

aspal

agenzia sarda pro su traballu
agenzia sarda per le politiche
attive del lavoro



REGIONE AUTONOMA
DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DELL'ASPAL E DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE



Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

ART. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	4
SEZIONE I - TENUTA E GESTIONE DEI BENI MOBILI DELL'ASPAL.....	5
ART. 4 - DEFINIZIONE DI INVENTARIO	5
ART. 5 - DEFINIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	5
ART. 6 - BENI INVENTARIABILI	5
ART.7 - BENI NON INVENTARIABILI	8
ART.8 - SOGGETTI COINVOLTI.....	8
ART. 9 – IL REFERENTE D'INVENTARIO PERIFERICO E L'ADDETTO ALLE PROCEDURE D'INVENTARIAZIONE FISICA: COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	10
ART. 11- PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE - FASI DELLA PROCEDURA.....	14
ART. 12 - SISTEMA INFORMATICO SIBEAR.....	15
ART. 13 – COMUNICAZIONE DI INIDONEITÀ DEI BENI MOBILI	16
SEZIONE 2 – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	17
ART. 14 – CASSA ECONOMALE.....	17
ART. 15 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	17
ART. 16 – CASSIERE ECONOMO – COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	18
ART. 17 – REQUISITI, LIMITI E TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	18

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

ART. 18 – FONDO ECONOMALE	20
ART. 19 RESPONSABILITÀ E CUSTODIA	20
ART. 20 UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO	21
ART. 21 VIGILANZA SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	21
ART. 22 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	22
ART. 23 MODALITÀ DI RICHIESTA	22
ART. 24 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA	23
ART. 25 RENDICONTO	23
ART. 26 CHIUSURA CONTABILITÀ DELL'ECONOMO CASSIERE – CONTO GIUDIZIALE	24
ART. 27 NORME FINALI	24
ALLEGATI	26

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

ART. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare in unico regolamento la gestione dei beni mobili dell'ASPAL (Sezione 1) ed il servizio di cassa economale (Sezione 2) individuandone i soggetti preposti con diversi livelli di responsabilità e le modalità con cui vengono nominati.

ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 2426 C.C. Criteri di valutazione delle immobilizzazioni.

Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “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”.

D.P.R. 254 del 04 settembre 2002 – Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato.

D.P.R. 30 novembre 1979, n° 718 - Regolamento sulla gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato (valido, in assenza di apposita disciplina, per tutta la pubblica Amministrazione)

Legge Regionale 2 agosto 2006, n. 11 - Norme in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione autonoma della Sardegna. Abrogazione delle leggi regionali 7 luglio 1975, n. 27, 5 maggio 1983, n. 11 e 9 giugno 1999, n. 23.

Legge Regionale 23 maggio 2013, n. 12 – disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2013).

Delibere della Giunta Regionale: n. 37/12 del 30.07.2009; n. 50/14 del 21.12.2012; n. 52/34 del 23.12.2011; n. 53/5 del 20.12.2013.

R.D. 23 maggio 1924, n° 827 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato e s.m.i. (in quanto applicabile).

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie e alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Agenzia (Sezione 1) e all'utilizzo del servizio di cassa economale (Sezione 2).

Il documento è indirizzato:

- a tutti i soggetti indicati come responsabili delle diverse attività descritte in dettaglio nel regolamento;
- a tutti i soggetti indicati come esecutori delle diverse attività descritte in dettaglio nel regolamento;
- a tutti i Servizi dell'Agenzia.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

SEZIONE I - TENUTA E GESTIONE DEI BENI MOBILI DELL'ASPAL

ART. 4 - DEFINIZIONE DI INVENTARIO

L'inventario è il documento amministrativo-contabile che elenca e descrive i beni di uso durevole dell'Agenzia, nonché l'insieme delle operazioni di rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell'Ente, avente come finalità la creazione e la costante tenuta del documento contabile. Quest'ultimo ha la finalità di consentire in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dei beni mobili dell'ASPAL. L'inventario costituisce il punto di partenza sul quale si innesta la successiva fase dinamica riguardante il movimento dei beni.

ART. 5 - DEFINIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile.

I beni mobili dell'ASPAL si distinguono in:

- a) Inventariabili, se di una certa durata, importanza, ovvero, di un certo valore;
- b) Non inventariabili, se di fragile consistenza ovvero destinati al rapido consumo.

ART. 6 - BENI INVENTARIABILI

Sono beni mobili inventariabili, secondo quanto disciplinato dall'allegato alla Deliberazione della G.R n. 50/14 del 21.12.2012, tutti i beni mobili strumentali, ossia quelli effettivamente

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

impegnati nei processi gestionali, che singolarmente o in abbinamento superano il valore di € 500,00. Tutti i beni mobili di proprietà inventariabili, debbono essere registrati nell'apposito inventario da redigere mediante l'utilizzo di un programma informatico idoneo.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- a) numero progressivo d'inventario;
- b) il centro di costo;
- c) la denominazione e descrizione dei beni secondo la diversa natura e specie;
- d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) la quantità;
- f) il numero e la data della fattura;
- g) il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;

6. 1 Beni Mobili – Valorizzazione dei Beni

I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto

comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni prodotti in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati. I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al titolo secondo della spesa).

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

6.2 Beni Mobili – etichetta.

Il numero di inventario, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, per i quali il numero d'inventario viene associato al numero di targa.

6.3 Beni Mobili – Beni Accessori

Si considerano "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

6.4 Beni Mobili – Universalità di Beni

I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono "Universalità di Beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

6.5 Beni Mobili di Terzi

I beni di terzi presso l'Agenzia sono quei beni che non sono di proprietà dell'ASPAL, ma che sono posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.). Essi non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine. Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto.

I beni utilizzati dall'Agenzia a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero. Devono essere indicati:

- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing/comodato;
- data di termine di locazione/leasing.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

ART.7 - BENI NON INVENTARIABILI

Sono beni mobili strumentali non inventariabili, secondo quanto disciplinato dall'allegato alla Deliberazione della G.R n. 50/14 del 21.12.2012, i beni che singolarmente o in abbinamento non superano il valore di € 500,00.

ART.8 - SOGGETTI COINVOLTI

Responsabile dell'inventario fisico, della tenuta della relativa documentazione nonché della gestione dei beni mobili tramite il sistema informatico SIBEAR modulo cespiti AA (Asset Accounting) è il Settore Contabile del Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili, che si avvale in sede centrale di un **Consegnatario Centrale**, appartenente alla categoria D con profilo di funzionario amministrativo, e di un **Addetto alle procedure d'inventariazione** per ciascuno dei servizi destinatari di beni mobili, mentre a livello periferico la corretta gestione del patrimonio inventariale è garantita da un numero congruo di **Sub-Consegnatari**, di categoria non inferiore alla C, coadiuvati da un **Referente d'Inventario Periferico** presso ciascuna sede periferica.

