

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	Data di emissione
	<b>LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI</b>	Pagina 1 di 16

## **GESTIONE CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI**

<b>Redazione</b>	Gruppo di Internal Audit
<b>Verifica</b>	Dott.ssa Ramona Aledda – Responsabile SSD Internal Audit
<b>Approvazione</b>	Dott. Antonio Tognotti – Direttore del Dipartimento Giuridico Economico

	<b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	Data di emissione
	<b>LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI</b>	Pagina 2 di 16

## Indice

<b>1. Scopo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Riferimenti Normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Campo d'applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definizioni e abbreviazioni .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Modalità Operative.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1 Descrizione del processo .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2 Matrice delle Responsabilità .....</b>	<b>13</b>
<b>5.3 Flow chart.....</b>	<b>16</b>

	<b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	Data di emissione
	<b>LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI</b>	Pagina 3 di 16

## 1. Scopo

Lo scopo della procedura è quello di verificare l'esistenza e la corretta contabilizzazione del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale destinato ad investimenti, di verificare le modalità operative del processo di registrazione al fine di garantire la correttezza contabile ed amministrativa ed assicurare la quadratura dei contributi in conto capitale ricevuti e i relativi investimenti effettuati.

La presente procedura intende inoltre garantire l'associazione di ciascun cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione.

## 2. Riferimenti Normativi

- D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 *Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio*;
- D.M. 17/9/2012 *Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa*;
- D.M. 1/3/2013 *Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità*;
- D.M. 20/3/2013 *Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN*;
- Principi Contabili Nazionali (*OIC 28, OIC 12*)
- D.G.R. n. 29/8 del 24.07.2013 ed All. A/B "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna:
- [https://www.regione.sardegna.it/documenti/1\\_423\\_20130726105738.pdf](https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105738.pdf)
- [https://www.regione.sardegna.it/documenti/1\\_423\\_20130726105821.pdf](https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105821.pdf)
- [http://www.regione.sardegna.it/documenti/1\\_423\\_20130726105907.pdf](http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105907.pdf)
- Decreto Assessore n. 4 del 14.01.2015 Progetto PAC Bilanci Aziende Sanitarie, "Approvazione linee guida regionali per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni".

## 3. Campo d'applicazione

Il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 prevede opportune linee guida per la contabilizzazione e gestione delle Immobilizzazioni.

Il Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 – Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) - (di seguito DM PAC), pubblicato il 26/3/2013, stabilisce, per l'Area Patrimonio Netto (Area H), una serie di obiettivi per i quali, le Regioni declinano e sviluppano specifiche azioni che devono essere implementate dalle strutture sanitarie:

- H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.
- H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.
- H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.
- H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	Data di emissione
	<b>LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI</b>	Pagina 4 di 16

vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

La presente procedura è applicata da tutte le Strutture coinvolte nel processo in esame e in particolare:

- Direzione Aziendale
- Segreteria di Direzione.
- Area dello Staff della Direzione
- Strutture del Dipartimento Giuridico economico.
- Ufficio Competente l'investimento/destinatario del finanziamento (Strutture del Dipartimento per la sanità digitale e l'innovazione tecnologica, del Dipartimento Acquisti).
- SC Programmazione e Controllo di gestione.
- Responsabile Scientifico.
- Ufficio Protocollo (Affari Generali).

#### 4. Definizioni e abbreviazioni

- Dip. = Dipartimento
- SC = Struttura Complessa
- SSD = Struttura Semplice Dipartimentale
- SS = Struttura Semplice
- Cod. = Codice
- GEF = Struttura o ufficio Bilancio
- A = (Soggetto) Accountable
- R = (Soggetto) Responsabile
- C (1,2,3) = (Soggetto) Coinvolto
- I (1,2,3) = (Soggetto) Interessato
- CI (1,2,3) = Controlli Interni
- CdG / P&C = Programmazione e Controllo di Gestione
- O = Owner

#### 5. Modalità Operative

##### 5.1 Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

COD.	MACRO-FASE
1	<b>Identificazione e recepimento contributi per investimenti</b>
1.a	
1.b	
1.c	
<i>Rinvio procedura piano degli investimenti bilancio di previsione</i>	



