

 <b>A.S.L. VC</b> Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	<b>PROCEDURA GENERALE</b>	Acquisizione cespiti (CEF.PG.1458.00).doc
		pag1/12

**Individuazione separata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni (obiettivo D5 – azioni D5.1 e D5.2 del P.A.C. – Piano Attuativo di Certificabilità)**

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma/evidenza di approvazione</i>
<b>Stesura</b>	Dott.ssa Emanuela Ronza	Dirigente Amm.vo Resp. f.f. S.C. Contabilità Economico-Finanziaria	21/11/2013	<i>F.to in originale</i>
<b>Verifica</b>	Dott. Osvaldo D'Angella	Direttore Amministrativo A.S.L. "VC"	29/11/2013	<i>F.to in originale</i>
	Ing. Giuseppe Giammarinaro	Dirigente Responsabile S.C. Tecnico e Ingegneria Clinica	29/11/2013	<i>F.to in originale</i>
	Dott.ssa Anna Burla	Dirigente Responsabile S.C. Provveditorato-Economato	29/11/2013	<i>F.to in originale</i>
	Dott.ssa Liliana Mele	Dirigente Responsabile S.C. Patrimoniale	29/11/2013	<i>F.to in originale</i>
	Dott.ssa Antonietta Barbieri	Dirigente Farmacista Coordinamento S.S. Qualità e appropriatezza prescrittiva	29/11/2013	<i>F.to in originale</i>
<b>Autorizzazione</b>	avv. Federico Gallo	Direttore Generale A.S.L. "VC"	29/11/2013	<i>F.to in originale</i>
<b>Emissione</b>	Dott.ssa Emanuela Ronza	Dirigente Amm.vo Resp. f.f. S.C. Contabilità Economico-Finanziaria	29/11/2013	<i>F.to in originale</i>

<b>Data di applicazione</b>	<b>29/11/2013</b>
<b>REV.</b>	<b>00</b>

 <b>A.S.L. VC</b> Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	<b>PROCEDURA GENERALE</b>	Acquisizione cespiti (CEF.PG.1458.00).doc
		pag2/12

1. PREMESSA .....	3
2. SCOPO .....	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI .....	5
5. MODALITÀ OPERATIVE .....	6
6. FLOW-CHART (diagramma di flusso) .....	10
7. RESPONSABILITÀ .....	11
8. RIFERIMENTI .....	11
9. STORIA DELLE MODIFICHE .....	12

## 1. PREMESSA

---

La Regione Piemonte con D.G.R. nr.26-6009 del 25 giugno 2013 avente per oggetto: “Approvazione dell’attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall’articolo 3, commi 3 e 4 del decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012” ha ottemperato a quanto previsto dal citato decreto (con il quale sono definiti i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità e il termine massimo entro il quale tutti i citati percorsi attuativi dovranno essere completamente realizzati) nonché da quanto indicato con decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze del 01 marzo 2013 avente per oggetto “Definizione dei Percorsi attuativi della Certificabilità”.

Il decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, 1 marzo 2013, “Definizione dei Percorsi attuativi della Certificabilità”, all’articolo 2 prevede che le singole regioni provvedono all’approvazione e alla verifica dell’attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità.

La Regione Piemonte, con la citata D.G.R., ha predisposto un piano attuativo individuando:

- come responsabile regionale del coordinamento del P.A.C. il responsabile del Settore Risorse Finanziarie della Direzione Regionale Sanità;
- quale responsabile del coordinamento aziendale del P.A.C. ciascun Direttore Amministrativo delle Aziende del S.S.R.

1. L’**obiettivo finale** è rappresentato dal rispetto degli indirizzi nazionali sulla certificazione dei bilanci, migliorando la trasparenza dei medesimi, la specializzazione dei controlli, la revisione dei bilanci, preceduta dall’applicazione omogenea dei principi contabili disciplinati dal D. lgs. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42”.

2. Gli **obiettivi intermedi** nella fase di realizzazione e completamento del percorso sono i seguenti:

- 2.1 migliorare i controlli interni aziendali, quindi la conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto sul bilancio, come la normativa anticorruzione, la legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione), la legge 213/2012 (conversione D.L. 174/2012 Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), il D. Lgs.vo 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.);
- 2.2 favorire le buone pratiche di revisione interna amministrativa con indirizzi regionali specifici;
- 2.3 gradualmente, nel triennio 2013-2015, uniformare i comportamenti aziendali e la rappresentazione contabile dei medesimi, innovata dal citato decreto legislativo;
- 2.4 aggiornare le linee guida amministrativo-contabili per le aziende sanitarie.