Il Consegnatario Centrale, i Sub-Consegnatari, gli Addetti alle procedure d'inventariazione e i Referenti d'Inventario Periferico sono nominati con apposito provvedimento del Direttore Generale per un periodo non inferiore ai 2 anni, rinnovabili, salvo cessazione anticipata per revoca o altre cause. Relativamente ai Sub-Consegnatari e ai Referenti Periferici d'Inventario il provvedimento di nomina indica esplicitamente le sedi per le quali sono designati.

Il provvedimento di nomina individua anche i sostituti di Consegnatario Centrale e Sub-Consegnatari per i casi di assenza o impedimento temporaneo.

Il Settore Contabile svolge i seguenti compiti:

a) tenuta dell'inventario generale attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica di gestione inventariale;

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

- b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dei vari consegnatari;
- c) ricezione delle schede dei beni compilate dai Referenti d'Inventario Periferico e validate dai Consegnatari o Sub-Consegnatari;
- d) vigilanza sulla gestione dei Sub-Consegnatari, rilevazione e segnalazione all'amministrazione di irregolarità nella gestione;
- e) interlocuzione costante con l'unità operativa di contabilità per l'impostazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale;
- f) provvedere allo smaltimento dei beni mobili divenuti inutili ed inservibili, a seguito delle dichiarazioni di fuori uso, come disciplinato nel Regolamento per la gestione del fuori uso dei beni mobili dell'ASPAL, approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 993 del 25/07/2017;
- g) autorizzare l'alienazione e la cessione dei beni.

Il Settore Contabile nell'espletamento delle sue funzioni, interagisce con le seguenti strutture e figure:

- **Servizio Bilancio:** verifica la corrispondenza tra la consistenza dei valori iscritti nel registro con lo stato patrimoniale e le quote di ammortamento con i valori iscritti nel conto economico;
- **Settore acquisti di beni e servizi:** provvede all'approvvigionamento o all'acquisizione dei beni di cui all'art. 6;
- **Servizi Destinatari:** si tratta dei Servizi/Uffici ai quali sono assegnati i beni di cui all'art.6;

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

• **Referente d’Inventario Periferico:** è il soggetto incaricato, per i beni mobili presenti presso la propria sede periferica, degli adempimenti relativi alle procedure d’inventariazione e tenuta dei beni mobili, ossia:

- compilazione delle schede inventariali;
- inventariazione fisica (applicazione dell’etichetta sul bene durevole);
- ricognizione periodica dei beni mobili inventariati;

• **Addetto alle procedure d’inventariazione fisica:** è il soggetto incaricato, per i beni mobili presenti presso il proprio servizio d’appartenenza presso la Sede Centrale ASPAL, degli adempimenti relativi alle procedure d’inventariazione e tenuta dei beni mobili, ossia:

- compilazione delle schede inventariali;
- inventariazione fisica (applicazione dell’etichetta sul bene durevole);
- ricognizione periodica dei beni mobili inventariati;

• **utilizzatore:** colui che utilizza il bene e sul quale ricade la responsabilità della sua corretta allocazione e del suo corretto utilizzo.

ART. 9 – IL REFERENTE D’INVENTARIO PERIFERICO E L’ADDETTO ALLE PROCEDURE D’INVENTARIAZIONE FISICA: COMPITI E RESPONSABILITÀ

Allo scopo di presidiare in modo diffuso in tutta l’Agenzia lo svolgimento delle attività d’inventariazione e tenuta dei beni mobili ci si avvale, quali collaboratori dei Consegdatari, a livello periferico, di un Referente Inventario Periferico presso ciascun Centro per l’Impiego e in sede centrale di un Addetto alle procedure d’inventariazione fisica per ciascun Servizio.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

I Referenti d'Inventario Periferico e gli Addetti alle procedure d'Inventariazione fisica vengono nominati, sentiti i relativi Coordinatori e Direttori di Servizio, con provvedimento del Direttore Generale. In caso di assenza temporanea degli Addetti alle Procedure d'Inventariazione e dei Referenti d'Inventario Periferico si richiede al relativo Direttore di Servizio o Coordinatore di individuare, in base ai carichi di lavoro del personale, un sostituto temporaneo.

I compiti del Referente dell'inventario Periferico e dell'Addetto alle procedure d'inventariazione fisica sono quindi riconducibili ai seguenti:

- assicurarsi della corretta numerazione/codifica delle stanze presso le quali sono ubicati i beni mobili, provvedere alla costante manutenzione di tale codifica e a segnalare al Consegretario Centrale eventuali difformità;
- compilare, all'atto della consegna del bene, la scheda di inventariazione finalizzata alla sua rilevazione e descrizione;
- inviare, tramite il Sub-Consegretario di riferimento e previa sua validazione, la scheda d'inventariazione di cui al punto precedente al Consegretario Centrale, per la registrazione nel sistema;
- rilevare le variazioni di ubicazione del bene da inviare all'Ufficio Centrale per la registrazione;
- rilevare i beni fuori uso;
- rilevare l'eventuale dismissione del bene e l'eventuale sparizione;
- provvedere all'etichettatura del bene da inventariare, tramite apposizione di un'etichetta inventariale appositamente predisposta dal Settore Contabile;

Nel caso di beni soggetti a collaudo, il Referente Inventario Periferico è tenuto, insieme al Coordinatore o suo delegato, ad assistere al collaudo. L'etichettatura di tali beni, e la loro successiva rilevazione nel registro cespiti, potranno avvenire solo successivamente all'avvenuto collaudo con esito positivo;

- effettuare, in coordinamento con il Consegretario, ricognizioni periodiche sulla consistenza inventariale dei beni presenti nel CPI o Servizio di riferimento e sul relativo stato d'uso da trasmettere alla sede centrale, per il tramite del Consegretario;
- accertare la data di consegna dei beni ordinati o le date se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto;

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

ART. 10 – IL CONSEGNETARIO CENTRALE E I SUB-CONSEGNETARI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati al Consegnetario Centrale e ai Sub-Consegnetari mediante apposito verbale di consegna, da essi sottoscritto.

Il Consegnetario Centrale e i Sub-Consegnetari, nominati con apposito provvedimento del Direttore Generale, sono i soggetti responsabili dei beni ricevuti in custodia.

I Consegnetari e i Sub-Consegnetari, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle consequenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

Consegnetari e Sub-Consegnetari per Debito di Vigilanza: hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati al CPI/Sede Centrale, di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza e non sono soggetti alla resa del conto giudiziale alla Procura della corte dei Conti.

