



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO, DI  
CONTROLLO E DEGLI AFFARI  
GENERALI E LEGALI

**PROCEDURA GENERALE**  
**IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA**  
**ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,**  
**INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO**  
**CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI**

**PG N. 16**  
**Rev. 00**  
**Pag. 1 di 11**

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>2</b>
3.1	RIFERIMENTI ESTERNI .....	2
3.2	RIFERIMENTI INTERNI .....	3
3.3	TERMINI E ABBREVIAZIONI .....	3
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
4.1	PLUSVALENZA CONTABILE .....	3
4.2	MINUSVALENZA CONTABILE .....	4
<b>5</b>	<b>ANALISI DEI RISCHI</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>MODALITA' DI GESTIONE</b> .....	<b>5</b>
6.1	ATTIVITÀ DELLA PROCEDURA GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE .....	5
6.2	LEGENDA FLUSSO OPERATIVO .....	9
6.3	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	9
<b>7</b>	<b>APPLICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA</b> .....	<b>11</b>
7.1	INFORMAZIONE E DISTRIBUZIONE .....	11
7.2	FORMAZIONE .....	11
7.3	MONITORAGGIO/CONTROLLO .....	11
7.4	MIGLIORAMENTO .....	11
7.5	ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA .....	11
<b>8</b>	<b>INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI</b> .....	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>11</b>

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	31/01/2019	Prima emissione ATS della Montagna
1		
2		
3		



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO, DI  
CONTROLLO E DEGLI AFFARI  
GENERALI E LEGALI

**PROCEDURA GENERALE**  
**IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA**  
**ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,**  
**INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO**  
**CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI**

**PG N. 16**  
**Rev. 00**  
**Pag. 2 di 11**

## 1 SCOPO

Lo scopo della procedura è:

- di garantire la corretta gestione delle plusvalenze generatisi a seguito di alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni;
- di garantire la corretta gestione delle minusvalenze generatisi a seguito di dismissione/alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni;
- di assicurare la corretta gestione delle plus/minusvalenze derivanti da alienazioni/dismissioni di cespiti finanziati.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle unità organizzative coinvolte nel processo di rilevazione e registrazione delle plus/minusvalenze da alienazione/dismissione di cespiti finanziati.

## 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

### 3.1 Riferimenti Esterni

- D.lgs. n. 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" 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. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il Patrimonio Netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (bozza presentata in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il Patrimonio Netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- DGR X/7009 del 31/7/2017 "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del DM 1/3/2013";
- Linee guida Regione Lombardia area H) Patrimonio Netto.



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO, DI  
CONTROLLO E DEGLI AFFARI  
GENERALI E LEGALI

**PROCEDURA GENERALE**  
**IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA**  
**ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,**  
**INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO**  
**CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI**

**PG N. 16**  
**Rev. 00**  
**Pag. 3 di 11**

### 3.2 Riferimenti Interni

- Deliberazione ATS della Montagna n. 519 del 04/10/2017 – “Recepimento Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci. DGR X/7009 del 31/07/2017”;
- Deliberazione ATS della Montagna n. 662 del 14/12/2017 – “Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci. DGR X/7009 del 31.07.2017. Costituzione gruppo di lavoro”;

### 3.3 Termini e abbreviazioni

Di seguito sono riportati i termini e le principali abbreviazioni presenti nella procedura;

ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
DG	Direzione Generale
SEF	UOC Servizio Economico Finanziario
SGRPS	UOC Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali
CS	Collegio Sindacale

## 4 RESPONSABILITÀ

Sulla base della natura del valore contabile (minus/plusvalenza) è possibile individuare le seguenti matrici di responsabilità:

### 4.1 Plusvalenza contabile

Attività/Figure coinvolte	DG	SEF	SGRPS	CS	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Atto formale di alienazione	R	I	C	I	Atto amministrativo
Plusvalenze da alienazione		R			Registrazioni contabili
Incasso del corrispettivo da alienazione	I	R	I		Scritture di prima nota
Acquisizione dell'attestazione del CS	I	C		R	Verbale di CS
Controlli contabili periodici		R			

### Legenda

R: responsabilità primaria/decisione	C: collaborazione	I: informazione
--------------------------------------	-------------------	-----------------



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO, DI  
CONTROLLO E DEGLI AFFARI  
GENERALI E LEGALI

**PROCEDURA GENERALE**  
**IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA**  
**ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,**  
**INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO**  
**CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI**