L’allegato 1 alla citata D.G.R. contiene gli obiettivi assegnati, con le relative scadenze.

## 2. SCOPO

---

La presente procedura disciplina la modalità per la realizzazione dell'obiettivo **D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni** di cui ai punti:

D5.1 Predisposizione e applicazione di una procedura che consenta di identificare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni;

D5.2 Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto di cui al punto precedente.

L'A.S.L. di Vercelli gestisce il registro degli inventari mediante la procedura informatizzata "OLIAMM" avvalendosi dell'assistenza tecnica di ditta esterna.

Il programma prevede la costruzione di schede analitiche che forniscono le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria:

- descrizione;
- data di acquisto;
- codice identificativo del progetto o commessa;
- riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne);
- delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato;
- costo ed eventuali rivalutazioni;
- ammortamento di esercizio e cumulativo;
- sterilizzazioni operate;
- categoria fiscale di appartenenza;
- tasso di ammortamento;
- eventuale centro di costo.

Le ulteriori azioni conseguenti non sono trattate e previste nella presente procedura.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

---

L'ambito di applicazione della presente procedura è rappresentato dalle strutture che concorrono, ciascuna per la propria parte di competenza, alla gestione di tutte le immobilizzazioni immateriali e materiali mediante la gestione della procedura OLIAMM.

Nello specifico i servizi coinvolti sono: SS.CC. Patrimoniale, Contabilità Economico-Finanziaria, Tecnico e Ingegneria Clinica, Provveditorato-Economato.

Le **immobilizzazioni immateriali** sono costituite da beni privi di consistenza fisica (es. software) che partecipano al processo produttivo, la cui utilità non si esaurisce in un solo esercizio.

Le **immobilizzazioni materiali** costituiscono l'insieme dei beni economici tangibili di proprietà destinati a servire durevolmente nello svolgimento dell'attività aziendale:

- *direttamente*, nel caso di beni patrimoniali indisponibili;
- *indirettamente*, nel caso di beni patrimoniali disponibili.

Sono assoggettati all'inventariazione tutti i cespiti di proprietà dell'azienda a titolo di prima dotazione o per successive acquisizioni (lasciti, donazioni, acquisti) rientranti nella sfera di utilizzazione dell'azienda medesima.

L'inventario è predisposto sulla base di documenti costituenti titolo di proprietà per l'Azienda: documenti di trasporto, fatture di acquisto dei beni, deliberazioni/determinazioni di accettazione di atti di liberalità.

Nell'eventualità che vi siano beni in leasing o a noleggio con riscatto, questi sono acquisiti in proprietà e iscritti in inventario solo all'atto del riscatto (che determinerà il valore dei medesimi).

Ai sensi e per gli effetti per l'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni (materiali e immateriali) e ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, nonché delle "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali", i beni mobili e immobili sono classificati nelle seguenti tipologie omogenee:

#### Immobilizzazioni materiali:

##### **Immobili**

Terreni            disponibili  
                      indisponibili  
Fabbricati        disponibili  
                      indisponibili

##### **Mobili**

Impianti e macchinari  
Attrezzature sanitarie  
Mobili e arredi  
Automezzi  
Altri beni

#### Immobilizzazioni immateriali:

Costi di impianto e di ampliamento  
Costi di ricerca e di sviluppo  
Diritti di brevetto e utilizzazione opere dell'ingegno (software).

L'inventario generale dei beni dell'A.S.L. deve indicare tutti gli elementi previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia. In particolare devono essere contenuti tutti i dati necessari all'identificazione dei beni (dati catastali per i beni immobili, valore iniziale e successive variazioni, quota di ammortamento, fonte di finanziamento).

Il **libro degli inventari**, ai sensi dell'art. 2217 del codice civile, deve essere redatto annualmente, al termine dell'esercizio con il Bilancio Aziendale. Nel caso in cui il libro degli inventari contenga anche le informazioni proprie del libro cespiti, la tenuta separata dello stesso non è necessaria.

In ordine al **libro cespiti** non vi sono particolari disposizioni civilistiche. La normativa fiscale prevede la tenuta del libro cespiti ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 600/73 e ss.mm.ii.