Consegnetari e Sub-Consegnetari per Debito di Custodia: sono i responsabili della custodia

dei beni, fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza. I

consegnetari per debito di custodia, da individuare con apposito provvedimento formale di nomina

con definizione di compiti e ruoli, sono tenuti alla Resa del conto giudiziale.

I compiti del Consegnetario (o del Sub-consegnetario) dei beni mobili sono i seguenti:

1. prendere in carico i beni che gli sono assegnati;
2. provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

3. provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
4. proporre e adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
5. segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, ed inviarne copia al Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili - Settore Contabile;
6. proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
7. provvedere alla predisposizione del Verbale di passaggio di consegna in caso di trasferimento presso altra sede o ad altri incarichi;
8. provvedere alla predisposizione dell'apposita "Scheda Variazione bene" in caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati presso altri Centri di Costo;
9. quant'altro necessario alla corretta gestione del patrimonio per la parte di propria competenza.
10. effettuare almeno una verifica all'anno in tutte le stanze o locali, preferibilmente in contraddittorio con gli utilizzatori dei beni loro affidati, e con la collaborazione del Referente dell'Inventario Periferico nel caso dei CPI, o dell'addetto alla inventariazione fisica in sede centrale, al fine di aggiornare la scheda dei beni che dovrà essere affissa in ciascuna stanza. Le operazioni di verifica devono risultare da un verbale, copia del quale sarà trasmessa al Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili - Settore Contabile;

A tale Servizio dovranno altresì essere inviate le copie delle schede di cui ai punti 5,6,7,8.

Il Consegretario (o Sub-consegretario) è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia,

fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico da parte del Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili - Settore Contabile.

Il Consegretario (o Sub-consegretario) non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai Sub-

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

consegnatari o altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Il Sub-consegnatario è tenuto ad informare tempestivamente il Consegnatario Centrale ed il Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili - Settore Contabile in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili patrimoniali.

ART. 11- PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE - FASI DELLA PROCEDURA

Emesso l'ordine elettronico di acquisto di un bene mobile, il Settore Acquisti di beni e servizi provvederà ad inviargli una copia al Servizio destinatario e una al Settore Contabile. Consegnato il bene durevole al destinatario indicato nell'ordine, il bene viene ricevuto e inventariato.

Il ricevimento del bene mobile consiste nel verificare l'esatta corrispondenza (operazione fisica) tra quanto ordinato e quanto consegnato confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna).

Una volta completato il controllo, il Consegnatario dovrà provvedere ad apporre il visto "per accettazione" sulla bolla di consegna, ed a predisporre "l'attestazione della regolare esecuzione", che dovranno essere inviati al Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili - Settore Contabile.

Superato positivamente il controllo di conformità dei requisiti richiesti, il bene viene registrato nel sistema SIBEAR SCI.

Successivamente si procede alla sua inventariazione fisica e alla etichettatura, apponendo il relativo numero d'inventario sul medesimo.

L'inventariazione fisica del bene compete al Servizio/CPI che ha ordinato il cespite.

Gli Addetti alla procedura di inventariazione fisica/Referenti Periferici dell'Inventario, predispongono la scheda di inventariazione del bene (allegato 1), compilando ciascun campo della stessa e riportando gli estremi del Documento di trasporto (D.D.T. o fattura

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

accompagnatoria), numero di ordine e data ed assegnando al bene un numero di inventario (etichetta) che viene applicato fisicamente sul cespite acquistato.

Il Consegretario/Sub consegnatario, provvederà a trasmettere una copia della “Scheda di inventariazione del bene” al Settore Contabile e l’originale al Settore acquisti di beni e servizi unitamente alla bolla di consegna (o fattura accompagnatoria).

Il Referente Inventario periferico/addetto alla Inventariazione, in collaborazione con il Consegretario e/o il Sub-consegretario, provvederà ad aggiornare la Scheda di Stanza. Di tale scheda vengono redatte due copie, firmate anche dall’ Utilizzatore del bene, delle quali una viene trattenuta e l’altra viene affissa sul lato interno della porta della stanza dell’Utilizzatore.

In sede di inventariazione fisica del bene occorre distinguere due ipotesi:

il bene non richiede il Collaudo:

- in questo caso l’Addetto verifica se la merce consegnata sia conforme alle caratteristiche quanti/qualitative ordinate. Superato positivamente tale controllo si procede con la registrazione del “Ricevimento” ed alla inventariazione fisica.

il bene richiede il Collaudo:

- in questo caso l’Addetto verifica se il bene che è stato consegnato sia quello ordinato e, al momento della consegna del bene, si limita ad apporre sopra il DDT una attestazione del tipo “merce consegnata in attesa di collaudo”. Eseguito il collaudo, e solo se positivamente superato, il bene viene inventariato.

ART. 12 - SISTEMA INFORMATICO SIBEAR

Le procedure per la gestione dell’inventario sono svolte mediante sistema informatico SIBEAR Modulo AA (Asset Accounting), comune alle altre Amministrazioni in ambito regionale, il cui utilizzo consente di gestire in modo ordinato tutto il processo a partire dalla creazione delle anagrafiche cespiti, alla creazione degli ordini di fornitura fino alla dismissione del bene, nonché la corretta valorizzazione degli ammortamenti nel Bilancio d’esercizio.

Nello specifico sono di seguito elencate le parti che riguardano i processi da utilizzare per la

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

gestione inventariale, che formano parte sostanziale del presente Regolamento:

- SCHEDA INVENTARIAZIONE BENE (Allegato 1)
- GESTIONE CESPITI (Allegato 2)
- GESTIONE ORDINI D'ACQUISTO (Allegato 3)
- ENTRATA MERCI (Allegato 4)
- VERIFICA FATTURA (Allegato 5)

ART. 13 – COMUNICAZIONE DI INIDONEITÀ DEI BENI MOBILI

Nel caso in cui la Struttura assegnataria del bene comunichi lo stato di inidoneità del bene e la sua destinazione al fuori uso tramite alienazione o rottamazione, troverà applicazione il Regolamento per la gestione del fuori uso dei beni mobili dell'ASPAL approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 993 del 25/7/2017, a parziale innovazione del quale si specifica che il soggetto preposto alla comunicazione della Proposta di Fuori Uso dovrà trasmettere copia della stessa anche al Consegretario di riferimento.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

SEZIONE 2 – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 14 – CASSA ECONOMALE

Il funzionamento della Cassa Economale mediante la quale possono essere effettuati incassi e pagamenti di spese urgenti, per le quali non essendo possibile esperire le procedure negoziate, così come previste dal D.lgs. 36/2023, è disciplinato dal presente regolamento.

Per spese urgenti si intendono quelle, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento della Struttura. Le spese effettuate a norma della presente procedura sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 15 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Per le finalità di cui sopra presso l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL), sono istituite una Cassa Economale in sede Centrale e più Casse Economali periferiche dislocate sul territorio regionale.

