



Procedure amministrativo-contabili	CICLO ATTIVO D: Immobilizzazioni
------------------------------------	-------------------------------------

Riferimento Piano Attuativo Certificabilità	
Area PAC:	D - IMMOBILIZZAZIONI
Obiettivo:	D.7 – Riconciliazione dati libro cespiti con Co.ge.
Azione:	D7.1 Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti. D7.2 Procedura per la riconciliazione dei valori iscritti nel libro cespiti con la Co.ge.

Procedura per la riconciliazione dei valori iscritti nel libro cespiti e in contabilità generale (azione D7.2 del PAC)

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	14 Aprile 2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. Moncada (Dir.re Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data	Delibera n:	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
10 MAG 2021	86	

Sommario

1. Principi ed Obiettivo di controllo.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Responsabilità – attività - controlli	3
Responsabilità.....	3
4. Descrizione processo.....	5
4.1 Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti (azione D7.1 del PAC).....	5
4.2 Riconciliazione cespiti iscritti nel libro cespiti con la contabilità generale (azione D7.2 del PAC).....	6
Attività e controlli preliminari	6
Controlli di quadratura e riconciliazione	7
Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso rilevati in contabilità generale con gli stati di avanzamento rilevati nella gestione cespiti.....	8
5. Lista di distribuzione.....	10
6. Riferimenti e Allegati.....	10
Riferimenti normativi.....	10

1. Principi ed Obiettivo di controllo

Il presente documento descrive le modalità di implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti come previsto dall'azione D7.1 del PAC.

Il presente documento individua una procedura uniforme per la riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale come previsto dall'azione D7.2 del PAC.

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
 - U.O.S. Servizio Patrimonio;

3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Acquisti e Logistica	Responsabile dei controlli inerenti al ricevimento dei Beni ad utilità pluriennale e del relativo procedimento di ricevimento anche informatico mediante evasione dell'ordine elettronico di riferimento e caricamento dei ddt a sistema, ivi compresa la gestione e conservazione della documentazione amministrativa e fiscale di ricevimento beni da rendere disponibile in sede di riconciliazione tra co.ge e libro cespiti.
U.O.C. Risorse tecniche e Tecnologiche	Responsabile del controllo contabile degli stati di avanzamento lavori e del collaudo finale dei lavori, ove non diversamente disciplinato.

	<p>Responsabile emissione ordinativi elettronici di fornitura in relazione ai singoli SAL intermedi e finale regolarmente approvati e riferiti all'esercizio in chiusura, della completa e corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti, derivanti dalla contabilità dei lavori e non oggetto di apposito SAL che devono essere considerati ai fini delle relative scritture contabili a chiusura dell'esercizio</p>
	<p>Responsabile della verifica di allineamento degli stati di avanzamento lavori rilevati in contabilità in corso d'anno (fatture, ricevute, ecc.) ed oggetto dei relativi movimenti patrimoniali, con i relativi stati di avanzamento lavori autorizzati</p>
	<p>Responsabile della proposta del provvedimento autorizzativo di giroconto in relazione all'importo totale di un dato intervento, rilevato nei conti patrimoniali accesi alle immobilizzazioni in corso, verso i pertinenti conti patrimoniali di riferimento.</p>
<p>U.O.C. Affari Generali</p>	<p>Responsabile della trasmissione al U.O.S. Servizio Patrimonio dei dati relativi alle donazioni, comodati e c/visione alla luce delle procedure autorizzative di competenza.</p>
<p>U.O.S. Servizio Patrimonio</p>	<p>Responsabile della presa in carico e correlata inventariazione dei beni mediante applicativo gestione cespiti</p>
	<p>Responsabile dei controlli preliminari volti alla verifica di eventuali errori o disallineamenti tra libro cespiti e contabilità generale</p>
	<p>Responsabile della elaborazione del libro cespiti finale post controlli di quadratura ed allineamento contabile.</p>
<p>U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p>	<p>Responsabile della la corretta alimentazione della contabilità generale nel suo complesso in relazione alle fatture passive per acquisizione cespiti ed immobilizzazioni in corso, operazioni di cut-off ed imputazione all'esercizio in chiusura dei documenti contabili registrati nell'esercizio successivo, verifica degli ordini elettronici e dei relativi ricevimenti contabili per gli acquisti eventualmente privi di fattura.</p>
	<p>Responsabile dei controlli di quadratura e riconciliazione tra contabilità generale e libro cespiti</p>