**PG N. 16**  
**Rev. 00**  
**Pag. 4 di 11**

#### 4.2 Minusvalenza contabile

Attività/Figure coinvolte	DG	SEF	SGRPS	CS	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Atto formale di alienazione	R	I	C	I	Atto amministrativo
Minusvalenze da alienazione/dismissione		R			Registrazioni contabili
Incasso del corrispettivo da alienazione	I	R	I		Scritture di prima nota
Acquisizione dell'attestazione del CS	I	C		R	Verbale di CS
Controlli contabili periodici		R			

#### Legenda

R: responsabilità primaria/decisione	C: collaborazione	I: informazione
--------------------------------------	-------------------	-----------------

### 5 ANALISI DEI RISCHI

Il seguente prospetto riporta i principali aspetti relativi ai rischi connessi alle attività di cui al punto 4.1 e 4.2:

ATTIVITA'	RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA	RISCHIO RESIDUO
Atto formale di alienazione	Errata formalizzazione dell'atto deliberativo	Verifica e attestazione di congruenza tra esiti procedure area immobilizzazioni e contenuto dell'atto deliberativo da parte di SGRPS	<b>BASSO</b>
Plusvalenze da alienazione (4.1)	Mancata/errata registrazione	Attuazione di duplice controllo in ordine alla correttezza delle scritture di prima nota	<b>BASSO</b>
Minusvalenze da alienazione o dismissione (4.2)	Mancata/errata registrazione	Attuazione di duplice controllo in ordine alla correttezza delle scritture di prima nota	<b>BASSO</b>
Incasso del corrispettivo da alienazione	Mancata predisposizione della reversale di incasso	Verifiche di cassa periodiche	<b>BASSO</b>



<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b> DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	<b>PROCEDURA GENERALE</b> <b>IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA</b> <b>ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,</b> <b>INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO</b> <b>CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI</b>	<b>PG N. 16</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 5 di 11</b>
--	--	--

Acquisizione dell'attestazione del CS	Mancato esame dell'atto formale di alienazione	Predisposizione di reportistica periodica da sottoporre periodicamente al CS	<b>BASSO</b>
Controlli contabili periodici	Mancata esecuzione dei controlli con la cadenza prestabilita	Procedura di riconciliazione extra contabile	<b>BASSO</b>

## 6 MODALITA' DI GESTIONE

### 6.1 Attività della procedura impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti finanziati, interamente o parzialmente, da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni

Le modalità, i tempi, le attività, i ruoli e le responsabilità a cui attenersi per la gestione delle attività di presa in carico, gestione, identificazione e dismissione dei beni mobili e immobili finanziati, interamente o parzialmente, da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni sono disciplinate dalle procedure PG N. 9 "Inventario fisico periodico" e PG N. 11 "Gestione dell'inventario", alla quali si rimanda.

Come indicato nelle sopra richiamate procedure, l'identificazione dei cespiti da alienare o dismettere viene formalizzata con deliberazione di DG su proposta di SGRPS.

L'alienazione o la dismissione di un cespite può generare, a seconda dei casi, una minusvalenza ovvero una plusvalenza, pertanto si ritiene opportuno suddividere la presente procedura secondo la natura dei valori contabili.

#### 6.1.1 Gestione delle plusvalenze

##### 6.1.1.1 Atto formale di alienazione

L'identificazione dei cespiti da alienare viene formalizzata con deliberazione di DG su proposta di SGRPS.

Nel caso l'alienazione tratti cespiti di prima dotazione, nonché cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti.

La sopra citata deliberazione deve contenere la destinazione del corrispettivo.

L'effettuazione del nuovo investimento è, inoltre, subordinata all'incasso del corrispettivo derivante dall'alienazione.

##### 6.1.1.2 Plusvalenze da alienazione

La differenza positiva tra il valore contabile del cespite e il corrispettivo da alienazione, viene iscritta in una riserva del Patrimonio Netto denominata "Riserve in attesa di destinazione", così da non avere impatto sul risultato economico dell'esercizio.



<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b> DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	<b>PROCEDURA GENERALE</b> <b>IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA</b> <b>ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,</b> <b>INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO</b> <b>CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI</b>	<b>PG N. 16</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 6 di 11</b>
--	--	--

Qualora risulti una quota di contributo residua relativa al cespite alienato, la stessa viene stornata dallo specifico contributo e girocontata nella riserva denominata “Riserve in attesa di destinazione”.