A capo della Cassa Economale Centrale è nominato, con atto formale del Direttore Generale per un periodo non inferiore ai 2 anni, rinnovabili, salvo cessazione anticipata per revoca o altre cause, un Cassiere Economo Centrale, appartenente alla categoria non inferiore alla C, che fa capo al Direttore del Servizio Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, forniture manutenzioni dei beni mobili e immobili.

A capo di ciascuna delle Casse Economali Periferiche può essere nominato con specifico provvedimento del Direttore Generale uno dei Sub-Consegnatari nominati in base al precedente Art. 8 di questo regolamento.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

ART. 16 – CASSIERE ECONOMO – COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il Cassiere Economo è responsabile della Cassa Economale.

Il servizio di Cassa Economale dipende funzionalmente dal Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili ed è soggetto al controllo da parte del Servizio Bilancio e Rendicontazione e del Collegio dei Revisori.

Il Cassiere Economo provvede all'ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economali e alla relativa rendicontazione. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Il Cassiere Economo non può, in nessun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

ART. 17 – REQUISITI, LIMITI E TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento deve essere oggetto di motivata richiesta da parte dei Direttori di Servizio e autorizzata dal Direttore del Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili o dal suo sostituto che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere comprovate da documenti validi agli effetti fiscali (fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate, ricevuta/scontrino fiscale, altro).

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta;
- mediante carta di credito;
- bonifico bancario, previa emissione di fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Per spese di economato si intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate, come indicato nell'art. 14.

Le spese di natura economale, fermo restando la definizione generale di cui all'art. 14 del presente Regolamento, in via esemplificativa e non esaustiva, che possono essere assunte a carico del bilancio dell'ASPAL, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- a) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti a regime dei prezzi amministrati - imposta di bollo, registro - spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
- b) acquisto licenze per l'utilizzo di software, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi - utenze e canoni - servizi di assistenza tecnica;
- c) spese postali o di corriere, telegrafiche e per la distribuzione della corrispondenza;
- d) spese per facchinaggio e trasporto;
- e) spese per servizi amministrativi e per la pubblicazione di bandi di gara (compreso il contributo dovuto all'ANAC) e avvisi sulla stampa;
- f) acquisto cancelleria, materiale tecnico per il funzionamento delle attrezzature informatiche in genere - stampati, modulistica – addobbi - bandiere;
- g) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, attrezzature e macchine comprese autovetture proprietà dell'Agenzia (fornitura di carburanti e lubrificanti, manutenzione ordinaria e riparazione);
- h) spese per l'acquisto di hardware e attrezzature tecniche;
- i) spese eventualmente delegate con specifiche determinazioni;
- j) spese per beni e servizi in occasione di manifestazioni attinenti all'attività istituzionale - organizzazione e partecipazione a convegni, mostre e manifestazioni;
- k) spese per acquisto di libri, riviste e media, abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;
- l) spese per canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi per apparecchi di proprietà dell'ASPAL – licenze per utilizzo software;
- m) spese varie di funzionamento e servizi ausiliari
- n) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e lavoratori nell'ambiente del lavoro, specificatamente indicate dal RSPP e/o dall'Ufficio Tecnico e solo allora questi ravvisassero un pericolo imminente - oneri e acquisti di beni mobili in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - D. LGS. 81/2008;
- o) spese legali e giudiziali e per sanzioni amministrative - spese attinenti all'attività istituzionale dell'Ufficio Legale/Contenziosi - notifica degli atti giudiziali, imposte di registro ed il pagamento del contributo unificato - spese per il pagamento di sanzioni codice della strada a carico dell'ASPAL quando da ritardato pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse (si provvederà al recupero di detta spesa se dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi);

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

- p) anticipazione non superiore al 75% della somma presunta per spese di trasferta o per partecipazione a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale, previo apposito provvedimento autorizzativo al personale dell'Agenzia (viaggio, vitto, alloggio, altro).

Fatta eccezione per l'anticipazione di cui alla precedente lettera p), Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in €. 1.000,00 (diconsi euro mille) al netto dell'IVA.

Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati. È espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite massimale.

Per nessun motivo possono essere pagate mediante cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il pagamento delle spese economali può avvenire in contanti, con carta di credito, o tramite bonifico bancario.

ART. 18 – FONDO ECONOMALE

A favore della Cassa Economale è aperto un conto corrente presso l'Istituto Tesoriere dell'ASPAL, nel quale sono accreditati gli eventuali reintegri e, all'inizio di ogni esercizio, il fondo di dotazione.

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Servizio Bilancio e Rendicontazione attribuisce al Cassiere Economo un fondo di cassa non superiore a €. 20.000,00 (diconsi euro ventimila). Con tale fondo il Cassiere Economo provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento. Il reintegro del fondo potrà essere disposto previo utilizzo in misura pari ad almeno il 60% del fondo in dotazione disponibile.

ART. 19 RESPONSABILITÀ E CUSTODIA

Il Responsabile della Cassa Economale, a norma del presente regolamento, è nominato Agente Contabile ed è pertanto responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle operazioni svolte, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

A favore della Cassa Economale è aperto un conto corrente presso l'Istituto Tesoriere dell'ASPAL nel quale sono accreditati gli eventuali reintegri e, all'inizio di ogni esercizio, il fondo di dotazione.

Nel rispetto dei principi sulla limitazione dei contanti di cui al D.L. n° 201/2011, convertito in L. n° 214/2011, all'Economo Cassiere è rilasciata dall'Istituto Tesoriere una carta prepagata, con le modalità e formalità richieste dallo stesso Istituto Tesoriere.

Per la gestione della Cassa Economale il Cassiere Economo tiene costantemente aggiornati i giornali di cassa (registro "prima nota") dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata ed uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi. Sulla base di tali scritture il Cassiere Economo provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Le differenze di cassa, eccedenti o ammanchi, debbono essere denunciate dal Cassiere Economo nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo.

Il Cassiere Economo ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, limitando alle normali necessità settimanali, le giacenze di contanti da custodire nell'apposita cassaforte autorizzata.

ART. 20 UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Il Cassiere Economo dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad esso intestata. In caso di utilizzo della carta di credito il Cassiere Economo acquisisce agli atti il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

ART. 21 VIGILANZA SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Servizio Bilancio e Rendicontazione effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla legittimità e regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore del Servizio Bilancio e Rendicontazione o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvise, sulla gestione dell'Economo Cassiere.

La verifica ordinaria di cassa ha cadenza trimestrale ed è comunque obbligatoria all'atto della consegna del servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Economo e del Funzionario che ha seguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore del Servizio Bilancio e Rendicontazione o di un suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale nonché al Presidente del Collegio dei Revisori.