Per la contabilità dell'A.S.L. di Vercelli il libro cespiti rappresenta un sezionale del libro degli inventari.

## **4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI**

---

**P.A.C.**            Piano Attuativo della Certificabilità  
**G.S.A.**            Gestione Sanitaria Accentrata  
**S.C.**              Struttura Complessa

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

---

Al fine di dare ampia e completa descrizione della procedura adottata dall'A.S.L. di Vercelli per l'individuazione separata dei cespiti, si ritiene opportuno descrivere le fasi di acquisizione degli stessi.

Nel momento in cui un soggetto terzo manifesta formalmente la volontà di erogare un contributo per l'acquisizione di un bene durevole, l'azienda lo recepisce con atto e provvede alla sua registrazione nella procedura informatica attribuendogli un codice identificativo o di progetto. Quest'ultimo permette di monitorare le diverse fasi sia dell'entrata che delle spese.

Nello specifico, in fase di registrazione dell'impegno di spesa, l'aggancio del codice identificativo (o del progetto) consente di seguire i processi a valle (ordine, ricevimento; fattura, liquidazione, pagamento).

In contrapposizione a quanto detto al capo precedente, le fasi dell'entrata, dallo stanziamento all'accertamento e all'incasso, potranno essere contrapposte a quelle dell'uscita in una sorta di bilanciamento in costante e progressivo monitoraggio.

Il citato codice identificativo (o di progetto) permette anche nelle fasi di utilizzo di procedere alla dovuta contabilizzazione della partecipazione del bene al processo produttivo (ammortamento e sterilizzazione).

### 5.1) Acquisizione e gestione dei cespiti patrimoniali dell'A.S.L.

Il processo concernente l'acquisizione e la gestione del patrimonio mobiliare appartenente all'A.S.L. è affidato alle SS.CC. Tecnico e Ingegneria Clinica, Patrimoniale, Provveditorato-Economato, Contabilità Economico-Finanziaria.

Le fasi procedurali sono dettagliate così come segue:

i) **ordine**: la struttura competente all'acquisto del cespite, ricevuta la richiesta da parte della struttura richiedente, previo assenso della Direzione Aziendale e degli Organismi competenti, ed espletate le attività propedeutiche connesse all'acquisto del bene (individuazione del fornitore, sottoscrizione del contratto e/o della lettera d'ordine, fissata data e luogo di consegna – che avviene di norma presso la struttura richiedente o presso il magazzino dell'azienda) provvede a emettere l'ordine al fornitore. Successivamente il fornitore provvede alla consegna del bene e, tramite procedura informatica, l'ordine viene collegato al documento di trasporto regolarmente sottoscritto dal ricevente. Prima di procedere alla fase successiva potrà essere necessario provvedere al collaudo.

#### ii) **inventariazione**:

La S.C. Patrimoniale provvede a inventariare i beni o a incrementare il valore di beni esistenti, se si tratta di migliorie. L'applicativo informatico assegna un numero ad ogni operazione, che viene apposto sui beni materiali da parte di un operatore della S.C. Patrimoniale. In caso di beni complessi ed omogenei o funzionalmente indivisibili e integrati, viene utilizzato uno stesso numero di inventario.

Per quanto riguarda l'acquisizione di beni immobili, l'inventariazione degli stessi viene effettuata dalla S.C. Patrimoniale, sulla base del contratto di acquisto/deliberazione del Direttore Generale. In questa fase la procedura provvede ad attribuire un "codice provenienza", che identifica la fonte finanziamento. Il codice in questione è rappresentato dai numeri arabi da 1 ad 11, come segue:

- 1 Acquisto
- 2 Donazione
- 3 Prestito d'uso

- 4 Carico immobile
- 5 Finanziamento regionale
- 6 Finanziamento da donazione
- 7 Beni antichi
- 8 Finanziamento da Tesoriere
- 9 Comodato d'uso
- 10 Alienazione
- 11 Fondo dotazione edifici disponibili.

Il codice di provenienza permette di effettuare l'individuazione separata della fonte di finanziamento dei cespiti, cioè se con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni, contributi da terzi.

A far data dall'anno 2012 si utilizza anche la distinzione tra "sterilizzato" e "autofinanziato".

iii) **valorizzazione**: al momento dell'inserimento in inventario dei beni viene indicato il valore originario ovvero il costo di acquisizione.

