

| | |
|--|---|
| Area P.A.C: D – IMMOBILIZZAZIONI | |
| Obiettivi: | Azioni: |
| D7: Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale | <p>D7.1: Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.</p> <p>D7.2: Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</p> <p>D7.4: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>D7.5: Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2.</p> |

PROCEDURA PER LA RICONCILIAZIONE TRA IL LIBRO CESPITI E CONTABILITA' GENERALE

| Versione | Data | Predisposto da |
|----------|------------|---|
| 1.0 | 30/11/2022 | Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale |

| | Nominativo |
|----------------|---|
| Verificato da: | Dott. G. L. 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 | 3 |
| 2. | Articolazioni organizzative coinvolte nel processo | 3 |
| 3. | Sistemi informativi aziendali | 3 |
| 4. | Descrizione del processo | 3 |
| 4.1 | Riconciliazione delle risultanze del libro cespiti con i saldi contabili | 3 |
| 4.2 | Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale ed i prospetti di avanzamento lavori | 4 |
| 5. | Responsabilità – Attività – Controlli | 6 |
| 5.1 | Responsabilità..... | 6 |
| 5.2 | Matrice attività/responsabilità | 6 |
| 6. | Riferimenti normativi | 7 |
| 7. | Lista di distribuzione..... | 7 |
| 8. | Check-List di controllo | 7 |
| 9. | Allegati..... | 8 |



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA D – Immobilizzazioni
Riconciliazione tra libro
cespiti e contabilità generale

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura di pone l'obiettivo di descrivere la riconciliazione delle risultanze del libro cespiti ed il dato rilevato in contabilità generale. Il processo, di seguito descritto, evidenzia le attività volte a verificare la veridicità, la completezza e l'attendibilità dei valori riportati in contabilità generale e sul libro cespiti. L'obiettivo che la presente procedura si prefigge di raggiungere è quello di accertare la corretta valutazione delle poste patrimoniali da iscrivere nel Bilancio d'esercizio. La bontà della riconciliazione è strettamente correlata alle attività di inventariazione fisica, descritta nella procedura D2 (cui si rimanda per maggiori approfondimenti) a seguito della quale si procede all'allineamento tra i dati risultanti da libro cespiti e i dati fisici reali.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la riconciliazione del dato contabile rispetto a quello riportato sul libro cespiti. Tali sono:

- U.O.C. Tecnico;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Responsabile della Prevenzione e 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 del processo amministrativo contabile della rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità, oltre che della rilevazione delle immobilizzazioni a libro cespiti.

4. Descrizione del processo

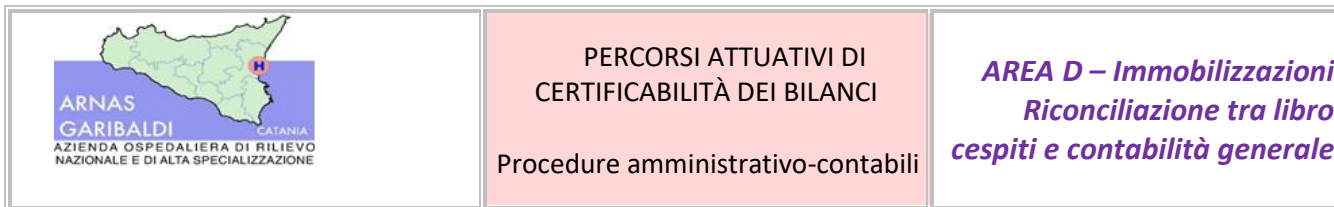
4.1 Riconciliazione delle risultanze del libro cespiti con i saldi contabili

Il processo di riconciliazione tra il dato di contabilità generale ed il libro cespiti avviene annualmente in sede di chiusura del bilancio e, all'occorrenza, con cadenza infra-annuale.

L'Ufficio Patrimonio, afferente all'UOC EFP, è la struttura aziendale deputata all'aggiornamento del libro cespiti. L'aggiornamento del libro cespiti comporta la registrazione dei beni acquistati e/o dismessi in corso d'anno. La registrazione dei beni a libro cespiti viene effettuata al costo storico, essa comporta la rilevazione automatica della quota di ammortamento e del fondo di ammortamento.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio, a seguito delle rilevazioni emerse durante le fasi di predisposizione dell'inventario fisico annuale e straordinario, il Responsabile dell'UOC EFP comunica alla Direzione Aziendale, tramite atto deliberativo, il dettaglio delle risultanze inventariali. Le risultanze inventariali riportano, per ciascuna categoria di beni, le rettifiche d'inventario emerse a seguito delle attività di conta validate dal Direttore dell'UOC o Consegnatario.

Concluse le attività inventariali, l'Ufficio Patrimonio estrae da AREAS il report "Stampa libro cespiti" al 31.12. L'applicativo consente di estrarre il report "Stampa libro cespiti" in forma sintetica, aggregato per categoria



merceologica, o in forma analitica, selezionando il conto patrimoniale AREAS estrae tutti i cespiti registrati sul conto selezionato.

