure di acquisizione al Patrimonio Aziendale

Nel caso in cui i beni oggetto di conferimento, donazione o lascito abbiano ad oggetto beni immobili o beni mobili registrati, l'Azienda mette in atto le operazioni di acquisizione di proprietà previste dalla legge (catastazione, vulture, etc.). L'Ufficio Patrimonio rileva il bene donato sul libro cespiti utilizzando la causale di provenienza "D – Donazioni". Poiché per i beni donati non viene effettuato il ricevimento in procedura, l'Ufficio Patrimonio, rileva il bene a libro cespiti inserendo manualmente le informazioni fra cui: codice di numerazione, descrizione del cespite, provenienza, classificazione merceologica, etc. (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura D2 dei PAC).

5.5 Rivelazione contabile

Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito saranno ammortizzate seguendo i medesimi criteri utilizzati per le immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso. Pertanto, ne deriva che la quota di ammortamento calcolata va sterilizzata. L'UOC EFP rileva il cespite in contabilità iscrivendo l'importo sul conto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti" della sezione del patrimonio netto in contropartita al conto afferente alle immobilizzazioni.

Il valore del bene riportato in procedura coinciderà con l'importo indicato nella fattura, nel caso in cui il bene conferito all'Azienda sia di nuova costituzione. Qualora invece, il bene sia stato utilizzato da terzi e successivamente donato all'Azienda sarà riportato in procedura il valore presumibile di mercato. Se alla data di chiusura del bilancio d'esercizio l'Azienda non ha ancora acquisito la proprietà delle immobilizzazioni cedute a titolo gratuito esse saranno iscritte tra i Conti d'Ordine.

Infine, nel caso in cui l'Azienda riceva delle somme in denaro da terzi la cui spesa è vincolata ad uno specifico acquisto, le procedure attuate sono le medesime poste in essere per i finanziamenti degli investimenti in conto capitale esposte nei sopra esposti paragrafi (vedasi paragrafo 4.2 e successivi).

6. Monitoraggio periodico della corretta individuazione e contabilizzazione dei cespiti e riconciliazione dati

6.1 Monitoraggio

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio l'UOC EFP effettua il monitoraggio degli investimenti finanziati in conto capitale al fine di verificare la completezza e la coerenza delle rilevazioni contabili.

Ai fini della quadratura tra il dato contabile e gli acquisti effettuati con finanziamenti dedicati il responsabile dell'UOC EFP procede all'estrazione del bilancio di verifica e del libro cespiti al 31.12, da cui si evincono le immobilizzazioni registrate causale di finanziamento CT.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA D – Immobilizzazioni
Gestione dei Cespiti in
Conto Capitale

Tramite l'estrazione del Bilancio di verifica l'UOC EFP verifica gli importi rilevati in Co.Ge. spesi per le differenti fonti di finanziamento. L'UOC EFP raffronta il saldo del netto contabile con il valore rilevato a libro cespiti per ciascuna fonte di finanziamento.

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 e procedere alle eventuali rettifiche. Concluso il controllo il residuo delle fonti di finanziamento deve quadrare con il residuo delle somme imputate a bilancio.

Con riferimento ai cespiti acquisiti mediante conferimento, donazione e lasciti, l'UOC EFP, in sede di chiusura del bilancio d'esercizio, al fine di quadrare il dato contabile con quello patrimoniale, estrae dalla procedura un report contenente l'elenco di tutti i beni di proprietà dell'Azienda registrati sul libro cespiti con la causale di provenienza D "Donazioni" al netto dei beni dismessi. Dal report è possibile evincere le seguenti informazioni: il conto, la base d'ammortamento, il valore iniziale, le quote, il fondo di ammortamento, il valore finale ed eventuali minusvalenze o plusvalenze. Ai fini della sistematica riconciliazione tra conferimenti, lasciti e donazioni, l'UOC EFP, effettua un'estrazione al 31.12 del mastro contabile del conto 20103010100 "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" e delle relative contropartite (Attrezzature sanitarie e scientifiche, Macchine elettroniche d'ufficio, mobili e arredi, altri beni). Il dato estratto dal libro cespiti viene confrontato con il saldo contabile rilevato in procedura e riconciliato manualmente, effettuando le scritture di rettifica e assestamento nel caso in cui si rilevino squadrature.