Il costo di acquisizione rappresenta la base per poter determinare le quote di ammortamento per tutta la durata di vita utile del bene stesso.

Il valore del bene è comprensivo dell'I.V.A. e degli oneri accessori (spese di registrazione, compensi a progettisti e notai, ecc) che l'azienda sostiene affinché l'immobilizzazione possa essere utilizzata.

Nel caso di beni acquistati a titolo di integrazione di un'apparecchiatura acquistata in precedenza, tale costo deve essere considerato e rilevato a titolo di incremento del valore originario, ma è inventariato con numerazione propria ai fini di un corretto calcolo delle quote di ammortamento.

Per i beni acquisiti per fine locazione/leasing va attribuito il corrispondente valore di riscatto (valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto).

I beni acquisiti a titolo gratuito (es. donazioni) devono essere valutati in base al presumibile valore di mercato al momento dell'acquisizione. La valorizzazione del bene viene solitamente esplicitata nell'atto deliberativo di accettazione della donazione/lascito.

iv) **ammortamento**: i cespiti sono ammortizzati, per importi costanti, in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione. Soltanto nel primo anno di utilizzo del bene, le quote possono essere ridotte della metà.

La decorrenza dell'ammortamento ha inizio dal momento in cui il cespite entra in funzione. Le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono ammortizzate con i medesimi criteri statuiti per i beni patrimoniali acquisiti a titolo oneroso.

Il coefficiente di ammortamento varia a seconda della classe del bene. Sino al momento in cui non entra in funzione, il bene non viene ammortizzato e costituisce un'immobilizzazione in corso.

Dopo l'inserimento nell'applicativo informatico (al ricevimento dei verbali di collaudo trasmessi dal settore Ingegneria clinica, dalla S.C. Tecnico o dalla S.C Sistemi Informativi a seconda della competenza) ovvero dalla data di consegna si procede ad ammortizzare il bene stesso.

Le aliquote relative all'ammortamento, per le varie categorie di cespiti, sono quelle definite dalla normativa vigente (D.lgvo 118/2011).

Ai fini fiscali, un bene si considera convenzionalmente acquisito il 30 giugno di ciascun esercizio. Per ogni tipologia di beni è previsto un arco temporale di ammortamento. Sulla base di tale aliquota il sistema rileva automaticamente l'ammortamento.

Le percentuali in vigore al momento della stesura della procedura risultano le seguenti:

Mobili e arredi	12,50%
Attrezzature sanitarie (piccole)	20,00%
Attrezzature sanitarie (grandi)	12,50%
Altri beni	20%
Software	20%
Impianti, macchine e piccole attrezzature	20%
Automezzi	25%
Immobili	3%

Qualora risulti necessario, in caso di bene acquistato usato oppure in ipotesi di nuove e particolari indicazioni regionali, esiste la possibilità di modificare il numero degli anni previsti per l'ammortamento del bene stesso: si inserisce manualmente il dato nella relativa maschera dell'applicativo informatico.

Il sistema informativo presente in azienda permette di determinare automaticamente il valore residuo del bene sulla base del valore di acquisto iniziale al netto del fondo di ammortamento.

Le immobilizzazioni acquisite con contributi da terzi e con donazioni vincolate ad investimenti sono oggetto di sterilizzazione. Qualora l'investimento sia realizzato attraverso l'indebitamento pluriennale (accensione di mutui) l'onere dell'ammortamento non viene sterilizzato.

Le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio comportano l'applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 36, della legge 24.12.2012 nr. 228: i contributi in conto esercizio sono stornati dal conto economico (nella misura precisata dalla normativa) per essere trasferiti al patrimonio netto, al fine di attivare la procedura di sterilizzazione dei relativi ammortamenti.

v) **dismissione**: i beni mobili iscritti in inventario possono essere sottoposti alla procedura di dismissione per le seguenti motivazioni:

- perdita totale della capacità produttiva,
- riduzione della capacità produttiva tale da non rendere giustificabile l'utilizzo del bene in relazione alla tipologia dei servizi erogati,
- l'obsolescenza tecnologica del bene che non consente di offrire un servizio pari allo standard in termini di efficienza quali-quantitativa.

