

PAC : Regolamento aziendale per l'applicazione delle linee guida per l'Area delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015.

1. OGGETTO

Il presente documento disciplina tutte le attività aziendali connesse all'inventario fisico delle immobilizzazioni, rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli investimenti; alla individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento; alla capitalizzazione delle manutenzioni; alla riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale; alla identificazione dei cespiti destinati alla vendita.

2. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è quello di identificare un percorso di rilevazione, registrazione ed archiviazione dei valori relativi alle poste contabili afferenti l'area delle " Immobilizzazioni" al fine di rendere tracciabile e documentabile il processo di determinazione dei dati contabili, nel rispetto dei principi civilistici della chiarezza e veridicità del bilancio.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA'

La presente procedura trova applicazione con riferimento alle poste contabili dell'area delle Immobilizzazioni e, più precisamente, all'inventario fisico delle immobilizzazioni, rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli investimenti; alla individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento; alla capitalizzazione delle manutenzioni; alla riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale; alla identificazione dei cespiti destinati alla vendita.

Nel presente regolamento sono specificati i ruoli e le responsabilità derivanti dall'applicazione della presente procedura, ognuno per la parte di propria competenza.

Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel Decreto dell'Assessore Regionale alla Sanità n° 4 del 14.01.2015.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La procedura di gestione dell' "Area Immobilizzazioni" della Asl 6 di Sanluri è redatta nel rispetto delle linee guida sancite dalla Regione Autonoma della Sardegna con l'adozione del Decreto dell'Assessore Regionale alla Sanità n° 4 del 14.01.2015.

5. MODALITA' OPERATIVE

Il processo di gestione e rilevazione dell'"Area Immobilizzazioni" è indicato nell' allegato B) Immobilizzazioni, del Decreto dell'Assessore Regionale alla Sanità n° 4 del 14.01.2015, e, oltre alla parte descrittiva, è composto da una griglia riepilogativa e n. 6 procedure:

- allegato b1) inventario fisico delle immobilizzazioni;
- allegato b2) rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli investimenti;
- allegato b3) individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento;
- allegato b4) capitalizzazione delle manutenzioni;

allegato b5) riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale;
allegato b6) identificazione dei cespiti destinati alla vendita.

Allegato b1) inventario fisico delle immobilizzazioni

Attività, ruoli e responsabilità

DIREZIONE GENERALE

- Adozione regolamento interno, su proposta del Servizio Tecnico Logistico
- Delibera approvazione inventario, su proposta del Servizio Tecnico Logistico

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Ricognizione fisica straordinaria di tutto il patrimonio aziendale entro il primo semestre del 2016 (predisposizione di un cronoprogramma).
- Successivamente dovrà essere assicurato con periodicità quinquennale.
- Predisposizione delibera approvazione inventario;
- Consegna scheda inventariazione ai consegnatari o sub consegnatari (Capo dipartimento/Direttore di distretto /Responsabile di Servizio).

Allegato b2) rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli investimenti

Attività, ruoli e responsabilità

DIREZIONE GENERALE

- Deliberazione di approvazione del programma sanitario annuale e triennale con allegato il programma degli investimenti e il bilancio annuale e triennale di previsione (entro il 15 novembre).

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Rilevazione esigenza di nuovi investimenti
- Rilevazione stato di obsolescenza dei cespiti dal libro cespiti e valutazione della loro sostituzione e/o interventi di manutenzione straordinaria
- Verifica della presenza dei requisiti di straordinarietà degli interventi di manutenzione
- Compilazione delle schede tecniche di fabbisogno
- Raccolta delle schede del fabbisogno specifico per ambito di competenza
- Predisposizione di un report sulle rilevazioni del fabbisogno con indicazione del grado di priorità degli investimenti
- Trasmissione alla Ras del Report di rilevazioni del fabbisogno con indicazione del grado di priorità degli investimenti;
- Predisposizione del programma annuale degli investimenti e proposta di deliberazione del programma annuale e triennale degli investimenti (entro il 1 ottobre).

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione (entro il 15 novembre);
- Caricamento del budget finanziario (bilancio di previsione) nel sistema autorizzativo di spesa;
- stampa report di budget finanziario per macro autorizzazioni di spesa (entro il 31 dicembre)

Allegato b3) individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento:
- in conto capitale
- in conto esercizio

Attività , ruoli e responsabilità

DIREZIONE GENERALE

- Deliberazione di recepimento dell'assegnazione di finanziamento e autorizzazione al Servizio Bilancio alla contabilizzazione dello stesso e il Servizio Tecnico Logistico alla predisposizione degli atti di acquisto del cespite, su proposta del Servizio Tecnico Logistico.