ART. 22 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Tramite la Cassa Economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

Costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo regolamento;

Da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

All'atto dell'incasso delle predette somme, il Cassiere Economo dovrà rilasciare regolare quietanza tratta da apposito bollettario precedentemente vidimato dal Direttore del Servizio Bilancio e Rendicontazione, registrare l'incasso nel giornale di cassa (registro "prima nota") e versare le somme incassate sul conto corrente intrattenuto presso l'Istituto Cassiere ed intestato all'ASPAL.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, il Cassiere Economo deve presentare al Servizio Bilancio e Rendicontazione il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

ART. 23 MODALITÀ DI RICHIESTA

Ogni Servizio può fare richiesta di fornitura di beni e/o servizi mediante Cassa Economale preferibilmente su apposito modulo dedicato, indicando il nominativo del Direttore del Servizio richiedente, la tipologia e la descrizione dettagliata della spesa richiesta, entro i limiti indicati dal presente Regolamento.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

ART. 24 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta dell'acquisto presentata dai Servizi è valutata dal Cassiere Economo che verifica il rispetto del presente Regolamento. In particolare:

- Se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 17 del presente Regolamento;
- Se sussistono contratti di fornitura/servizi in essere nel periodo di riferimento.

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

ART. 25 RENDICONTO

Al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, al fine del successivo reintegro, il Cassiere Economo deve presentare al Servizio Bilancio e Rendicontazione un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa.

Il rendiconto sintetico ed analitico deve essere elaborato attraverso la procedura informatica, mediante l'utilizzo del sistema gestionale in uso.

Il rendiconto sintetico deve contenere:

Importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento.

Il rendiconto analitico deve contenere:

- Importo pagato, descrizione della spesa relativa, con imputazione al relativo codice di conto economico;
- Indicazione del Servizio richiedente;
- Importo fatturato o comunque documentato, ed estremi del documento;
- Eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento;
- Saldo di cassa riferito ad ogni richiesta di reintegro.
- I rendiconti sono approvati con determinazione del Direttore del Servizio Bilancio e Rendicontazione.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

ART. 26 CHIUSURA CONTABILITÀ DELL'ECONOMO CASSIERE – CONTO GIUDIZIALE

Entro trenta giorni dalla chiusura di ogni esercizio, il Cassiere Economo rende il conto annuale della propria gestione al Servizio Bilancio e Rendicontazione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica.

In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili, il Direttore del Servizio Bilancio e Rendicontazione comunicherà al Cassiere Economo le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando temine non superiore a dieci giorni per il riscontro. Il Conto Giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica è approvato con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Servizio Bilancio e Rendicontazione il quale provvede alla trasmissione del medesimo alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione.

La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita dal Cassiere Economo in originale. Tutte le somme spese e le entrate devono essere rendicontate e il Cassiere Economo deve provvedere a versare al Tesoriere dell'ASPAL il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

ART. 27 NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è redatto allo stato della vigente legislazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni a seguito di eventuali successivi interventi normativi che dovessero incidere sul suo contenuto.
2. Per tutto quanto non previsto si applica la normativa di settore.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Atti generali", sotto-sezione "Statuto e regolamenti".

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

4. Il presente regolamento entra in vigore con il perfezionarsi della procedura di controllo prevista per i regolamenti interni dall'art. 4 della Legge Regionale n. 14 del 15 maggio 1995.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

ALLEGATI

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

SCHEDA INVENTARIAZIONE BENE – MODELLO

Allegato 1)

Progressivo n° _____

Servizio/Centro
Destinatario _____

(Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____ Centro di Costo

SEDE/CPI _____ di Destinazione _____
Comune _____

Via _____ n° _____ Edificio _____ Piano _____ Stanza

DDT/Bolla di consegna n. _____ del _____ SOGGETTO A COLLAUDO NO / SI (data _____)

n. inventario	n. ordine SAP	descrizione	marca\modello	seriale

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Il Consegnatario / Sub-Consegnatario

L'addetto all'inventariazione / Il Referente Inventario Periferico

Data _____

Data _____

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

AUEGATO 2

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

3. Gestione Cespiti

Il modulo dei cespiti AA (Asset Accounting), presente all'interno della soluzione SIBEAR2, consentirà la gestione delle funzionalità caratteristiche dei principali processi che riguardano le immobilizzazioni dell'Agenzia.

Il modello per la gestione delle immobilizzazioni è strutturato sulla base di quello definito per i sistemi SIBAR e SIBEAR adattandolo alle esigenze peculiari dell'Agenzia Regionale per il Lavoro emerse in sede di analisi e condivisione con i referenti della soluzione.

Il sistema contabile SIBEAR2 consentirà la gestione cespiti in modo integrato con gli altri ambiti della contabilità:

- Con la contabilità finanziaria, in quanto si dovrà definire il budget di spesa attraverso l'emissione dell'impegno sul quale si potrà registrare l'acquisto del bene nel rispetto del Titolo di spesa e della codifica SIOPE;
- Con la contabilità economico-patrimoniale in quanto durante la vita contabile di ciascun cespite verrà movimentato uno specifico set di conti Co.Ge.;
- Con la contabilità analitica in quanto consentirà l'imputazione dei costi di ammortamento sul centro di costo dell'effettivo utilizzatore del bene;
- Con la gestione degli approvvigionamenti nel momento della formalizzazione di ordini di acquisto relativi ad immobilizzazioni.

Il modello per la gestione dei cespiti consentirà la creazione di un archivio di anagrafiche dei beni di proprietà dell'Agenzia mediante il quale poter produrre una reportistica funzionale all'estrazione delle informazioni (contabili, gestionali o fiscali) relative alle attività svolte.

All'interno del modulo SAP AA, sarà possibile gestire le anagrafiche come "aggregati" di cespiti acquisiti a fronte di una stessa fattura, a patto che esse afferiscano alla medesima natura. In questi casi un'anagrafica cespiti SAP corrisponderà ad n cespiti dell'inventario, necessariamente gestito mediante sistemi esterni.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Tramite l'utilizzo delle funzionalità previste da questo modulo sarà inoltre possibile l'esecuzione di tutte le operazioni di chiusura contabile dell'esercizio, quali il calcolo dell'ammortamento, la capitalizzazione dei costi e la gestione dei periodi contabili, finalizzate ad una corretta imputazione dei costi all'interno dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico dell'Agenzia.

Di seguito, vengono riportate tutte le funzionalità che saranno gestite a sistema e successivamente descritte, nel dettaglio:

- Gestione anagrafiche Cespiti;
- Procedure di supporto all'Inventariazione ed Assegnazione del bene;
- Contabilizzazione;
- Manutenzione straordinaria degli immobili;
- Calcolo dell'ammortamento;
- Gestione delle chiusure dell'anno contabile in corso e della riapertura di un nuovo esercizio.