Una Commissione costituita appositamente procede, sulla base delle richieste e degli eventuali pareri, a redigere il verbale di "fuori uso", con il quale si propone la dismissione dei cespiti in relazione dello stato d'uso e della funzionalità residua dei beni (in conformità dell'art. 9 della Legge Regionale nr.8 del 18.01.1995 avente per oggetto: "Finanziamento, gestione patrimoniale ed economico finanziaria delle UU.SS.LL: e delle Aziende Ospedaliere" e ss.mm.ii).

I beni dichiarati "fuori uso" saranno cancellati dall'inventari dell'azienda con deliberazione del Direttore Generale.

La S.C. Patrimoniale, in seguito all'approvazione della delibera di dismissione dei beni dichiarati "fuori uso" provvede alla cancellazione degli stessi dal libro cespiti e alla relativa comunicazione alla S.C. Contabilità Economico-Finanziaria per gli adempimenti di conseguenza.

vi) **controlli**: gli operatori della S.C. Patrimoniale, in collaborazione con la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria, effettuano un monitoraggio periodico in ordine alla corretta individuazione e

alla relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto, utilizzando le elaborazioni che l'applicativo informatico mette a disposizione.

A fine esercizio (all'atto della stesura del bilancio) si procede al controllo definitivo della corrispondenza dei dati inventariali con i dati rilevati in contabilità, al calcolo delle immobilizzazioni in corso nonché alla quota di ammortamento dell'anno, al calcolo del fondo e del valore residuo da ammortizzare.

Al fine di effettuare un controllo specifico per ogni bene patrimoniale esistente in azienda e presente nel libro cespiti, è possibile stampare una scheda analitica che permette di fornire una serie di indicazioni e precisamente le seguenti:

- Numero di inventario
- Descrizione del bene
- Ubicazione/localizzazione
- Fonte di finanziamento
- Ordine o deliberazione accettazione/donazione/lascito ovvero deliberazione di acquisizione dell'immobile
- Data di acquisizione (fattura ovvero deliberazione di accettazione donazione/lascito)
- Data di collaudo
- Matricola per le apparecchiature (ove esistente)
- Fornitore
- Ammortamento (fondo, residuo, aliquota, conto)
- Altre informazioni particolari relative al cespite possono essere inserite nel campo "note" (esempio: i dati catastali, la rendita per i beni immobili).

## **5.2) Immobili – Lavori di manutenzione straordinaria.**

Per quanto concerne i beni immobili, l'inserimento nell'applicativo "gestione patrimonio", dei vari lavori incrementativi del valore originario relativi a un determinato cespite/fabbricato (a cui la S.C. Patrimoniale ha assegnato un numero di inventario) viene effettuato direttamente dalla S.C. Tecnico e Ingegneria Clinica.

Secondo le indicazioni fornite dall'ASSONIME nel "Compendio di principi contabili per la redazione del bilancio di esercizio" al riguardo afferma che "a. Le spese per opere di ammodernamento e di trasformazione di singoli impianti che hanno lo scopo di ottenere la riduzione dei tempi di produzione, il miglioramento della qualità del prodotto o il suo adeguamento a nuove esigenze, la riduzione dei consumi e degli scarti di lavorazione, il prolungamento della vita utile del bene, la sua maggiore sicurezza o il miglioramento delle condizioni ambientali, vanno capitalizzate ed attribuite in aumento del valore dei beni cui si riferiscono [...]".