4. Descrizione processo

4.1 Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti (azione D7.1 del PAC)

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla Procedura di Gestione del Patrimonio – Azione D1.1 PAC - sezione 4.1 e 4.2.

L'Azienda è dotata di un sistema di gestione cespiti integrato con il sistema contabile che permette, dal punto di vista civilistico e fiscale, di gestire i cespiti aziendali dalla loro acquisizione alla eventuale dismissione, di tracciare i relativi ed eventuali finanziamenti dedicati e di rilevare le scritture relative agli ammortamenti e alla relativa sterilizzazione.

Tutti i beni ad uso durevole a qualsiasi titolo acquisiti (Acquisto/noleggio/comodato/service/conto visione) e presenti in Azienda devono essere inventariati.

Analogamente i lavori e le manutenzioni straordinarie sono oggetto di rilevazione patrimoniale, anche sulla base dei S.A.L. intermedi o finale, e dei relativi certificati / attestazioni per il pagamento intermedi e finali approvati dalla U.O.C. Risorse Tecniche e tecnologiche mediante creazione di una scheda specifica riferita all'intervento (nella classe immobilizzazioni in corso nel caso dei S.A.L.) mediante caricamento a sistema informatizzato di gestione cespiti

Per ogni cespite presente nei registri inventariali, avuto riguardo alle singole classi contabili ed ai relativi conti patrimoniali, l'U.O.S. Servizio Patrimonio assegna un numero di inventario o scheda cespiti che ne consenta l'univoca identificazione e la correlata registrazione a registro cespiti.

Tale numero, per i beni mobili, è riprodotto su apposita targhetta riportante un codice a barre per la relativa tracciatura elettronica del cespite che, di norma, viene applicata sul relativo bene ai fini identificativi, anche in relazione alle modalità di acquisizione (Acquisto/noleggio/comodato/service/conto visione) del bene.

Contabilmente al numero di inventario o scheda cespiti sono associate numerose informazioni. Ai fini della presente procedura si segnalano:

- data collaudo o messa in utilizzo (utile ai fini del calcolo dell'ammortamento);
- centro di costo a cui è attribuito il bene / intervento ;
- conto patrimoniale e relativa categoria fiscale e classe contabile di appartenenza del bene/ intervento (quali immobilizzazione, fondo ammortamento e quota ammortamento);
- valore di acquisizione del bene/ intervento;
- incrementi, decrementi, rivalutazioni, svalutazioni del bene / intervento;
- fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisizione (agganciata al conto di Patrimonio Netto e al conto di sterilizzazione a ricavo del CE);
- coefficiente di ammortamento (coerente con Dlgs 118/11 e s.m.i.);
- eventuale dismissione del bene.

4.2 Riconciliazione cespiti iscritti nel libro cespiti con la contabilità generale (azione D7.2 del PAC)

La riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale consiste fondamentalmente in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità generale, per consentire di ottenere un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale.

Presupposto della riconciliazione è la corretta esecuzione delle procedure di inventariazione ordinaria e straordinaria che garantiscono la corrispondenza univoca tra i dati del libro cespiti e i dati contabili.

Pertanto le modalità operative che definiscono la procedura per la riconciliazione dei valori iscritti nel libro cespiti e in contabilità generale sono rivolte principalmente alle azioni di controllo di corretta alimentazione della contabilità generale e corretto inserimento nel libro cespiti.