3.1. Gestione anagrafiche cespiti

Le anagrafiche, rappresentano all'interno del sistema SAP gli elementi di base su cui verranno effettuate le operazioni di contabilizzazione delle immobilizzazioni.

A tal fine al loro interno verranno inserite tutte le informazioni utili ai fini delle registrazioni di acquisto, dismissione, ammortamento e svalutazione del singolo bene.

L'elemento base per la creazione dell'anagrafica di un cespite è la classe di appartenenza, grazie alla quale verrà classificato, contabilmente e gestionalmente, all'interno del database.

3.1.1. Classi cespiti

Le classi cespiti definiscono le categorie logiche e fisiche di classificazione dei beni.

La codifica attribuita alle classi cespiti sarà di tipo "parlante": i codici delle singole classi verranno definiti in relazione al codice SIOPE gestionale relativo al conto di contabilità generale movimentato in sede di registrazioni contabili sul singolo sezionale del bene.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Codice Classe cespiti:

- **1°-2°-3°-4° digit:** individuano il codice SIOPE gestionale che definisce la tipologia di beni immobili;
- **5°-6° digit:** numero progressivo per individuare classi cespiti di stessa natura ma con caratteristiche differenti. (Ad esempio TERRENI AGRICOLI e TERRENI EDIFICABILI).

La tabella riportata di seguito, elenca le classi cespiti che verranno implementate, con relativo codice e relativa aliquota di ammortamento:

Descrizione	Codice	Coeff. amm.to civilistico
TERRENI	210110	0%
ALTRE INFRASTRUTTURE	210710	2%
FABBRICATI CIVILI	210910	2%
COSTRUZIONI LEGGERE	211010	10%
FABBRICATI INDUSTRIALI	211020	2%
FABBRICATI RURALI	211110	2%
BENI DI VALORE CULTURALE, STORICO AR- CHEOLOGICO E ARTISTICO	211310	0%
ALTRI BENI IMMOBILI	211710	2%
HARDWARE	212110	25%
HARDWARE < 500	212120	100%
ACQUISIZIONE O REALIZZAZIONE SOFTWARE	212210	20%
ACQUISIZIONE O REALIZZAZIONE SOFTWARE < 500	212220	100%
MEZZI DI TRASPORTO STRADALI LEGGERI	213110	20%
MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI	213120	10%
AUTOMEZZI AD USO SPECIFICO	213110	10%
MOBILI, MACCHINARI E ATTREZZATURE NON DI UFFICIO	213210	10%
MOBILI, MACCHINARI E ATTREZZATURE NON DI UFFICIO <500	213220	100%
MOBILI E ARREDI D'UFFICIO	213310	10%
MOBILI E ARREDI D'UFFICIO < 500	213320	100%
IMPIANTI E ATTREZZATURE	213410	5%
IMPIANTI E ATTREZZATURE < 500	213420	100%
OPERE ARTISTICHE	213510	0%
OPERE ARTISTICHE < 500	213520	0%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO	213610	5%

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architeturale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Descrizione	Codice	Coeff. amm.to civilistico
MATERIALE BIBLIOGRAFICO < 500	213620	100%
BENI MUSEALI E CULTURALI	213710	0%
ALTRI BENI MATERIALI	213720	20%
ALTRI BENI MATERIALI < 500	213730	100%
COSTI DI IMPIANTO E DI AMPLIAMENTO	213810	20%
COSTI PLURIENNALI	213820	20%
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	213830	20%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	213840	20%
COSTI DI PUBBLICITA' AMMORTIZZABILI	213850	20%
DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE	213860	20%
CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI	213870	20%
AVVIAMENTO	213880	20%
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO	910010	0%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO	900010	0%
PROGETTAZIONI, STUDI E RICERCHE	271010	20%
PROGETTAZIONE INTERNA	272010	20%
MANUTENZIONI E MIGLIORIE SU BENI TERZI	273010	20%

Tabella 2. Elenco delle classi cespiti.

I coefficienti di ammortamento relativi alle aree di valutazione fiscale e gestionale, coincideranno con i coefficienti di ammortamento civilistici (desunti dalla Tabella degli Ammortamenti del **MANUALE DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE DI CONTABILITA' ECONOMICA DELLA RAS**).

Ad ogni classe cespiti saranno legati una serie di elementi volti alla definizione di alcune caratteristiche del bene e alla corretta contabilizzazione delle movimentazioni ad esso riferite:

- Determinazione Conti;
- Area di valutazione e Chiavi di ammortamento;
- Range di numerazione.

La **"Determinazione Conti"** definirà i conti di contabilità generale (Co.Ge.) che saranno movimentati in automatico all'atto della registrazione contabile relativa al cespite.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architetture e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

L'informazione della determinazione conti relativa al cespite sarà presentata automaticamente all'interno dell'anagrafica in funzione della classe cespite scelta, in quanto ad ogni classe cespite corrisponderà un'unica determinazione conti.

Come per la codifica delle classi cespiti, anche per la Determinazione conti verrà definito un codice parlante uguale a quello della classe cespiti associata, con un digit numerico finale in più, come di seguito riportato:

Codice SIOPE	Classe cespite	Codice Classe cespite	Determinazione conti
2109	FABBRICATI RURALI	210940	2109400

Tabella 3. Esempio di Determinazione Conti.

Di seguito riportiamo un esempio della Determinazione Conti, con relativi conti Co.Ge., che verrà creata per una determinata classe cespite "Hardware".

La tabella è stata strutturata nel seguente modo:

- Nella prima colonna viene indicato il codice SIOPE gestionale che individua la tipologia di immobilizzazione e sulla base del quale sono stati codificati tutti gli oggetti contabili dei vari moduli di contabilità: capitoli di bilancio, conti di contabilità economico patrimoniale, voci di costo, gruppo merci, classe cespiti, determinazione conti, etc.;
- Nella seconda colonna viene indicata la descrizione del conto di contabilità generale;
- Nella terza colonna viene indicato il conto di contabilità generale che, come detto riprende la codifica del codice SIOPE gestionale (cfr. paragrafo 3.1.1.1, parte 1).

I conti Co.Ge. inseriti in ogni determinazione conti verranno movimentati a seguito delle operazioni contabili che hanno come oggetto i singoli conti sezionali creati all'interno di ogni classe, in relazione alla loro natura.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Ad esempio il conto **Hardware** verrà movimentato a fronte di tutte le operazioni di acquisto di un bene appartenente a quella classe cespiti, il conto di ammortamento verrà movimentato a fine anno con il valore della quota annua di ammortamento di competenza, sul conto fondo di ammortamento vengono accantonati i costi attribuiti al bene di competenza dell'esercizio successivo; ecc.;

- Nella quarta colonna è presente il codice della classe cespiti di riferimento;
- Nell'ultima colonna viene inserita la descrizione della classe cespiti.