La prima fase di verifica si sostanzia nell'accertare che il dato contabile, riportato sul bilancio di verifica, sia coerente con le risultanze rilevate sulla stampa del libro cespiti. La riconciliazione avviene tramite fogli di calcolo, raffrontando il saldo del netto contabile da ammortizzare estratto dal Bilancio di verifica con il saldo rilevato a libro cespiti. Successivamente l'UOC EFP verifica che gli acquisti effettuati nell'anno, rilevati in contabilità, siano stati associati alle corrette fonti di finanziamento (acquisti a carico del bilancio, investimenti in conto capitale, investimenti in conto esercizio).

Nel caso in cui effettuati i controlli di cui sopra, l'UOC EFP rilevi delle squadrature tra il dato contabile e il libro cespiti vengono effettuati ulteriori approfondimenti.

Per verificare se la natura della squadratura è riconducibile al mancato caricamento di uno o più beni a libro cespiti o all'errata attribuzione della fonte di finanziamento, l'UOC EFP s'interfaccia con l'Ufficio Patrimonio affinché effettui delle estrazioni analitiche del libro cespiti i conti patrimoniali e per le fonti di finanziamenti in cui si rileva la squadratura. Tali estrazioni consentono di verificare le movimentazioni intervenute a libro cespiti per ciascuna fonte di finanziamento. Dopo aver individuato la natura del disallineamento si procede all'aggiornamento del libro cespiti in procedura.

Dopo aver quadrato il dato rilevato in contabilità con il dato riportato a libro cespiti, l'UOC EFP effettua le scritture di ammortamento e di sterilizzazione tramite apposito automatismo di AREAS. Una volta generate le scritture di ammortamento e sterilizzazione, l'UOC EFP verifica il saldo delle quote di ammortamento rilevato in Co.Ge. con il saldo riportato a libro cespiti.

Al fine di riconciliare le quote di ammortamento rilevate a libro cespiti ed in contabilità generale l'UOC EFP estrae dall'applicativo il Bilancio di verifica, da cui è possibile evincere il saldo contabile della base d'ammortamento, il fondo d'ammortamento e le sterilizzazioni e una stampa sintetica del libro cespiti. La stampa del libro cespiti riporta nel dettaglio, per ciascuna voce di costo, le seguenti informazioni:

- costo storico;
- incrementi o decrementi del valore del bene;
- base ammortamento;
- fondo d'ammortamento;
- valore finale al netto del fondo d'ammortamento.

L'UOC EFP verifica la quadratura delle quote di ammortamento e dei fondi di ammortamento rilevata in contabilità e sul libro cespiti.

Nel caso in cui tali controlli hanno esito positivo l'UOC EFP importa tali valori in Bilancio, assicurando il altresì la quadratura dei saldi di chiusura e di apertura di esercizio.

Caso contrario, nel caso in cui i controlli in oggetto abbiano esito negativo, l'UOC EFP effettua ulteriori altri approfondimenti volti a verificare la natura delle squadrature.

4.2 Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale ed i prospetti di avanzamento lavori

Relativamente alle immobilizzazioni in corso e acconto e l'UOC EFP richiede all'UOC Tecnico un prospetto di dettaglio di tutti i lavori e delle manutenzioni eseguiti durante l'anno di competenza, rendicontati tramite gli Stati Avanzamento Lavori (SAL). Nel report Excel vengono riportate le seguenti informazioni:

- tipologia d'intervento;



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA D – Immobilizzazioni
Riconciliazione tra libro
cespiti e contabilità generale*

- ragione sociale del fornitore;
- provvedimento autorizzativo dell'intervento;
- importo fatturato per annualità;
- importo residuo al 31.12 di ciascun anno.

Ricevuto tale prospetto il Responsabile dell'UOC EFP verifica che per gli importi rendicontati siano state rinvenute le rispettive fatture, caso contrario, l'importo fatturato viene imputato sul conto fatture da ricevere. In sede di chiusura del Bilanci d'esercizio, l'UOC EFP effettua la quadratura sul conto "Immobilizzazioni in corso" tenendo conto degli importi degli stati avanzamento lavori indicati nel report trasmesso dall'UOC Tecnico. Nel caso in cui i lavori e le manutenzioni volgano al termine, una volta effettuato il collaudo finale l'UOC EFP effettua il giroconto dal conto "Immobilizzazioni in corso" al conto afferente alla categoria di appartenenza del cespiti, scegliendo la chiave contabile di riferimento, in modo da poter determinare l'ammortamento.