Attività e controlli preliminari

Nell'ambito delle operazioni di chiusura dell'esercizio contabile l'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale verifica la corretta alimentazione della contabilità generale nel suo complesso (verifica delle registrazioni contabili relative alle fatture passive per acquisizione cespiti, operazioni di cut-off ed imputazione all'esercizio in chiusura dei documenti contabili registrati nell'esercizio successivo, verifica degli ordini elettronici e dei relativi ricevimenti contabili per gli acquisti eventualmente privi di fattura, etc...).

Prima di effettuare il confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale, l'U.O.S. Servizio Patrimonio effettua, di norma entro il 28.02 dell'anno successivo all'esercizio in chiusura, i seguenti controlli preliminari volti ad assicurare che non vi siano informazioni incomplete o errori nel libro cespiti.:

- Verifica della completezza delle rilevazioni patrimoniali per i cespiti oggetto di acquisto, registrate in relazione all'esercizio in chiusura per singolo conto patrimoniale, tenuto conto delle relative schede contabili opportunamente aggiornate dall' U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- Verifica della completezza delle rilevazioni patrimoniali registrate per i cespiti acquisiti a titolo di donazione, a fronte di liberalità e/o comodato d'uso e di ogni altra causa non direttamente riconducibile all'acquisto da ciclo passivo;
- Elenca e trasmette le carenze documentali e/o informative alle UU.OO.CC Acquisti e logistica e Risorse Tecniche e tecnologiche, per quanto di rispettiva competenza, in quanto responsabili delle procedure di acquisto ed affidamento dei relativi interventi, e delle correlate attività di ordinazione e ricevimento elettronico e relativa direzione ed eventuale esecuzione del contratto, per il necessario completamento documentale e la successiva definizione delle rilevazioni patrimoniali.
- Controllo di coerenza fra il Piano Investimenti formalmente adottato per l'esercizio di riferimento, avuto riguardo alla fonte di finanziamenti ed alla corretta movimentazione delle relative causali, ed il consegnato al fine di verificare la correttezza complessiva degli acquisti

e la coerenza per singola fonte di finanziamento;

- verifica la coerenza delle dismissioni registrate sul sistema amministrativo contabile con quanto deliberato aziendali in relazione all'esercizio in chiusura;

Terminati i controlli preliminari, si procede con i controlli di quadratura

Controlli di quadratura e riconciliazione

Al termine dei controlli preliminari l'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale procede alla riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale almeno una volta all'anno, in fase di chiusura del bilancio mediante attività di controllo di quadratura e riconciliazione, assicurando la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti.

Per verificare eventuali errori di quadratura tra i cespiti e la contabilità generale l'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale contabile esegue i seguenti controlli:

- Analisi delle rilevazioni patrimoniali e dei relativi cespiti acquisiti nel periodo contabile di riferimento e delle correlate rilevazioni contabili per conto patrimoniale di riferimento;
- Analisi di quadratura in termini di valore tra quanto inserito nel libro cespiti e quanto valorizzato in contabilità generale per conto patrimoniale mediante la registrazione dei documenti contabili di riferimento, con possibilità di focus per singoli conti o classi contabili o per causali specifiche di finanziamento;
- Ad esito delle quadrature sopra effettuate, in ordine alla necessità di verificare la corrispondenza fra il libro cespiti e la contabilità generale, si confrontano i movimenti per conto sulla base dei seguenti documenti contabili epilogativi:
 - stampa riepilogativa libro cespiti per classe e conto patrimoniale di riferimento;
 - stampa bilancio di verifica.
- Per le stampe sopraindicate vengono messi a confronto i seguenti dati:
 - Valore conto inizio esercizio;
 - Valore conto fine esercizio;
 - Valore incrementi/decrementi: controllo riferito all'esistenza ed alla regolarità della documentazione di base e la correttezza dei conteggi e delle registrazioni contabili ed extracontabili, avuto particolare riguardo alla relativa fonte di finanziamento;
 - Ammortamento
 - Valore fondo ammortamento inizio esercizio
 - Valore fondo ammortamento fine esercizio
- Verifica documento epilogativo delle acquisizioni per fonte di finanziamento e confronto con il riepilogo degli acquisti per singola fonte/causale/progetto di finanziamento.
- Predisposizione di un prospetto relativo ai contributi iscritti a Patrimonio Netto con le risultanze da contabilità generale e del libro cespiti, in ordine alla verifica di coerenza tra il quadro economico del contributo, la registrazione nel libro cespiti e le scritture contabili;

