

	PROCEDURA AZIENDALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Rev. 0	Pag. 1 di 7
		DG-PrA-011	

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di individuare e rendere tracciabili le operazioni necessarie per la riconciliazione dei valori iscritti a libro cespiti con la contabilità generale, in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011.

Gli obiettivi, pertanto, possono essere definiti nel seguente modo:

- Riconciliare le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale;
- Riconciliare, con cadenza periodica, i valori delle immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento lavori.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento individua una procedura uniforme per la riconciliazione dei dati iscritti in contabilità generale con quanto riportato nel libro cespiti aziendale, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011.

La procedura si applica a tutte le UU.OO. interessate ed in particolare:

- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie;
- U.O.C. Tecnico – Patrimoniale;
- U.O.S. Ingegneria Clinica;

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio) e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica <<Conto Economico>> (CE) e <<Stato Patrimoniale>> (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.M. 17/09/2012 (Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa);
- D.M. 01/03/2013 (Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità);
- D.M. 20/03/2013 (Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN);
- D.G.R. 31/07/2017 n. X/7009 “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013”;
- Codice civile, artt. Nn. 812 – 2423 – 2428;
- Principi Contabili Nazionali (OIC 16 – 24 – 28);

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
19.12.2017	Prima emissione in riferimento al Piano del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci ai sensi della DGR n. 7009/2017	GdL deliberazione n. 765 del 05/12/2017	D.ssa Baccileri (RQA)	Dott. Odinolfi (DG) Dott. Paternoster (DA) Dott. Candela (DSA-RDQ)

“Il presente documento in formato cartaceo è da considerarsi fuori controllo, salvo la presenza di firma di approvazione”.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Rev. 0	Pag. 2 di 7
		DG-PrA-011	

- Casistica ministeriale – Documento Aziende 1 (La sterilizzazione degli ammortamenti);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 2 (Le immobilizzazioni materiali);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 3 (Il patrimonio netto);
- Norme tecniche vigenti.

4. **MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ**

Funzione Attività	U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie	U.O.C. Provveditorato - Economato	U.O.C. Tecnico - Patrimoniale
Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale	R	I	I
Analisi di eventuali discrepanze	R	C	C
Riconciliazione dei saldi	R	I	I
Conservazione documentale			

R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

5. **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il Processo in esame si sviluppa attraverso le seguenti attività:

- 5.1 Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale;
- 5.2 Analisi di eventuali discrepanze;
- 5.3 Riconciliazione dei saldi;
- 5.4 Conservazione documentale.

5.1 Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale

L'attività di riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale presuppone il confronto dei valori presenti in entrambi i registri e la loro valutazione.

Risultano, pertanto, fondamentali le attività preposte dai competenti uffici tra cui la corretta esecuzione delle procedure di inventariazione, ordinaria e straordinaria, che devono garantire la corrispondenza univoca dei dati fisici e quanto indicato nel libro cespiti.

La gestione del processo di inventariazione nonché del libro cespiti aziendale è affidata alla U.O.C. Provveditorato – Economato che dovrà trasmettere, prima della chiusura del

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Rev. 0	Pag. 3 di 7
		DG-PrA-011	

bilancio di esercizio, alla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie i dati relativi alla gestione dell'esercizio.

In particolare, i dati trasmessi dovranno contenere le seguenti informazioni essenziali:

- numero di inventario attribuito al bene attraverso apposizione di etichetta fisica o virtuale;
- descrizione del cespite;
- anno di acquisizione del cespite;
- centro di costo assegnato al cespite;
- tipologia della fonte di finanziamento con indicazione degli estremi del titolo legittimante;
- conto di Stato Patrimoniale di assegnazione (ricavabile direttamente dall'ordine di acquisto collegato al cespite);
- costo/valore originario (desumibile dall'ordine o dalla fattura di acquisto);
- eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- eventuali dismissioni del bene (totali o parziali);
- eventuali plusvalenze/minusvalenze prodotte per effetto della eliminazione del bene dal processo produttivo;
- consistenza del fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio;
- coefficiente di ammortamento praticato nel periodo;
- quota annuale di ammortamento;
- costo/valore finale del cespite (per effetto di eventuali rivalutazioni, svalutazioni e/o dismissioni intervenute nel corso dell'esercizio);
- valore netto residuo;
- consistenza del fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio.