All'atto del reinvestimento, entrambe le riserve verranno stornate dalla riserva “Riserve in attesa di destinazione” e imputate al conto di Patrimonio Netto denominato “Contributi per investimenti”.

L'importo iscritto nel Patrimonio Netto destinato ad investimento viene utilizzato per sterilizzare gli ammortamenti relativi ai nuovi acquisti, secondo le modalità riportate nella PG N. 12 “Gestione contributi in conto capitale per investimenti”.

SGRPS, a seguito dell'acquisizione del bene, provvede ad aggiornare il Piano Investimenti, secondo le modalità riportate nella PG N 05 “Piano Investimenti” – Area Immobilizzazioni.

#### **6.1.1.3 Incasso del corrispettivo da alienazione**

SEF provvede all'incasso del corrispettivo emettendo una reversale riportante gli estremi di alienazione ed i riferimenti del provvisorio di entrata emesso dall'Istituto Tesoriere.

SEF provvede ad effettuare la registrazione per la riduzione del credito verso il soggetto acquirente, contabilizzato al momento della presa d'atto dell'alienazione.

#### **6.1.1.4 Acquisizione dell'attestazione del CS**

Il CS vigila sul rispetto della casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti e ne attesta l'effettivo rispetto delle disposizioni.

### **6.1.2 Gestione delle minusvalenze**

#### **6.1.2.1 Atto formale di alienazione**

L'identificazione dei cespiti da alienare viene formalizzata con deliberazione di DG su proposta di SGRPS.

Nel caso l'alienazione tratti cespiti di prima dotazione, nonché cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti.

La sopra citata deliberazione deve contenere la destinazione del corrispettivo.

L'effettuazione del nuovo investimento è, inoltre, subordinata all'incasso del corrispettivo derivante dall'alienazione.

#### **6.1.2.2 Minusvalenze da alienazione/dismissione**

La differenza negativa tra il valore contabile del cespite e il corrispettivo da alienazione ovvero il valore contabile residuo al momento della dismissione, viene imputata a conto economico.

La minusvalenza deve essere sterilizzata con quota parte del residuo del relativo contributo con cui il bene alienato/dismesso era stato finanziato.



<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b> DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	<b>PROCEDURA GENERALE</b> <b>IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA</b> <b>ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,</b> <b>INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO</b> <b>CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI</b>	<b>PG N. 16</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 7 di 11</b>
--	--	--

Qualora l'importo del contributo non sia stato totalmente assorbito dalla minusvalenza da alienazione/dismissione, la parte residua viene girocontata nel conto di Patrimonio Netto denominato "Riserve in attesa di destinazione".

All'atto del reinvestimento, la quota residua in parola viene trasferita al conto di Patrimonio Netto "Contributi per investimenti".

Tale somma viene utilizzata per sterilizzare gli ammortamenti relativi ai nuovi acquisti secondo le modalità riportate nella PG N. 12 "Gestione contributi in conto capitale per investimenti".

SGRPS, a seguito dell'acquisizione del bene, provvede ad aggiornare il Piano Investimenti, secondo le modalità riportate nella PG N 05 "Piano Investimenti" – Area Immobilizzazioni.

#### **6.1.2.3 Incasso del corrispettivo da alienazione**

SEF provvede all'incasso del corrispettivo emettendo una reversale riportante gli estremi di alienazione ed i riferimenti del provvisorio di entrata emesso dall'Istituto Tesoriere.

SEF provvede ad effettuare la registrazione per la riduzione del credito verso il soggetto acquirente, contabilizzato al momento della presa d'atto dell'alienazione.

#### **6.1.2.4 Acquisizione dell'attestazione del CS**

Il CS vigila sul rispetto della casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti e ne attesta l'effettivo rispetto delle disposizione.

### **6.1.2 Controlli contabili periodici**

SEF almeno annualmente provvede a:

- confronta il valore delle riserve per "Riserve in attesa di destinazione" con quello esposto nel bilancio del periodo precedente
- predispone un prospetto "Patrimonio Netto" che documenta le variazioni del Patrimonio Netto in termini di finanziamenti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, altre variazioni. I valori rendicontati nel prospetto devono essere in quadratura con i dati iscritti in bilancio
- verifica che alienazioni e reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati;
- verifica l'esistenza dell'attestazione del CS sul rispetto della casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti.

### **6.1.3 Attuazione "Gestione contributi per ripiano perdite"**

L'attuazione delle attività di cui ai precedenti punti da 6.1.1 a 6.1.2 avviene tempo per tempo.