6.2 Riconciliazioni

Dopo aver riconciliato i dati contabili ed extra-contabili, l'UOC EFP procede all'allineamento dei dati in Co.Ge. rispetto ai dati a libro cespiti. A seguito dei controlli sulla coerenza, correttezza e completezza del dato contabile e dell'allineamento con il libro cespiti, l'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale predispone il Bilancio d'Esercizio e commenta dettagliatamente la posta dei Finanziamenti per Investimenti nella Nota integrativa, come richiesto dal D.Lgs. n. 118/2011.

7. Responsabilità – Attività – Controlli

7.1 Responsabilità

7.1.1 Gestione dei Cespiti in Conto Capitale

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC EFP	<p>Riceve il provvedimento di assegnazione finanziamento</p> <p>Accende il credito verso l'ente finanziatore in contropartita al conto per gli investimenti con finanziamenti dedicati</p> <p>Crea in procedura l'autorizzazione di spesa e la sub collegate all'investimento e lo comunica all'UO deputata alla gestione del finanziamento</p> <p>Effettua i controlli propedeutici all'assegnazione delle fatture all'UO liquidante</p> <p>Rileva in procedura la reversale d'incasso nel momento in cui l'ente finanziatore eroga gli importi</p> <p>Riconcilia il dato di Co.Ge al libro cespiti</p> <p>Predisporre il Bilancio d'Esercizio commentando il dato contabile nella Nota Integrativa</p>
Ufficio Patrimonio	<p>Riceve il provvedimento di assegnazione finanziamento e lo registra sul libro cespiti</p> <p>Iscrive il bene sul libro cespiti utilizzando l'apposita causale</p>
UOC Provveditorato/ UOC Tecnico	<p>Riceve il provvedimento di assegnazione finanziamento e il codice associato al finanziamento</p> <p>Predisporre le procedure di acquisto per beni mobili indicando i codici di riferimento del finanziamento</p> <p>Liquida digitalmente le fatture assegnate dall'UOC EFP a valere sulle linee di finanziamento</p> <p>Archivia la documentazione afferente all'investimento finanziato in conto capitale</p>

7.1.2 Gestione dei Cespiti ricevuti con donazioni, lasciti o conferimenti

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC EFP	<p>Verifica la completezza della proposta documentale</p> <p>Effettua le scritture contabili dei beni oggetto di cessione</p> <p>Estrae dalla dal libro cespiti i beni registrati con causale "Donazione"</p> <p>Verifica la riconciliazione del valore degli ammortamenti rispetto al valore delle sterilizzazioni presenti in procedura</p> <p>Effettua le scritture di assestamento in fase di chiusura del bilancio d'esercizio per l'allineamento del dato contabile</p> <p>Predisporre il Bilancio d'Esercizio commentando il dato contabile nella Nota Integrativa</p>
Ufficio Patrimonio	<p>Predisporre la delibera di donazione, lascito o conferimento</p> <p>Iscrive il bene sul libro cespiti utilizzando l'apposita causale</p>
UOC Provveditorato/ UOC Tecnico	<p>Verifica la congruità della proposta di donazione</p>
Direzione Generale	<p>Riceve la proposta di donazione dal donatore e valuta se accettare o rigettare la proposta di donazione</p>

7.2 Matrice attività/responsabilità

7.2.1 Gestione dei Cespiti in Conto Capitale

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali		
	Direzione Generale	UOC EFP	UOC Provveditorato / UOC Tecnico
4.1) Ricezione del provvedimento di assegnazione di un contributo	E	...	...
4.2) Codifica finanziamento e rilevazione contabile	...	E	...
4.3) Comunicazione codifica	...	E	...
4.4) Acquisto di cespiti finanziati	...	E	E
4.5) Ricezione fattura	...	C/E	C/E
4.6) Rendicontazione all'ente finanziatore	E
4.7) Rendicontazione contabile	...	C/E	...
4.8) Incasso del finanziamento	...	E	...
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