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Proposta di deliberazione di recepimento dell'assegnazione di finanziamento e autorizzazione al Servizio Bilancio alla contabilizzazione dello stesso e il Servizio Tecnico Logistico alla predisposizione degli atti di acquisto del cespite;
- Predisposizione del provvedimento di indizione di gara e caricamento sul sistema atti amministrativi (sub autorizzazioni) con l'indicazione della fonte di finanziamento;
- realizzazione della gara;
- provvedimento di aggiudicazione definitiva di gara con l'indicazione della fonte di finanziamento;
- stipula contratto;
- emissione ordine;
- movimento di carico (con scheda di inventariazione e collaudo se necessario);
- rilevazione del bene sul registro cespiti;
- predisposizione scheda cespite;
- collegamento ordine – bolla – fattura (per la contabilizzazione in contabilità generale e pagamento);
- alimentazione segmenti chiave contabile/fonte di finanziamento;
- stampa report fonte di finanziamento cespite correttamente elaborato/aggiornato sui singoli cespiti acquistati con finanziamenti in conto capitale e in conto esercizio.

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Nell'ambito della procedura informatica "Atti Amministrativi" verifica l'esatta corrispondenza contabile del conto di budget indicato nella delibera di recepimento e Attesta la copertura della spesa con l'indicazione della fonte di finanziamento sulla delibera/determina di indizione di gara;

SERVIZIO BILANCIO

- Contabilizzazione cespite secondo le indicazioni del Servizio Tecnico Logistico;
- Stampa mastro contabile e ordinativo di pagamento.

individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento:
conferimenti, lasciti, donazioni

Attività , ruoli e responsabilità

DIREZIONE GENERALE

- Deliberazione di accettazione di conferimento, di donazione o lascito

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Predisposizione della deliberazione di accettazione di conferimento, di donazione o lascito;
- Rilevazione del bene nel registro cespiti;
- predisposizione della scheda cespiti e alimentazione del segmento chiave contabile fonte di finanziamento;
- trasmissione alla Ras della scheda cespiti adeguatamente compilata;
- trasmissione al Servizio Bilancio e U.O. Programmazione e Controllo del report aggiornato sul cespiti acquistato con conferimenti, lasciti e donazioni;
- Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquistato con conferimenti, lasciti e donazioni e invio al Servizio Bilancio e U.O. Programmazione e controllo, entro la chiusura dell'esercizio.

Allegato b4) - capitalizzazione delle manutenzioni

Attività , ruoli e responsabilità

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Comunicazione al Servizio Bilancio la corretta imputazione dei costi di manutenzione;
- gli interventi di manutenzione straordinaria devono essere previsti nel programma degli investimenti);
- in sede di chiusura del bilancio , qualora ci siano fatture da ricevere per gli interventi di manutenzione straordinaria, il Servizio Tecnico Logistico deve quantificare tali costi e predisporre un prospetto e trasmetterlo al Servizio Bilancio per la contabilizzazione di competenza.

Allegato b5) riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale

Attività , ruoli e responsabilità

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Trasmissione , entro il 31 gennaio, delle risultanze del libro cespiti al Servizio Bilancio per la verifica con le scritture di contabilità generale ;
- Allineamento dei valori dei cespiti acquisiti nell'anno con i valori della contabilità generale;
- Elaborazione ammortamenti e sterilizzazioni e relativa quadratura con l'utilizzo della funzione "operazioni di fine esercizio";
- Allineamento delle scritture contabili con le risultanze del libro cespiti;

SERVIZIO BILANCIO

- Verifica della corrispondenza delle risultanze del registro cespiti con le risultanze della contabilità generale
- Comunicazione degli esiti all'U.O. Patrimonio;
- Elaborazione ammortamenti e sterilizzazioni e relativa quadratura con l'utilizzo della funzione "operazioni di fine esercizio";
- Allineamento delle scritture contabili con le risultanze del libro cespiti;
- bilancio d'esercizio entro il 30 aprile.

Allegato b6) identificazione dei cespiti destinati alla vendita

Attività , ruoli e responsabilità

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Aggiornamento della situazione degli immobili appartenenti al patrimonio aziendale e conseguente avvio della procedura di alienazione;
- a) qualora il bene rientri nel patrimonio indisponibile , l'Azienda deve inviare alla Ras : richiesta di autorizzazione al passaggio del bene dal patrimonio indisponibile e al patrimonio disponibile; richiesta di autorizzazione alla alienazione se il bene ha un valore superiore a €. 200.000.
- b) qualora il bene rientri nel patrimonio disponibile, l'azienda deve inviare alla Ras: richiesta di autorizzazione se il bene ha un valore superiore a €. 200.000;
- c) comunicazione preventiva se il bene ha un valore inferiore a €. 200.000.
- alienazione del cespite, previa acquisizione della determinazione del direttore del competente servizio della DG Sanità.

COMMISSIONE TECNICA “ FUORI USO”

PROCEDURA FUORI USO:

- redazione del verbale di fuori uso a seguito di sopralluogo di accertamento del reale stato d'uso del bene, nel quale vengono proposti , tra l'altro, le modalità di dismissione in funzione dello stato d'uso e della funzionalità residua;
- trasmissione dello stesso alla U.O. Patrimonio;

SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Redazione atto determinativo di messa in fuori uso, dismissione (alienazione o rottamazione)
- Cancellazione dal libro cespiti del bene;
- valorizzazione dei cespiti destinati alla vendita al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile;
- comunicazione al Servizio Bilancio per la contabilizzazione;

SERVIZIO BILANCIO

- Contabilizzazione dei cespiti destinati alla vendita effettuata