### **6.1.4 Monitoraggio "Gestione contributi per ripiano perdite"**

Con cadenza annuale vengono effettuate le verifiche in merito al grado di attuazione delle attività di cui ai precedenti punti 6.1.1 e 6.1.2 .



<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b> DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	<b>PROCEDURA GENERALE</b> <b>IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA</b> <b>ALIENAZIONE/DISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,</b> <b>INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO</b> <b>CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI</b>	<b>PG N. 16</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 8 di 11</b>
--	---	--

<b>Modalità di monitoraggi/misurazione</b>	<b>Obiettivo e indicatore di risultato atteso</b>	<b>Frequenza di rilevazione</b>	<b>Responsabile</b>
Verifica quadratura contabile tra residui contributi stornati, minus-plusvalenze, nuovi reinvestimenti	100%	Annuale	SEF

### 6.1.5 Archiviazione

Presso SEF vengono conservati:

- copia atto formale di alienazione;
- evidenze a supporto dei controlli periodici effettuati;

Presso SGRPS viene conservata la documentazione prevista dalle procedure richiamate nei precedenti punti





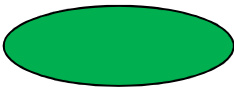
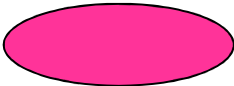


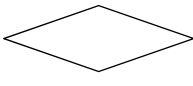
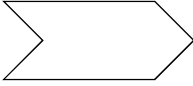
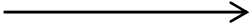


**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO, DI  
CONTROLLO E DEGLI AFFARI  
GENERALI E LEGALI

**PROCEDURA GENERALE**  
**IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA**  
**ALIENAZIONE/DISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,**  
**INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO**  
**CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI**

**PG N. 16**  
**Rev. 00**  
**Pag. 9 di 11**

## 6.2 Legenda flusso operativo

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

	INIZIO ATTIVITA'
	TERMINE ATTIVITA'
	ATTIVITA'
	DOCUMENTO
	PUNTO DI CONTROLLO/PUNTO DI APPROVAZIONE (Prevede solo due opzioni: SI'/NO – POSITIVO/NEGATIVO – ACCETTAZIONE RIFIUTO)
	CONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI
	FLUSSO DELL'ATTIVITA'
	SNODO DECISIONALE (SE SI/ SE NO)
	RIMANDO ALLA SEZIONE DESCRITTIVA DELLA PROCEDURA

## 6.3 Schema di flusso operativo

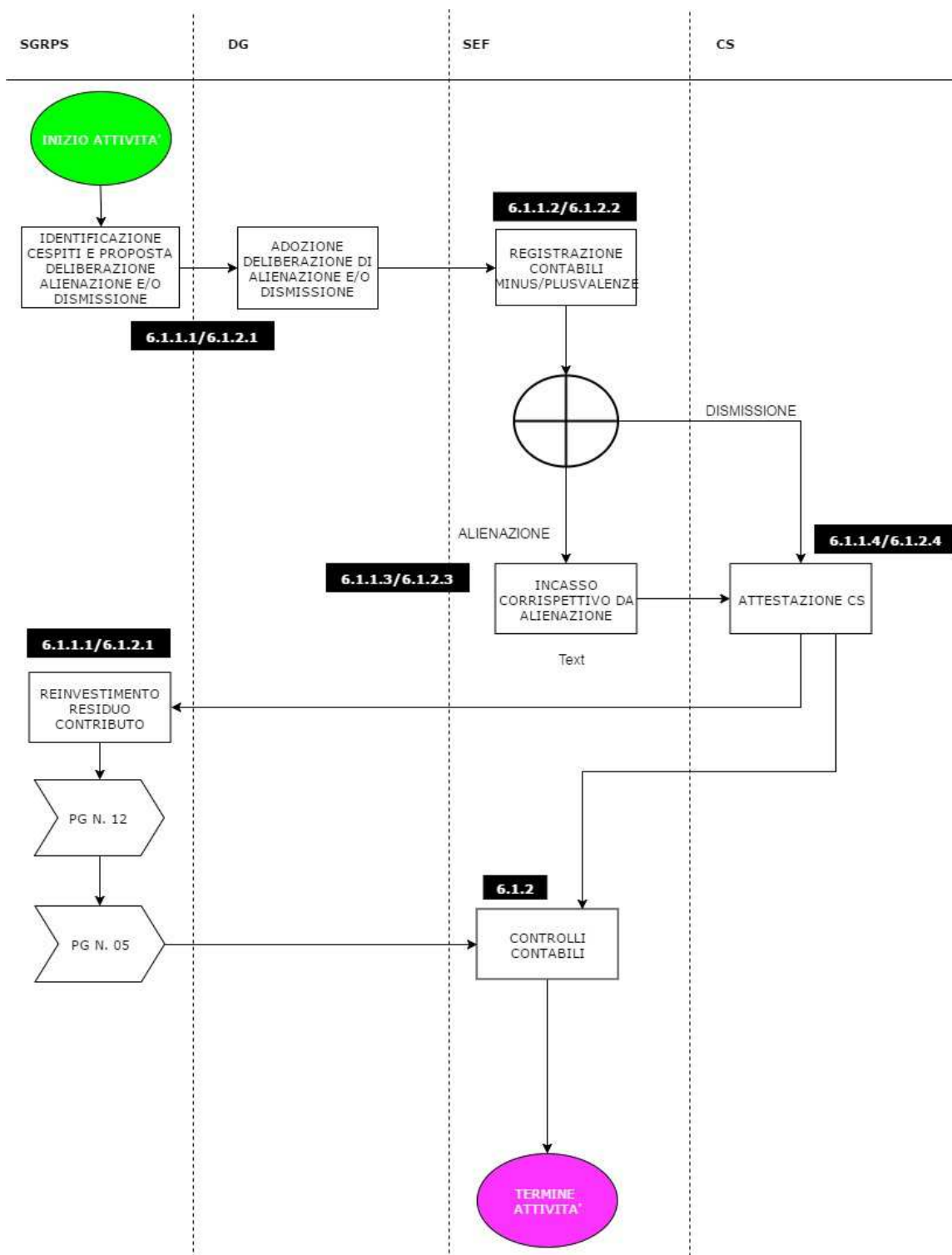
Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del processo in argomento e le interazioni tra i diversi soggetti coinvolti.