1.d	
1.e	
1.f	
1.g	
2	<b>Rilevazione contabile e incasso dei contributi</b>
2.a	
2.b	
2.c	
2.d	
3	<b>Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti</b>
3.a	
3.b	
3.c	
<i>Vedi procedura ciclo passivo</i>	
3.d	
<i>Vedi procedura patrimonio e procedura Inventariazione</i>	
4	<b>Rendicontazione del finanziamento e richiesta saldo</b>
4.a	
4.b	
4.c	
5	<b>Ammortamento e Sterilizzazione</b>
5.a	
5.b	
6	<b>Controlli periodici amministrativo contabili</b>
6.a	
6.b	
6.c	
6.d	

**MACRO-FASE 1: Identificazione e recepimento contributi per investimenti**

<b>FASI PROCEDURA</b>		<b>O</b>
1.a	La Regione trasmette ad ARES Sardegna il/i provvedimento/i contenenti le risorse finanziarie a copertura delle proposte di investimento dell'Azienda. La segreteria della direzione trasmette il provvedimento protocollato alla Struttura Programmazione e controllo di gestione, alla SC Bilancio e alla struttura destinataria dell'investimento.	Segreteria Direzione



1.b	La struttura destinataria del finanziamento elabora il Piano degli Investimenti per i quali è stata assegnata la copertura finanziaria (assegnata o presunta), specificando al suo interno: elenco degli interventi/investimenti con fonte di finanziamento, quadro risorse necessarie alla realizzazione del programma, elenco opere incompiute, elenco immobili disponibili, elenco interventi da avviare/avviati, struttura di competenza e Responsabile del Procedimento e lo invia alla Direzione Aziendale e all'ufficio Programmazione e controllo di gestione	Struttura destinataria del finanziamento e competente all'investimento (es. Ing. Clinica)
1.c	Il Servizio Programmazione e Controllo di gestione, in sede di programmazione aziendale, acquisisce il Piano degli investimenti redatto dalla/e struttura/e destinataria/e del finanziamento e lo allega al Bilancio Economico Previsionale annuale e pluriennale, sottoponendolo alla Direzione Aziendale.	Programmazione e controllo di gestione
1.d	La Direzione Aziendale, valutati gli atti di programmazione, nonché il Piano degli Investimenti, adotta la delibera predisposta dal Servizio Programmazione e Controllo di gestione e la trasmette alla RAS entro il 15 novembre di ogni anno.	Direzione Aziendale
1.e	L'atto formale di assegnazione del finanziamento viene trasmesso da parte del soggetto erogatore (Regione o altro Ente Pubblico) all'Ufficio Protocollo dell'Azienda che provvede, indipendentemente dalla modalità con la quale è pervenuto, alla registrazione dello stesso sul Sistema SISAR Protocollo Informatico per la conseguente assegnazione secondo le procedure interne stabilite.	Protocollo aziendale
1.f	La struttura presso cui è incardinato il procedimento relativo all'acquisto/lavori/manutenzioni di ogni intervento, provvede alla proposta di Deliberazione di recepimento del contributo in conto capitale dando disposizione per la registrazione contabile e la creazione di apposito Progetto su modulo SISAR-AMC specificando la descrizione che lo stesso Progetto deve riportare. L'atto dovrà indicare il nominativo del responsabile del procedimento (Responsabile scientifico del progetto), la tipologia di finanziamento (Contributo Regionale, Ministeriale, Fondi Comunitari, PNRR, Donazioni ecc.) e contenere come allegato il documento di assegnazione e tutti gli elementi qualificativi e quantitativi del contributo in c/ capitale, incluso definire modalità di rendicontazione (scrittura contabile).	Struttura destinataria del finanziamento e competente all'investimento
1.g	La delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione, che autorizza formalmente il Servizio Bilancio alla contabilizzazione del finanziamento assegnato e la Struttura destinataria del finanziamento all'avvio delle procedure di acquisizione, viene pubblicata sull'albo pretorio.	SC Affari Generali