Nello specifico, la procedura di riconciliazione delle risultanze contabili con i dati iscritti a libro cespiti deve prevedere le seguenti attività:

- ottenere un riepilogo di tutti i movimenti intervenuti in corso d'anno per ciascuna categoria di cespiti;
- verificare la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno corrente rispetto ai saldi finali dell'esercizio precedente (valore dei cespiti, consistenza dei fondi, ecc.);
- verificare la congruenza delle registrazioni contabili ed extracontabili in relazione agli incrementi e decrementi intervenuti nell'esercizio;
- accertare l'esatta indicazione della fonte di finanziamento per ciascuna operazione intervenuta nell'anno, con particolare riferimento alla natura del finanziamento stesso ai fini della corretta sterilizzazione del contributo;
- verificare che siano state opportunamente effettuate le operazioni di dismissione dei cespiti, se intervenute;
- controllare che il calcolo delle quote di ammortamento sia stato effettuato correttamente, in aderenza ai criteri indicati nel D.Lgs. n. 118/2011.

5.1.1 Riconciliazione dei dati iscritti alla voce "Immobilizzazioni in corso" con i prospetti di avanzamento lavori (SAL)

Per ogni appalto e fino al completamento dei lavori e al collaudo finale delle opere, tutti i dati inerenti i SAL (fatture, parcelle, eventuale quantificazione dell'impegno orario del

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Rev. 0	Pag. 4 di 7
		DG-PrA-011	

personale tecnico interno che effettua la progettazione, etc.) devono essere registrati sul conto di Stato Patrimoniale denominato “*Immobilizzazioni in corso di esecuzione*” e devono essere corredati da apposita documentazione indicante la suddivisione degli stessi per ogni singolo appalto.

A tale scopo, l’U.O.C. Tecnico – Patrimoniale si coordina con l’U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie al fine di assicurare un adeguato flusso di informazioni che permetta la costante verifica degli incrementi della voce “*Immobilizzazioni in corso di esecuzione*” rispetto ai vari SAL.

L’U.O.C. Tecnico – Patrimoniale, prima della chiusura del bilancio di esercizio, trasmette, altresì, all’U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie il prospetto extracontabile **CONS_LAVORI_XXXX** (dove XXXX indica l’esercizio di riferimento) riepilogativo dei lavori intervenuti nell’anno, con particolare attenzione alla tipologia di intervento, attraverso la puntuale suddivisione tra:

- interventi di manutenzione straordinaria su fabbricati di proprietà;
- interventi di miglioria su beni di terzi;
- SAL riferiti ad appalti in corso di esecuzione.

Per ciascuna delle opere sopra citate dovranno, altresì, essere fornite le seguenti informazioni:

- Tipologia di intervento e descrizione sommaria delle opere;
- Struttura aziendale destinataria di ogni singolo intervento;
- Riferimento della/e ditta/e affidatarie dei lavori, denominazione e ragione sociale, codice aziendale fornitore, data e numero della fattura;
- Costo dell’opera/intervento eseguito;
- Indicazione della fonte di finanziamento.

Con particolare riferimento ai SAL su appalti in corso di esecuzione, l’U.O.C. Tecnico – Patrimoniale comunica, inoltre, quali sono i lavori che si sono conclusi nell’esercizio di riferimento ed il loro valore complessivo, al fine della corretta capitalizzazione degli oneri derivanti dall’opera.