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO, DI  
CONTROLLO E DEGLI AFFARI  
GENERALI E LEGALI

**PROCEDURA GENERALE**  
**IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA**  
**ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,**  
**INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO**  
**CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI**

**PG N. 16**  
**Rev. 00**  
**Pag. 10 di 11**



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p><b>Regione Lombardia</b></p> <p><b>ATS Montagna</b></p>		
<p><b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b> DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p>	<p><b>PROCEDURA GENERALE</b> <b>IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA</b> <b>ALIENAZIONE/DISMISSIONE DI CESPITI FINANZIATI,</b> <b>INTERAMENTE O PARZIALMENTE, DA CONTRIBUTI IN CONTO</b> <b>CAPITALE, LASCITI O DONAZIONI</b></p>	<p><b>PG N. 16</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 11 di 11</b></p>

## 7 APPLICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA

### 7.1 Informazione e distribuzione

L'informazione e la distribuzione prevedono la pubblicazione della presente procedura sul sito intranet dell'Agenzia e la notifica ai destinatari della stessa, con la firma di ricevimento da parte degli operatori.

### 7.2 Formazione

Il Responsabile della procedura provvederà a formare i destinatari, al fine di renderli edotti dei punti innovativi della presente procedura.

### 7.3 Monitoraggio/controllo

Il monitoraggio/controllo della presente procedura si realizza attraverso l'individuazione annuale degli indicatori definiti annualmente nel Piano dei Controlli.

### 7.4 Miglioramento

Questa fase consiste nello studio di azioni correttive e/o preventive del processo, nell'ottica di migliorare lo stesso in ottemperanza agli scopi previsti dalla procedura ed a seguito di eventuali modifiche normative.

### 7.5 Archiviazione della procedura

L'archiviazione del documento originale cartaceo e delle successive revisioni della presente procedura sono curate dal responsabile di procedura individuato; i documenti devono essere conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dalla data di emissione.

## 8 INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI

Nella presente procedura si evidenziano delle interconnessioni con i sotto elencati Regolamenti/Procedure/Processi:

- Regolamento di Contabilità (Procedura amministrativo contabile);
- PG N. 05 "Piano Investimenti" – Area Immobilizzazioni;
- PG N. 09 "Gestione dell'inventario fisico periodico" – Area Immobilizzazioni;
- PG N. 11 "Gestione dell'Inventario" Area Immobilizzazioni;
- PG N. 12 "Gestione dei contributi in conto capitale per investimenti" – Area Patrimonio Netto

## 9 ALLEGATI

N.R.