Coerentemente alle attività poste in essere per la rilevazione delle immobilizzazioni in corso ed acconto per lavori e manutenzioni, l'UOC EFP verifica che per le fatture inerenti all'acquisto di attrezzature biomedicali la ditta collaudatrice abbia trasmesso il verbale di collaudo. Qualora la ditta non abbia trasmesso il verbale di collaudo, l'UOC EFP rileva le attrezzature sul conto immobilizzazioni in corso. A ricezione del verbale di collaudo l'UOC EFP effettua il giroconto da immobilizzazioni in corso e acconto al conto patrimoniale di pertinenza.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

| <i>Strutture coinvolte</i> | <i>Principali responsabilità</i> |
|----------------------------|--|
| UOC EFP | <p>Estrae il Bilancio di verifica e verifica il saldo del dato contabile</p> <p>Acquisisce la stampa del libro cespiti</p> <p>Confronta il saldo del netto contabile da ammortizzare estratto dal Bilancio di verifica con il valore finale al netto del fondo d'ammortamento, rilevato a libro cespiti</p> <p>Verifica l'eventuale squadratura tra il dato contabile e quello riportato sul libro cespiti</p> <p>Estrae delle stampe analitiche del libro cespiti e, una volta individuata la natura della squadratura, apporta le rettifiche a sistema allineando il dato</p> <p>Richiede all'UOC Tecnico il report recante il dettaglio dei lavori e delle manutenzioni liquidate rendicontato tramite SAL</p> <p>Effettua il giroconto verso Immobilizzazioni in corso</p> |
| Ufficio Patrimonio | <p>Definisce le risultanze inventariali ed apporta le rettifiche inventariali a sistema</p> <p>Predisporre la Delibera inventariale da sottoporre alla Direzione Aziendale</p> |
| UOC Tecnico | <p>Predisporre il report di dettaglio dei lavori e delle manutenzioni rendicontato a seguito dei SAL</p> |

5.2 Matrice attività/responsabilità

| ATTIVITA' | UU.OO Aziendali | | |
|---|--------------------|---------|-------------|
| | Ufficio Patrimonio | UOC EFP | UOC Tecnico |
| 4.1.1) Predisporre il dettaglio delle risultanze inventariali | E | ... | ... |
| 4.1.2) Stampa il bilancio di verifica e lo raffronta alle risultanze del libro cespiti | ... | E | ... |
| 4.1.3) Verifica la natura della squadratura e procede all'allineamento del dato | E | C/E | ... |
| 4.1.4) Predisporre l'atto deliberativo che giustifica le squadrature | ... | E | ... |
| 4.2) Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale ed i prospetti di avanzamento lavori | ... | ... | ... |
| 4.2.1) Predisporre il report di dettaglio dei lavori e delle manutenzioni rendicontate tramite SAL | ... | ... | E |
| 4.2.3) Effettua le scritture di assestamento sul mastro contabile Immobilizzazioni in corso | E | E | ... |
| Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla | | | |

6. 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

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

8. Check-List di controllo

| # | Controllo | Responsabile | Documento da acquisire/ verificare | Frequenza | Controllo effettuato? | Rif. Attività |
|-------|--|--------------------------------|--|-----------|--------------------------|---------------|
| D.C.1 | L'Ufficio Patrimonio evidenzia le risultanze inventariali e predispone la relativa delibera da sottoporre alla Direzione Aziendale | Ufficio Patrimonio/ UOC EFP | Evidenza delle risultanze inventariali/ Delibera d'inventario | Annuale | <input type="checkbox"/> | 4.1 |
| D.C.2 | L'UOC EFP verifica la corrispondenza tra il saldo contabile e le risultanze del libro cespiti | UOC EFP | Bilancio di verifica/stampa libro cespiti/ Fogli di calcolo con evidenza dei controlli | Annuale | <input type="checkbox"/> | 4..1 |
| D.C.3 | Il responsabile dell'UOC EFP riconcilia i disallineamenti tra i dati contabili e il libro cespiti | UOC EFP | Report extracontabili/ Estrazioni analitiche del libro cespiti | Annuale | <input type="checkbox"/> | 4.1 |

| # | Controllo | Responsabile | Documento da acquisire/ verificare | Frequenza | Controllo effettuato? | Rif. Attività |
|-------|---|--------------|---|-----------|--------------------------|---------------|
| D.C.4 | L'UOC Tecnico predispone il report di dettaglio dei lavori e delle manutenzioni di competenza e rendicontate nei SAL | UOC Tecnico | Report di dettaglio dei lavori e delle manutenzioni | Annuale | <input type="checkbox"/> | 4.2 |
| D.C.5 | L'UOC EFP procede alla quadratura del conto Immobilizzazioni in corso con gli stati di avanzamento lavori. A conclusione dei lavori effettua il giroconto delle immobilizzazioni in corso al conto patrimoniale di pertinenza | UOC EFP | Report di dettaglio dei lavori e delle manutenzioni/ Giroconto delle immobilizzazioni in corso al conto patrimoniale | Annuale | <input type="checkbox"/> | 4.2 |

9. Allegati

- Allegato 1 - Diagramma di Flusso "Procedura per la riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale";
- Allegato 2 - Diagramma di Flusso "Procedura per la riconciliazione tra immobilizzazioni in corso e Stato Avanzamento Lavori".