	RISCHIO 1	C	T	RISCHIO 2	C	T	RISCHIO 3	C	T	CONTROLLO 1	C	V	CONTROLLO 2	C	V	CONTROLLO 3	C	V
1.a	Mancata archiviazione da parte dell'azienda	1.a. R1	RA C	Mancato ricevimento dalle GEF dell'informazione relativa al contributo	1.a. R2	RA C				L'ufficio protocollo invia alla direzione la documentazione ricevuta	1.a. C1		La segreteria della direzione trasmette agli uffici competenti (di cui sempre struttura destinataria del finanziamento, dipartimento economico finanziario, programmazione e controllo) la suddetta documentazione	1.a. C2				
1.b	Mancata copertura da parte della regione di una o più proposte	1.b. R1	RO							Gli uffici competenti all'investimento/destinatari dei finanziamenti controllano la congruenza con le proposte inviate in regione	1.b. C1							
1.c	Mancata delibera del Piano degli Investimenti	1.c. R1	RA C							Check list bilancio preventivo e documenti allegati	1.c. C2							
1.d	Mancata adozione della delibera	1.d. R1	RA C							Check list bilancio preventivo e documenti allegati	1.d. C1							
1.e	Mancato recepimento del provvedimento	1.e. R1	RA C	mancato caricamento sul sistema informativo	1.e. R2	RA C	Mancata informazione al responsabile del procedimento			L'ufficio protocollo invia alla direzione la documentazione ricevuta	1.e. C1		La segreteria della direzione trasmette agli uffici competenti la suddetta documentazione	1.e. C2		La SC Bilancio e Contabilità, svolge un'attività di raccolta e ricognizione documentale e puntuale degli atti di assegnazione e dei contributi in	1.e. C3	



	RISCHIO 1		RISCHIO 2		RISCHIO 3		CONTROLLO 1		CONTROLLO 2		CONTROLLO 3		
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	V	C	V	
1. f	Mancata o errata identificazione del responsabile del procedimento	1.f. R1	RO	Mancata descrizione progetto	1.f. R2	RO	Assenza di elementi dell'atto	1.f. R3	RA C			conto capitale registrati, predisponendo periodicamente una verifica al fine di constatare se esistono contributi per i quali non sia stata data informazione e al Titolare del procedimento e/o non siano ancora presi in carico.	
1. g	Mancata tempestività di delibera di recepimento	1.g. R1	RA C	Mancata pubblicazione su albo pretorio	1.g. R2		Mancata trasmissione della delibera al Servizio Bilancio per le opportune registrazioni contabili	1.g. R3		In termini documentali è richiesta un'attività di rendicontazione semestrale annuale o ogni qualvolta sia essa richiesta, tramite la stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile, con allegato un elenco della documentazione di riferimento (rif. Provvedimento di assegnazione) presa in esame ed indicazione della reale corrispondenza.	1.g. C2	La SC Bilancio e Contabilità, svolge un'attività di raccolta e ricognizione documentale e puntuale degli atti di assegnazione e dei contributi in conto capitale registrati, predisponendo periodicamente una verifica al fine di constatare se esistono contributi per i quali non sia stata data informazione e al Titolare del procedimento e/o non siano ancora presi in carico.	1.g. C3
								Verifica periodica Atti di assegnazione delibere di recepimento	1.g. c1				