TABELLA TECNICA: CONTI CO.GE. - CLASSE CESPITI				
SIOPE	Descrizione Conto Co.Ge.	Conto Co.Ge.	Classe cespiti	Descrizione Classe cespiti
2121	Hardware	1122121009	212110	Hardware
	Conto di contro partita acquisti	1122121003		
	Plusvalenze da alienazioni Hardware	4414115002		
	Minusvalenze da alienazioni Hardware	3512121200		
	Alienazioni impianti Hardware	5114115002		
	Fondo amm.to Hardware	1122121101		
	Amm.to impianti telefonia fissa	3152121100		

Tabella 4. Esempio di associazione di Determinazione Conti a classe cespiti.

L'area di **valutazione** è l'elemento che consentirà di identificare il criterio di valutazione e l'aliquota di ammortamento che si vogliono adoperare per i beni appartenenti ad una classe cespiti.

L'anagrafica di ciascun cespiti, salvo volontaria disattivazione della funzionalità, sarà interessata da ciascuna delle seguenti aree di valutazione:

- Area Civilistica = codice 01;
- Area Fiscale = codice 02;
- Area gestionale = codice 04.

L'unica area ad effettuare scritture in contabilità economico patrimoniale sarà l'area Civilistica 01. L'area Fiscale 02 sarà utile ai fini del calcolo delle imposte, mentre l'Area Gestionale 04 servirà per fini informativi interni.

28/02/2014

Pag. 56

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

L'ultimo elemento caratterizzante di ogni classe cespiti è il "Range di numerazione".

Ad ogni classe cespiti è attribuito un unico range di numerazione utilizzato per elencare i beni in essa creati.

Ad esempio per la classe "Hardware - 212110" il range di numerazione per identificare i cespiti ad essa afferenti è: "212110000001 - 212110999999".

Un altro elemento caratterizzante l'anagrafica di un bene è costituito dai "criteri di classificazione", che consentono la definizione, in modo peculiare, delle caratteristiche del singolo cespiti, consentendo inoltre l'estrazione, anche a fini della reportistica, delle informazioni relative a tutti i cespiti rispondenti a tali caratteristiche.

3.1.2. Descrizione dei campi dell'anagrafica cespiti

Vengono di seguito descritti nel dettaglio i campi anagrafici di un cespiti.

A titolo esemplificativo si riporta la struttura anagrafica di un cespiti del tipo "Hardware".

Dopo la selezione tramite match code della classe cespiti di cui si vuole creare il bene, comparirà una schermata costituita da sei cartelle. All'interno della prima cartella "Generale" andranno inseriti i principali dati identificativi del cespiti.

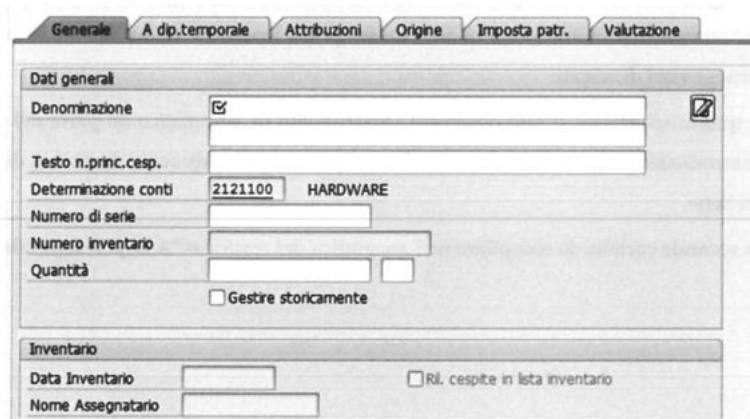


Figura 39. Struttura anagrafica cespiti - Generale.

I dati presenti all'interno di questa schermata sono:

28/02/2014

Pag. 57

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

- **Denominazione:** contiene una descrizione in formato esteso del cespite; sarà possibile inserire anche un testo di 3 fogli di testo, tramite l'apposita funzionalità, non richiamabile però in sede di reportistica;
- **Testo n.principale cespite:** Riprende la prima riga di descrizione e verrà riportata identicamente per tutti i cespiti secondari collegati ad un cespite principale;
- **Numero serie del bene,** definito con un campo testo all'interno del quale è possibile indicare un numero matricola;
- **Quantità del bene,** con la relativa unità di misura. Tale informazione ha natura statistica.

L'inserimento dei dati di inventariazione (**Data Inventario** e **Numero di Inventario**) verrà gestito mediante una operazione *ad hoc* che proporrà da default un numero di inventario coincidente con il numero cespite. Tale codice potrà essere conservato o sovrascritto con dati di inventario provenienti da sistemi esterni.

Anche il campo **Nome Assegnatario** potrà essere alimentato tramite accesso ad una transazione *ad hoc*, ed ammetterà non solo una libera valorizzazione (fino ad un massimo di 15 digit) ma anche valori presenti in una tabella di controllo gestita attraverso una specifica transazione, all'interno della quale l'utente potrà inserire i valori desiderati per potenziali consegnatari di cespiti.

In questa schermata si può osservare l'inserimento in automatico da parte del sistema della Determinazione conti di riferimento della Classe cespiti indicata al momento della creazione del bene.

La seconda cartella da compilare nell'anagrafica del cespite è "**A Dip.Temporale**":

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

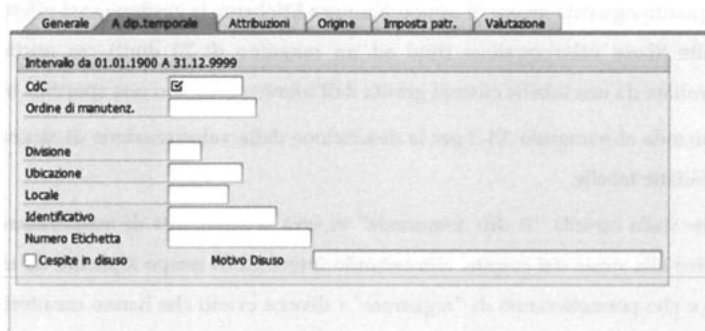


Figura 40. Struttura anagrafica cespite – A Dip. temporale.

In questa schermata si presenterà un campo obbligatorio, all'interno del quale dovrà essere inserito il **Centro di costo dell'utilizzatore del bene (CdC)**, in quanto a questo centro di costo verrà attribuita la quota di ammortamento del bene di competenza dell'esercizio.