A tal proposito, una volta conclusi i lavori, effettuato il collaudo finale delle opere e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l’importo totale dell’appalto dovrà essere girocontato dalla voce “*Immobilizzazioni in corso di esecuzione*” alla voce “*Fabbricati indisponibili*”, incrementando il patrimonio aziendale e consentendo l’avvio delle procedure di ammortamento.

L’U.O.C. Tecnico – Patrimoniale, infine, dovrà procedere alla creazione di apposita etichetta “virtuale” a libro cespiti, indicante:

- valore complessivo dell’opera;
- anno di inizio ammortamento (che corrisponderà all’anno di chiusura dei lavori);
- aliquota di ammortamento applicabile;
- fonte di finanziamento;
- centro di costo destinatario dell’opera;
- descrizione generale delle opere.

5.2 Analisi di eventuali discrepanze

Conclusa l’attività di confronto dei dati iscritti a libro cespiti con quanto indicato in contabilità generale, l’Ufficio Patrimonio procede alla verifica di eventuali discrepanze

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Rev. 0	Pag. 5 di 7
		DG-PrA-011	

attraverso la funzione “*Quadratura cespiti – contabilità*” disponibile nell’applicativo gestionale in dotazione.

La funzione suddetta permette di verificare la congruenza dei dati presenti in entrambi i registri, con particolare riguardo all’anno di analisi; la stessa restituisce, altresì, una tabella riepilogativa dei valori suddetti, suddivisi per conto di bilancio.

Qualora emergessero delle differenze sostanziali tra i valori esposti in contabilità generale e quanto indicato a libro cespiti, la funzione “*Quadratura cespiti – contabilità*” riporta la/le operazione/i che ha/hanno generato le suddette discrepanze.

A questo punto si dovrà procedere ad un duplice controllo di dettaglio:

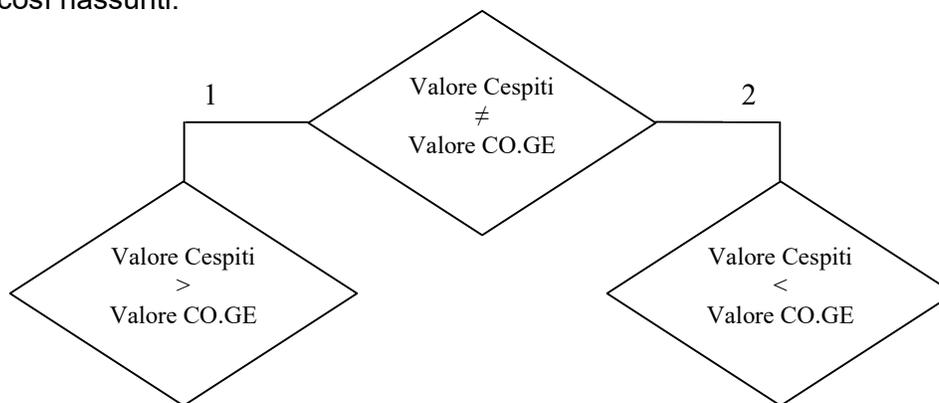
- ricerca, a mastri conto contabile dell’operazione di riferimento;
- verifica, a libro cespiti, delle movimentazioni intervenute nel conto di bilancio nel quale si è verificato l’errore, filtrando le singole registrazioni al fine di individuare quelle che hanno riportato degli errori.

L’attività si completa attraverso lo scambio di informazioni con le Unità Operative interessate al fine di comprendere la natura della discrepanza e procedere alle opportune operazioni di riconciliazione dei saldi.

5.3 Riconciliazione dei saldi

A seguito della chiusura dell’Inventario fisico periodico alla cui procedura si rimanda e comunque prima della chiusura del Bilancio Consultivo annuale, si procede alla verifica dei saldi risultanti dal libro cespiti rispetto ai valori iscritti al Bilancio.