**MACRO-FASE 2: Rilevazione contabile e incasso dei contributi**

<b>FASI PROCEDURA</b>		<b>O</b>
2.a	Il Servizio Bilancio procede con la predisposizione delle opportune scritture in contabilità generale rilevando l'intero importo del finanziamento nel Patrimonio Netto (es. Finanziamenti da Regione per investimenti) e contestualmente registrando l'apertura di un credito nei confronti del soggetto finanziatore (es. Credito vs Regione).	SC Bilancio
2.b	La scrittura deve essere corredata in chiave contabile di tutte le informazioni extra-contabili fornite dal Referente in sede di recepimento del finanziamento (Fonte di Finanziamento e Progetto a supporto dell'attività di rendicontazione).	SC Bilancio
2.c	A seguito della registrazione contabile, e delle rilevazioni extra-contabili correlate, l'Ufficio Bilancio comunica al Titolare dell'intervento l'avvenuta iscrizione in bilancio e il Codice Progetto attribuito al finanziamento. La scheda "Progetto sul sistema AMC" (sezione Budget-Progetti-progetti e commesse) dovrà contenere tutti gli elementi utili ad identificare il contributo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soggetto Finanziatore</li> <li>- Estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- Estremi del provvedimento di recepimento</li> <li>- Oggetto e ammontare del contributo</li> <li>- Vincoli all'impiego del contributo (vincolato/indistinto)</li> <li>- Modalità e tempistiche e soggetti responsabili degli obblighi di rendicontazione contributo</li> <li>- tetto di spesa: definizione entrate, uscite e disponibilità</li> <li>- Responsabile/i del procedimento</li> <li>- Eventuali obblighi di rendicontazione. Il Codice Progetto dovrà seguire tutte le fasi della procedura di acquisto sul Sistema Contabile alimentando in ognuna di esse l'apposito segmento di chiave contabile a partire dal momento in cui si emetterà l'ordine di acquisto del bene e/o delle prestazioni; questo permetterà di monitorare l'utilizzo del contributo relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese sostenute a carico del finanziamento;</li> <li>- Cespiti acquistati con il contributo;</li> <li>- Variazioni del credito da parte del soggetto erogatore.</li> <li>- Dismissione/alienazione del cespite;</li> <li>- calcolo ammortamenti e relative sterilizzazioni</li> </ul> </li> </ul>	SC Bilancio
2.d	A seguito dei controlli citati, l'Ufficio Bilancio provvede all'effettivo incasso del contributo o della quota parte del contributo riducendo, per lo stesso importo, il credito verso Regione per investimenti, dandone tempestiva comunicazione al Referente dell'intervento/Responsabile scientifico del progetto.	SC Bilancio

	<b>RISCHIO 1</b>	C	T	<b>RISCHIO 2</b>	C	T	<b>RISCHIO 3</b>	C	T	<b>CONTROLLO 1</b>	C	V	<b>CONTROLLO 2</b>	C	V	<b>CONTROLLO 3</b>	C	V
2.a	Mancata registrazione provvedimento	2.a.R1	RAC							Alla Prima Nota generata su Sistema SISAR-AMC deve essere allegata tutta la documentazione attinente la gestione del contributo	2.a.C1							
2.b	Mancata indicazione delle informazioni allegate	2.a.R2	RAC							verifica che tutti gli elementi afferenti al progetto siano stati inseriti a sistema	2.b.C1							
2.c	Rischio incompletezza progetto	2.c.R1	RO	rischio mancata comunicazione	2.c.R2	RAC				Circularizzazione trimestrale Uffici competenti all'investimento e GEF sui codici progetto	2.c.C1							



	RISCHIO 1	C	T	RISCHIO 2	C	T	RISCHIO 3	C	T	CONTROLLO 1	C	V	CONTROLLO 2	C	V	CONTROLLO 3	C	V
2.d	Mancata registrazione incasso	2.d.R1	RAC	Registrazione incasso su progetto errato	2.d.2	RAC				L'Ufficio Bilancio verifica la presenza di somme erogate per contributi in conto capitale tra i sospesi d'entrata comunicati dall'Istituto Tesoriere; verificando inoltre il finanziamento a cui si riferisce il mandato di pagamento emesso dal soggetto finanziatore.	2.d.C1							

**MACRO-FASE 3: Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti**

FASI PROCEDURA		O
3.a	Anticipazioni – <i>Programma investimenti regionale</i> – Richiesta acconto (es. 70% del finanziamento per ingegneria clinica) dopo la pubblicazione della determina di affidamento della fornitura: In alcuni casi tale fase può non sussistere	Struttura destinataria del finanziamento e competente all'investimento
3.b	L'Ufficio predispone la proposta di provvedimento amministrativo di indizione gara per l'acquisto del cespite con indicazione della fonte di finanziamento.	Struttura destinataria del finanziamento e competente all'investimento
3.c	A seguito dell'acquisto del cespite, la SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio lo inserisce a sistema nella Scheda Cespiti (SiSar) rispetto al Piano delle fonti di finanziamento attraverso l'alimentazione puntuale del segmento Chiave Contabile "Fonti di finanziamento" (in automatico viene aggiornato il Registro Cespiti distinto per fonti di finanziamento in SiSar-AMC)	SSD Omogeneizzazione Contabile del Patrimonio