- Verifica campionaria della correttezza dei calcoli delle quote di ammortamento e sterilizzazione esitate dalla procedura informatizzata nell'ambito del libro cespiti, anche mediante eventuale comparazione con le registrazioni riferite agli esercizi pregressi, con focus dedicato ad eventuali cespiti soggetti ad aliquota personalizzata, ferme restando le indicazioni di cui al D.lgs 118/2011 e s.m.i.;
- Analisi e verifica dei beni registrati come sola gestione inventariale: noleggi, service, locazione (beni di terzi) con le risultanze dei relativi conti d'ordine, appurando la completezza delle relative scritture di ricezione e dismissione del bene e, in caso contrario, eseguendo le scritture mancanti.
- Vengono infine confrontate le risultanze delle scritture nei conti d'ordine con i file extracontabili relativi ai comodati d'uso e ai beni in conto visione forniti dall'U.O.S. Servizio Patrimonio sulla base della documentazione preventivamente trasmessa dalle strutture aziendali che hanno curato la relativa autorizzazione all'ingresso in Azienda (AA. GG, Acquisti e logistica e Risorse Tecniche e Tecnologiche), provvedendo ad identificare ed eliminare le eventuali anomalie riscontrate;

Ad esito positivo dei controlli sopra epilogati, l'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede a lanciare il calcolo definitivo delle quote di ammortamento e sterilizzazione e la relativa stampa del libro cespiti opportunamente aggiornato, con evidenza dei saldi iniziali e finali del costo storico, dell'ammortamento calcolato per il periodo di riferimento e del relativo fondo di ammortamento.

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale, di conseguenza, procede a controllare nuovamente la corrispondenza del calcolo di ammortamento e sterilizzazione eseguiti dal programma con le simulazioni eseguite precedentemente, verificando l'effettiva quadratura ed allineamento finale.

Completata la riconciliazione, e verificata la quadratura tra libro cespiti e co.ge il prospetto dovrà essere asseverato congiuntamente dall'U.O.S. Servizio Patrimonio e dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale ed archiviato, anche in forma elettronica per le evidenze documentali inerenti la formazione del bilancio.

Tali controlli si devono concludere, di norma, entro il 31.03 dell'anno successivo all'esercizio in chiusura, salvo motivate deroghe.

Riconciliazione tra le immobilizzazioni in corso rilevati in contabilità generale con gli stati di avanzamento rilevati nella gestione cespiti

Per ogni intervento di lavori e manutenzioni straordinarie, fino al completamento degli stessi, tutti i documenti contabili afferenti ai SAL dei lavori in corso (fatture, parcelle, eventuali quantificazioni specifiche da contabilità dei lavori), devono essere registrati dall'U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale sui conti patrimoniali dedicati alle immobilizzazioni in corso.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio, sulla base dei S.A.L intermedi o finale, e dei relativi certificati / attestazioni per il pagamento intermedi e finali approvati dalla U.O.C. Risorse Tecniche e tecnologiche e da quest'ultima trasmessi, provvede a creare una scheda specifica riferita all'intervento (nella classe immobilizzazioni in corso nel caso dei S.A.L.) mediante caricamento a

sistema informatizzato di gestione cespiti, provvedendo a correlare le informazioni inerenti alla fonte di finanziamento opportunamente codificata mediante un Progetto, con i dati di fatturazione riferiti al singolo intervento registrati a sistema di contabilità, tenuto conto dell'ordinativo elettronico di fornitura riferito ai singoli S.A.L. intermedi o finale, specificamente ed univocamente riferito ad un dato contratto, inserendo tutti i seguenti elementi traccianti obbligatori riferiti a: Delibera /provvedimento affidamento dell'intervento, CIG, CUP, Progetto, nr contratto informatico, conto patrimoniale di riferimento, centro di costo U.O. richiedente l'intervento e fattura passiva, sulla base del vigente regolamento per la gestione del patrimonio aziendale.