Dall’analisi delle incongruenze possono emergere diverse tipologie di errori, che possono essere così riassunti:



Nell’ipotesi n. 1, la non conformità può derivare dalle seguenti azioni:

- Risulta iscritto a libro cespiti un valore più elevato rispetto alla contabilità generale.
 In questo caso una stampa del libro cespiti, filtrata per conto di bilancio, permette di verificare quali cespiti non trovano corrispondenza in CO.GE.
 Nei casi maggiormente riscontrati si è trattato di un errore del sistema gestionale che non ha correttamente riportato a bilancio l’iscrizione di un dato bene a libro cespiti.
 Si procederà, dunque, a effettuare manualmente la scrittura contabile in CO.GE.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Rev. 0	Pag. 6 di 7
		DG-PrA-011	

- Risultano dismissioni a CO.GE. per un importo maggiore rispetto al libro cespiti.
 Anche in questo caso la non conformità può riguardare un errore di sistema in quanto la funzione dedicata alle dismissioni, prevista nel gestionale aziendale, consente l'automatico storno del valore del cespiti anche in CO.GE.
 Qualora ciò non sia avvenuto, e dopo gli opportuni controlli, si procede alla sistemazione manuale del dato.

Nell'ipotesi n. 2, le differenze tra libro cespiti e i dati contenuti in CO.GE. sono spesso generate nel caso in cui a dismissioni operate a libro cespiti non seguano le automatiche scritture di storno del valore stesso in bilancio.

Si procederà, pertanto, ad una sistemazione manuale delle stesse.

5.4 Conservazione documentale

Ciascuna U.O. provvede alla conservazione dei documenti utilizzati ai fini della quadratura dei dati iscritti a libro cespiti rispetto a quelli indicati in contabilità generale.

La conservazione documentale avviene sia si base cartacea che informatica.

In particolare, l'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvede alla conservazione della seguente documentazione:

- Prospetti extracontabili di verifica degli acquisti, dismissioni, rivalutazioni/svalutazioni intervenute nel corso dell'esercizio, con indicazione del coefficiente e della quota di ammortamento di ciascun bene;
- Prospetti di bilancio conservati attraverso il gestionale aziendale;
- Modello **CONS_LAVORI_XXXX** fornito dalla U.O.C. Tecnico – Patrimoniale, riepilogativo degli interventi di manutenzione straordinaria su immobili di proprietà e di terzi nonché dei SAL riferiti ad appalti in corso di esecuzione (conservato in formato cartaceo);
- Stampa di verifica della quadratura tra libro cespiti e contabilità attraverso la funzione "Quadratura cespiti – contabilità" disponibile nel gestionale aziendale.

L'U.O.C. Provveditorato – Economato curerà, altresì, la conservazione dei seguenti documenti:

- Libro cespiti in formato elettronico;
- Documentazione prevista dalla procedura "Inventario Fisco Periodico";
- Altra documentazione necessaria per le operazioni di dismissione o cambio di centro di costo intervenute nel corso dell'esercizio.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Rev. 0	Pag. 7 di 7
		DG-PrA-011	

Coord. Responsabile GdL:

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing

Componenti GdL:

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing;

Dott.ssa Domenica Luppino, Direttore Dipartimento Amm.vo e Responsabile U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Dott. Paolo Cavallaro, Responsabile ufficio Bilancio e Patrimonio, U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Ing. Riccardo Lotti, Responsabile U.O.C. Tecnico-Patrimoniale;

Dott. Michele Redaelli, Responsabile U.O.C. Provveditorato-Economato;

Sig.ra Manuela Chiovenda, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e RAQ U.O.C. Provveditorato Economato;

Sig. Maurizio Tarabori, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e Responsabile Ufficio Inventario;

Ing. Tatiana Cancellieri, Responsabile U.O.S. Ingegneria Clinica;

Ing. Pietro Lanzoni, Responsabile U.O.C. Sistemi Informativi aziendali;

Dott.ssa Caterina Baccilieri, Responsabile U.O.S. Qualità e Risk Management;