	RISCHIO 1	C	T	RISCHIO 2	C	T	RISCHIO 3	C	T	CONTROLLO 1	C	V	CONTROLLO 2	C	V	CONTROLLO 3	C	V
3.a	Mancata Richiesta dell'acconto	3.a.1		Nel caso di mancato acconto rischio ritardo nel pagamento della fattura	3.a.2					Verifica che sia stato versato l'acconto prima della liquidazione della fattura	3.a.c1							
3.b	Errato rispetto vincolo finanziamento a specifico investimento	3.b.R1	RAC															
3.c	Mancato inserimento in SISAR	3.d.R1	RAC	Errata correlazione finanziamento investimento	3.d.R2	RAC				Stampa libro cespiti e verifica presenza chiave contabile progetto	3.b.c1							



**MACRO-FASE 4: Rendicontazione del finanziamento e richiesta saldo**

FASI PROCEDURA		O
4.a	Il Responsabile Scientifico del progetto, sentita la U.O. Contabilità e Bilancio, rendiconta l'utilizzo dell'anticipazione secondo gli stati di avanzamento convenuti	Responsabile scientifico del Progetto
4.b	Il Responsabile Scientifico del progetto, sentita la U.O. Contabilità e Bilancio, rendiconta gli Stati di avanzamento nonché cura la predisposizione della rendicontazione finale richiesta dall'ufficio competente per chiusura attività inerente il finanziamento	Responsabile scientifico del Progetto
4.c	L'ufficio competente dell'investimento trasmette all'Ente Finanziatore la richiesta di finanziamento/Saldo corredata dei dati necessari ai fini della verifica della corrispondenza tra finanziamento assegnato e cespite acquisito, attivando le procedure finalizzate all'erogazione del saldo di finanziamento secondo i presupposti della normativa vigente in riferimento a ciascuna tipologia di contributo in conto capitale.	Struttura destinataria del finanziamento e competente all'investimento

	RISCHIO 1		RISCHIO 2		RISCHIO 3		CONTROLLO 1		CONTROLLO 2		CONTROLLO 3				
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	V	C	V			
4.a	Mancato rispetto delle indicazioni e delle tempistiche indicate dal soggetto finanziatore nella rendicontazione	4.a.R 1	RA C	Mancata rendicontazione	4.a.R 2	RA C	Mancata richiesta di ulteriori tranches al raggiungimento del SAL	4.a.R 3	R O	Prima della rendicontazione, l'ufficio competente effettua una stampa del progetto per verificare la situazione economico-patrimoniale e finanziaria	4.a.c 1	La rendicontazione aziendale, necessaria al fine di omogeneizzare i contributi tra i diversi soggetti coinvolti, deve essere resa almeno una volta all'anno (in sede di predisposizione delle scritture di assestamento). In tale fase è obbligatorio che quanto riportato nella rendicontazione coincida con quanto registrato in contabilità.	4.a.C 2	Pur in assenza di concreta erogazione delle tranches previste dai cronoprogrammi finanziari del contributo l'invio della rendicontazione da parte del Referente al soggetto finanziatore è comunque condizione necessaria affinché l'Ufficio Bilancio proceda al pagamento di fatture relative al contributo.	4.a.C 3
4.b	Mancata rendicontazione finale			Documentazione contabile incompleta					Ufficio competente collabora col GEF per l'acquisizione di tutta la documentazione contabile	4.b.c 1					
4.c	Mancata Richiesta	4.c.R 1	RA C	Mancata correlazione del saldo all'investimento	4.c.R 2	RA C	Mancata liquidità causa collaudi non eseguiti/esito negativo	RAC	Verifica che sia state effettuate le rendicontazioni/collaudi prima della richiesta del saldo	4.c.c 1	Verifica che sia stato versato il saldo prima della liquidazione della fattura	4.c.c 2			