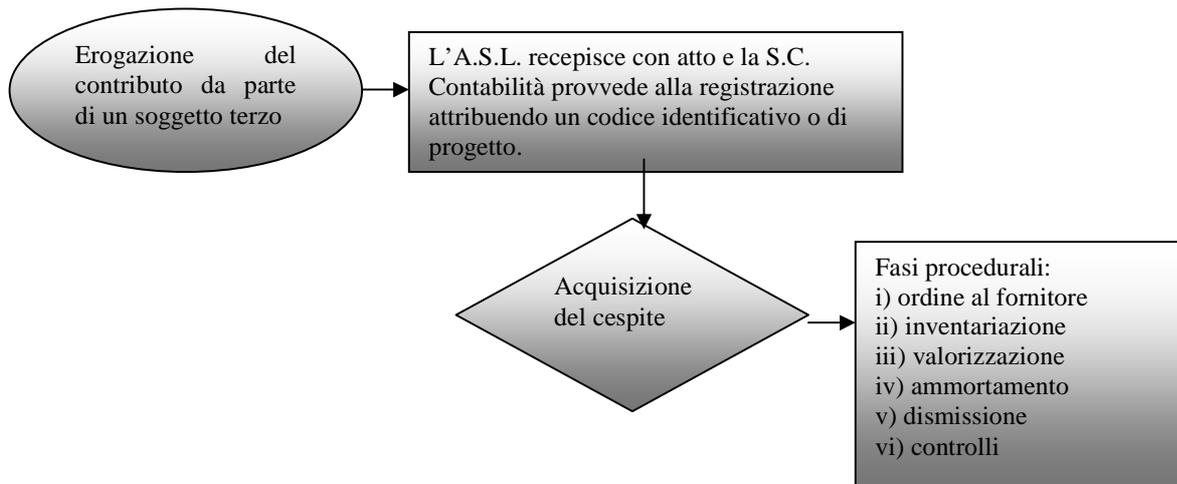
La S.C. Tecnico e la S.C. Contabilità Economico-Finanziaria effettuano una valutazione per ogni tipologia di lavoro/intervento manutentivo, stabilendo se lo stesso debba essere considerato da capitalizzare oppure gestito quale intervento "ordinario", e pertanto imputato al conto economico, al fine di procedere a una corretta rilevazione in contabilità.

La fonte di finanziamento, di cui al codice identificativo più volte sottolineato, in caso di manutenzione straordinaria da capitalizzare, distinguerà la provenienza di un contributo da terzi rispetto al finanziamento dal conto esercizio (autofinanziamento).

Anche per i costi sostenuti per le manutenzioni straordinarie, l'allineamento dei valori iscritti nel libro dei cespiti con quelli a bilancio si realizza normalmente con la stesura del bilancio di esercizio.

## 6. FLOW-CHART (diagramma di flusso)

---



## 7. RESPONSABILITÀ

<i>Funzione responsabile</i>	<i>Attività</i>
Direttore Amministrativo	Responsabile del coordinamento aziendale del P.A.C. (ai sensi della D.G.R. nr.26-6009 del 25/06/2013) Partecipa al processo di acquisizione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'A.S.L.
Direttore Sanitario	Partecipa al processo di valutazione e verifica preliminare di acquisizione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'A.S.L. per l'area sanitaria.
Direzione medica	Valuta e verifica per le rispettive aree di competenza le proposte (di acquisizione e dismissione), coinvolgendo anche altre strutture.
S.C. Tecnico	Ha funzione di supporto tecnico per verificare la tipologia delle manutenzioni ricadenti nella categoria "straordinarie".
S.C. Patrimoniale	Si occupa di tutto il processo descritto nella presente procedura: dall'inventariazione del bene sino alla gestione informatizzata relativa al libro cespiti nonché dell'ammortamento dei beni stessi.
S.C. Provveditorato-Economato	Svolge funzione di supporto in merito alla fornitura di attrezzature.
S.C. Sistemi Informativi e Informatici	Svolge funzione di supporto tecnico per la verifica delle procedure informatiche necessarie alla gestione del patrimonio dell'A.S.L.
S.C. Contabilità Economico-Finanziaria	Svolge attività di monitoraggio relativamente alle risultanze contabili presenti a bilancio e il libro cespiti tenuto dalla S.C. Patrimoniale. Si occupa della tenuta del libro degli inventari.

## 8. RIFERIMENTI

- **D.G.R. nr.26-6009 del 25 giugno 2013** avente per oggetto: "Approvazione dell'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'articolo 3, commi 3 e 4 del decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012";
- **decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 01 marzo 2013** avente per oggetto: "Definizione dei Percorsi attuativi della Certificabilità";
- **D. lgs. 118/2011** "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42";
- **legge 190 del 06.11.2012** avente per oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **legge 213 del 07.12.2012** avente per oggetto: "conversione D.L. 174 del 10.10.2012 Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012";
- **D. Lgs. 33 del 14.03.2013** avente per oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della PA";

- **D.G.R. n.29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: “Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n.8) e indirizzi contabili”;
- **Deliberazione del Direttore Generale nr.00957 del 25.11.2013** avente per oggetto: “Azioni per la realizzazione del piano attuativo della certificabilità (PAC). Individuazione Responsabile Aziendale e referenti di settore” sono state individuate le figure professionali coinvolte nel processo di redazione del PAC.

## 9. STORIA DELLE MODIFICHE

---

REV	Data	Descrizione delle modifiche
00	29/11/2013	Prima emissione