L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a :

- Registrare, in corso d'anno, i provvedimenti autorizzativi relativi ai SAL intermedi e finali ed ai collaudi verificando la correttezza del conto di imputazione delle immobilizzazioni in corso, la corretta indicazione delle fonti di finanziamenti e la corretta valorizzazione nel rispetto dei quadri economici dell'intervento;
- Verificare, in corso d'anno, in funzione delle tempistiche previste nella procedura del Piano Investimenti (cui si rimanda), la coerenza con quanto definito nel Piano Investimenti;
- Verificare, in sede di chiusura del bilancio di esercizio, l'allineamento della situazione contabile con le risultanze tecnico - contabili (contabilità dei lavori) dell'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche mediante riscontro con i costi ripartiti fra lavori e spese tecniche per ogni intervento in corso al fine di:
 - Avere un costante allineamento fra contabilità dei lavori e contabilità aziendale;
 - Garantire l'allineamento fra piano investimenti e Piano Triennale dei Lavori;
 - Verificare che per tutte le immobilizzazioni in corso siano presenti SAL oppure valorizzazioni da parte del Direttore Lavori/RUP della quota lavori al 31/12 non oggetto di SAL;
 - Verificare che l'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche Ufficio Tecnico proceda ad inviare entro i termini procedurali specifici in relazione alla tipologia di finanziamento, la documentazione utile allo svincolo dei contributi e all'erogazione degli importi oggetto di specifico finanziamento.

L'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche, fermo restando l'obbligo di emissione di specifici ordinativi elettronici di fornitura in relazione ai singoli SAL intermedi e finale regolarmente approvati e riferiti all'esercizio in chiusura, è responsabile della completa e corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti, derivanti dalla contabilità dei lavori e non oggetto di apposito SAL che devono essere considerati ai fini delle relative scritture contabili a chiusura dell'esercizio.

A fine esercizio l'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche di concerto ed in collaborazione con l'U.O.S. Servizio patrimonio procedono ad apposita verifica di allineamento degli stati di avanzamento lavori rilevati in contabilità in corso d'anno (fatture, ricevute, ecc.) ed oggetto dei relativi movimenti patrimoniali, con i relativi stati di avanzamento lavori autorizzati dall'ufficio tecnico.

L'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche e l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, verificano la corrispondenza delle registrazioni inerenti le assegnazioni e le erogazioni dei finanziamenti relativi agli interventi relativi agli stati di avanzamento lavori.

L'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche conclusi i lavori in un dato esercizio, e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali deve provvedere, fermo restando i termini procedurali di cui all'art. 102 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. e dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia anche in tema di collaudo, deve provvedere entro il 31.03 dell'anno successivo all'esercizio in chiusura e cmq entro termine di approvazione del bilancio di esercizio, a proporre apposito provvedimento autorizzativo di giroconto in relazione all'importo totale dell'appalto, rilevato nei conti patrimoniali accesi alle immobilizzazioni in corso, verso i pertinenti conti patrimoniali di riferimento, al fine di incrementare il patrimonio dell'azienda e consentire, in caso di positivo collaudo, l'avvio della procedura di ammortamento.

A tale fine L'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche deve trasmettere all' U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, con cadenza periodica almeno annuale, un elenco dettagliato dei lavori ultimati nel periodo di riferimento che hanno determinato un incremento dei pertinenti conti patrimoniali di riferimento, contenente la descrizione dell'intervento eseguito, il valore dei lavori e la struttura di riferimento.

5. Lista di distribuzione

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
 - U.O.S. Servizio Patrimonio;

6. Riferimenti e Allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.