**MACRO-FASE 5: Ammortamento e Sterilizzazione**

5.a	<b>FASI PROCEDURA</b>	O
	Alla chiusura di ogni esercizio l'Ufficio preposto alla gestione dei cespiti (SSD Omogeneizzazione contabile del patrimonio) comunica gli ammortamenti dell'anno e le relative quote di sterilizzazione; il calcolo avviene in modo automatico in quanto a ciascun cespite è assegnato un codice che identifica la fonte di finanziamento e, di conseguenza, la voce di Patrimonio Netto associata. e lo comunica al U.O. Contabilità e Bilancio	
5.b	La GEF, verificati gli ammortamenti e le relative sterilizzazioni, procede alle registrazioni contabili	SC Bilancio

	RISCHIO 1	C	T	RISCHIO 2	C	T	RISCHIO 3	C	T	CONTROLLO 1	C	V	CONTROLLO 2	C	V	CONTROLLO 3	C	V
5.a	Mancata correlazione tra finanziamento e ammortamento	5.a.R1	RAC	Avvio ammortamento in assenza di collaudo	5.a.R2	RO	ammortamento beni fuori uso	5.a.R3	RAC	Una volta calcolate le quote di ammortamento e di sterilizzazione, l'Ufficio Bilancio provvede alla verifica della correttezza dei dati e alla contabilizzazione degli stessi	5.a.C1							
5.b	Mancata applicazione sterilizzazioni ad alcune tipologie di investimenti (es. manutenzioni straordinarie)	5.b.R1	RAC							il GEF verifica che il singolo cespite contenga le informazioni di chiave contabile relativa al finanziamento necessarie per la sterilizzazione	5.b.c1							

**MACRO-FASE 6: Controlli Periodici amministrativo contabili**

	<b>FASI PROCEDURA</b>	O
6.a	Controlli sull'esistenza e corretto recepimento dei contributi	SC Bilancio
6.b	Controlli sulla corretta contabilizzazione	SC Bilancio
6.c	Controlli sulla gestione del finanziamento	SC Bilancio
6.d	Controlli sugli ammortamenti e le sterilizzazioni	SC Bilancio



	RISCHIO 1	C	T	RISCHIO 2	C	T	RISCHIO 3	C	T	CONTROLLO 1	C	V	CONTROLLO 2	C	V	CONTROLLO 3	C	V
6.a	Mancata registrazione provvedimenti di assegnazione	6.a.R1	RAC	Mancata coerenza tra investimento e contributo	6.a.R2	RAC				una ricognizione puntuale degli atti di assegnazione dei contributi in conto capitale, verificando che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati, ed eventualmente procedere alla registrazione dei contributi in conto capitale non contabilizzati in precedenza	6.a.C1		accertamento che l'importo dell'investimento sia coerente con l'importo del contributo	6.b.C1				
6.b	Errata contabilizzazione del finanziamento	6.b.R1	RAC	Errata contabilizzazione dell'incasso	6.b.R2	RAC	errata registrazione extracontabile della chiave contabile			accertamento che i contributi siano stati iscritti nel conto di bilancio corretto, ed eventualmente effettuare le scritture correttive	6.b.C1		verifica che l'importo dell'investimento iscritto in bilancio sia effettivamente spendibile accertando la disponibilità finanziaria di cassa	6.b.C2		circularizzazione dei crediti in conto capitale con l'Ente Finanziatore;	6.b.C2	
6.c	Mancata creazione e alimentazione scheda progetto									controllo che la scheda progetto sia corredata da tutti gli elementi essenziali per la tracciabilità			controllo che la scheda progetto sia correttamente alimentata					
6.d	Errata corrispondenza tra ammortamenti e sterilizzazioni	6.d.R1	RAC							Il servizio preposto alla gestione del patrimonio dovrà verificare che gli ammortamenti residui corrispondano agli ammortamenti ancora da sterilizzare, o giustificare gli scostamenti ed effettuare le opportune rettifiche.	6.d.C1		il GEF verifica che i cespiti contenga le informazioni di chiave contabile relativa al finanziamento necessarie per la sterilizzazione	6.d.C2				