7.2.2 Gestione dei Cespiti ricevuti con donazioni, lasciti o conferimenti

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Direzione Generale	UOC EFP	UOC Tecnico	UOC Provveditorato
5.1) Ricezione dell'atto di donazione	E	...	...	...
5.2) Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione	D	C/E/d	C/E/d	C/E/d
5.3) Presa d'atto della donazione, del lascito o del conferimento	D	E	...	...
5.4) Procedure di acquisizione al Patrimonio Aziendale	...	E	...	...
5.5) Rivelazione contabile	...	E	...	...
6.1) Monitoraggio	...	C/E	E	...
6.2) Riconciliazioni	...	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:

- U.O.C. Tecnico;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
- Responsabile della Prevenzione e 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
D.C.1	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.
D.C.2	L'UOC EFP una volta ricevuto il decreto di assegnazione, accende in procedura il credito verso l'ente finanziatore in contropartita al conto afferente all'investimento finanziato	UOC EFP	Stampa a video	Ad evento		4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
D.C.3	L'UOC EFP crea in procedura l'autorizzazione di spesa collegata al conto afferente al finanziamento indicando un importo fittizio	UOC EFP	Stampa a video	Ad evento		4.2
D.C.4	L'UOC EFP codifica il finanziamento utilizzando l'apposita causale "CT – Acquisti con contratti vincolati (sterilizzazione) a libro cespiti	Ufficio patrimonio	Stampa a video/Estrazione libro cespiti	Ad evento		4.2
D.C.5	L'UOC EFP comunica il conto all'UO che gestisce il finanziamento/investimento	UOC EFP	Comunicazione codici	Ad evento		4.3
D.C.6	L'UO di riferimento predispone le procedure di acquisto avendo cura di indicare gli estremi contabili dell'investimento, nell'atto deliberativo di aggiudicazione della gara e nelle fasi caratterizzanti dell'acquisto	UOC Tecnico/ UOC Provveditorato	Atto deliberativo/Contratto/ordine di servizio	Ad evento		4.4
D.C.7	L'UOC EFP all'atto della ricezione della fattura da parte del fornitore, effettua i controlli propedeutici all'accettazione della fattura la assegna all'UO di competenza	UOC EFP	Fattura passiva	Ad evento		4.5
D.C.8	Le UU.OO. procedono alla rendicontano all'Ente finanziatore i costi sostenuti	UOC Tecnico/ UOC Provveditorato	format indicati dall'Ente finanziatore	Ad evento		4.6
D.C.9	L'UOC EFP emette la reversale d'incasso verso il cliente fittizio creato in procedura	UOC EFP	Reversale d'incasso	Ad evento		4.8

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.10	Le UU.OO. di competenza archiviano la documentazione afferente alle rendicontazioni di avvenuto incasso dei finanziamenti nell'apposito fascicolo.	UOC Tecnico/ UOC Provveditorato	Riscontro fascicolo cartaceo dell'investimento	Ad evento		4.9
D.C.11	L'Azienda riceve ed assegna la proposta di donazione protocollata all'UOC Economico Finanziario	Protocollo generale	Proposta di donazione	Ad evento		5.1
D.C.12	L'Ufficio Patrimonio procede alla predisposizione della presa d'atto della donazione, lascito o conferimento qualora, trascorsi 10 giorni dalla data di protocollo della richiesta, non prevenivano pareri sfavorevoli.	Ufficio Patrimonio	Proposta di delibera	Ad evento		5.3
D.C.13	L'UOC EFP rileva il cespite in contabilità iscrivendo l'importo in Dare nel conto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti"	UOC EFP	Estrazione procedura del libro cespiti	Ad evento		5.5
D.C.14	L'UOC EFP estrae dalla procedura un report contenente l'elenco di tutti i beni registrati sul libro cespiti con la causale CT e D ed estrae il Bilancio di verifica.	UOC EFP	Estrazione libro cespiti/ Estrazione bilancio di verifica	Annuale		6.1
D.C.15	L'UOC EFP procede all'allineamento dei dati in Co.Ge. rispetto ai dati a libro cespiti	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Report extracontabili/Estrazioni procedura	Annuale		6.2
D.C.16	L'UOC EFP 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		6.2



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA D – Immobilizzazioni
Gestione dei Cespiti in
Conto Capitale

11. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso "Procedura gestione dei cespiti in conto capitale";
- Allegato 2 - Diagramma di Flusso "Procedura gestione di donazioni, lasciti o conferimenti".