## 5.2 Matrice delle Responsabilità

	Evidenza	A	R	C1	C2	I1	I2	I3
1								
1.a	Documento quadro risorse	SC Affari Generali	Regione	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	Regione
1.b	Proposta Piano degli Investimenti	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	SC Programmazione e Controllo di gestione	Struttura destinataria del finanziamento	SC Programmazione e Controllo di gestione	Direzione Aziendale



	Evidenza	A	R	C1	C2	I1	I2	I3
1.c	Allegato bilancio di previsione	SC Programmazione e Controllo di gestione	SC Programmazione e Controllo di gestione	SC Programmazione e Controllo di gestione		SC Programmazione e Controllo di gestione	Struttura destinataria del finanziamento	
1.d	Delibera adozione Bilancio di previsione	Direzione Aziendale	SC Programmazione e Controllo di gestione	Direzione Aziendale	SC Programmazione e Controllo di gestione	Direzione Aziendale	SC Programmazione e Controllo di gestione	Regione
1.e	Numero Protocollo	SC Affari Generali	Regione/ Ente Erogatore	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	Direzione Aziendale
1.f	Proposta di delibera di recepimento contributo	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Direttore Amministrativo
1.g	Adozione Delibera di recepimento	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Direttore Amministrativo
2								
2.a	Scrittura Contabile	SC Bilancio	SC Bilancio	SC Bilancio		SC Bilancio		Direttore Amministrativo
2.b	Attach scrittura	SC Bilancio	SC Bilancio	SC Bilancio		SC Bilancio		Direttore Amministrativo
2.c	Codice progetto	SC Bilancio	SC Bilancio	SC Bilancio		SC Bilancio		Direttore Amministrativo
2.d	Scrittura contabile	SC Bilancio	SC Bilancio	SC Bilancio		SC Bilancio		Direttore Amministrativo
3								
3.a	Richiesta di Acconto	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento		Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	
3.b	Provvedimento indizione di gara	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento		Struttura destinataria del finanziamento		Direttore Amministrativo
3.c	Scheda SISar movimento di carico	SSD Omogeneizz	SSD Omogene	SSD Omogeneizzati	SC Bilancio	SSD Omoge	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio



	Evidenza	A	R	C1	C2	I1	I2	I3
		azione contabile del Patrimonio	izzazione contabile del Patrimonio	one contabile del Patrimonio		neizzazioni contabili del Patrimonio		
4								
4.a	Nota di rendiconto	Struttura destinataria del finanziamento	Responsabile Scientifico del Progetto	Responsabile Scientifico del Progetto	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Ente finanziato re
4.b	Nota di rendiconto Finale	Struttura destinataria del finanziamento	Responsabile Scientifico del Progetto	Responsabile Scientifico del Progetto	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Ente finanziato re
4.c	Richiesta di Finanziamento/Saldo	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	SC Bilancio	Ente finanziato re
5								
5.a	Nota di trasmissione/Rilevazione su modulo cespiti	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio		SSD Omogeneizzazioni contabili del Patrimonio	SC Bilancio	
5.b	Scritture Contabile contabile	SC Bilancio	SC Bilancio	SC Bilancio		SC Bilancio		
6								
6.a	Quadro sinottico circolarizzato	SC Bilancio	SC Bilancio	SC Bilancio		SC Bilancio		
6.b	Quadratura cespiti/inventari/contabilità	SC Bilancio	SC Bilancio	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	SC Bilancio	SC Bilancio	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	
6.c	Matrice utilizzo scheda progetto	SC Bilancio	SC Bilancio	Dipartimento Economico Finanziario	SC Bilancio	SC Bilancio	Struttura destinataria del finanziamento	
6.d	Matrice ammortamenti/sterilizzazioni	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	SC Bilancio	SC Bilancio	SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio	



5.3 Flow chart