Inoltre, potranno essere valorizzati ulteriori campi sia tramite l'inserimento di valori selezionabili tramite match code (Campo **Divisione** e campo **Ubicazione**), sia tramite la compilazione di tabelle direttamente alimentate dall'utente con apposite transazioni (campo **Locale**, campo **Identificativo** e campo **Numero Etichetta**):

- **Divisione:** all'interno del quale verrà inserito il codice dell'Agenzia;
- **Ubicazione:** all'interno del quale verranno inseriti e codificati tutti i Comuni della Regione Sardegna.

Per quanto riguarda, invece, i campi **Locale** ed **Identificativo** verranno gestiti tramite l'alimentazione di tabelle di controllo che potranno essere valorizzate in modo autonomo dall'Agenzia, in base alle proprie esigenze di localizzazione. L'utente infatti potrà preinserire i valori desiderati (ad es. Edificio-Scala, Piano-Stanza).

Il campo **Motivo Disuso** conterrà la descrizione del flag **Cespite in Disuso** attualmente presente a sistema. In tale campo, infatti, l'utente potrà specificare la causa che ha determinato il disuso del bene potendone richiamare il contenuto in sede di reportistica. Tale campo sarà di facoltativa valorizzazione.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettureale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Per quanto riguarda invece, il campo **Numero Etichetta**, la gestione sarà effettuabile non solo tramite libera valorizzazione (fino ad un massimo di 20 digit) ma anche come campo controllato da una tabella custom gestita dall'utente attraverso una specifica transazione.

Si rimanda al paragrafo 3.1.3 per la descrizione della valorizzazione di alcuni campi tramite le suddette tabelle.

Inoltre nella cartella "A dip. temporale" vi sarà la possibilità di memorizzare informazioni relative alla storia del cespite, alimentando intervalli di tempo a partire da una determinata data e che permetteranno di "registrare" i diversi eventi che hanno caratterizzato la vita di un cespite, ad esempio il cambio del centro di costo utilizzatore, la notazione di messa in disuso, etc. In tal modo la vita contabile di un cespite sarà "spezzata" in uno o più intervalli.

La terza è la cartella "Attribuzioni":

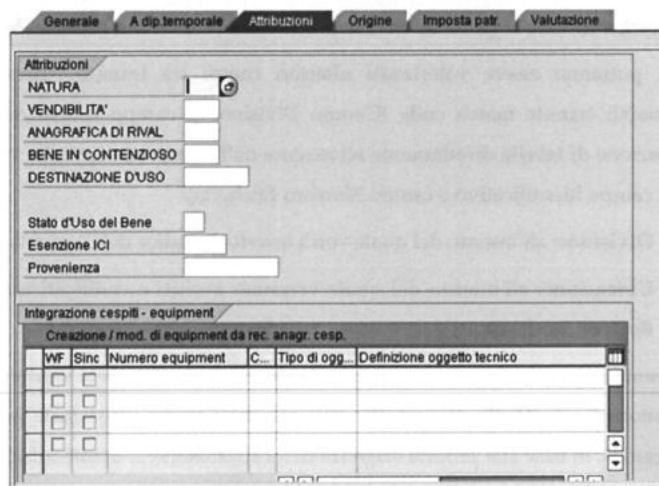


Figura 41. Struttura anagrafica cespite - Attribuzioni.

In questa cartella sarà possibile inserire informazioni (in appositi campi denominati criteri di classificazione) gestite tramite tabelle pre-alimentate.

Le tabelle di cui sopra sono state codificate come segue:

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Criterio di classificazione NATURA: esso determina la possibilità di catalogazione dei cespiti scegliendo uno dei valori presenti nel documento *SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Allegato 1_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0.xls*.

Criterio di classificazione VENDIBILITÀ del BENE: questo criterio consente, solo a fini reportistici, di definire se un bene è vendibile o meno. I valori che potranno essere inseriti sono:

- NV = Bene non Vendibile;
- VE = Bene Vendibile;

Criterio di classificazione ANAGRAFICA DI RIVALUTAZIONE: questo criterio consente di definire se l'anagrafica del bene che si sta creando a sistema è di rivalutazione per un altro cespite. Tale criterio potrà essere utilizzato solo per cespiti secondari (cfr. paragrafo 3.1.5).

I valori che potranno essere inseriti sono:

- C Costi pluriennali;
- M Manutenzioni;
- N Anagrafica non di rivalutazione;
- R Anagrafica di rivalutazione;

Criterio di classificazione BENE IN CONTENZIOSO: questo criterio consente di definire se un bene si trova in una situazione di contenzioso o meno.

- N Bene non in contenzioso;
- S Bene in contenzioso;

Criterio di classificazione DESTINAZIONE D'USO: questo criterio di classificazione consente di definire l'utilizzo del bene, distinguendo fra "fini istituzionali" e "fini strumentali di impresa":

- FI Fini Istituzionali;
- FS Fini Strumentali d'Impresa;

Criterio di classificazione STATO D'USO DEL BENE: Verranno inseriti dei valori caratterizzanti lo stato d'uso del bene come segue:

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

- BU BUONO;
- DD DA DEFINIRE;
- DF DETERMINAZIONE FURTO;
- DP DETERMINAZIONE PERDITA;
- DS DISMESSO;
- DU DETERMINAZIONE FUORI USO;
- FR FURTO;
- FU FUORI USO;
- ME MEDIOCRE;
- MN MANCANTE NEL PASSAGGIO DI CONSEGNA;
- NA NON ASSEGNATO;
- NU NUOVO;
- OB OBSOLETO;
- OT OTTIMO;
- PE PERMUTA;
- PF PROPOSTO FUORI USO;
- PP PROPOSTO IN PERDITA;
- RO ROTTAMAZIONE;
- SU SUFFICIENTE;
- US USATO.

Criterio di classificazione ESENZIONE ICI: questo criterio di classificazione consente di definire se il comune cui il bene appartiene sia "MONTANO o NON MONTANO, come da codifiche:

- MO MONTANO;
- NM NON MONTANO;

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Criterio di classificazione PROVENIENZA: questo criterio consente di definire la provenienza del bene, cioè la modalità con cui l’Agenzia è venuta in possesso del bene.

I valori che potranno essere inseriti sono:

- AQ ACQUISTO;
- DO DONAZIONI;
- ES ESPROPRIO;
- TL TRASFERIMENTO CON LEGGE;
- TS TRASFERIMENTO DA PARTE DELLO STATO.

La quarta è la cartella “Origine”:

Figura 42. Struttura anagrafica cespite - Origine.

All’interno di questa schermata non sono presenti campi di obbligatoria valorizzazione. In riferimento alla classe cespiti Terreni, l’informazione riportata nel campo Reddito Agrario, insieme alle informazioni presenti nella cartella successiva nella sezione “Terreni e diritti equivalenti” potranno essere richiamate in sede di reportistica per la consultazione dei dati per il calcolo dell’IRES (esterno a SAP).

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

La quinta è la cartella **“Imposta patrimoniale”**:

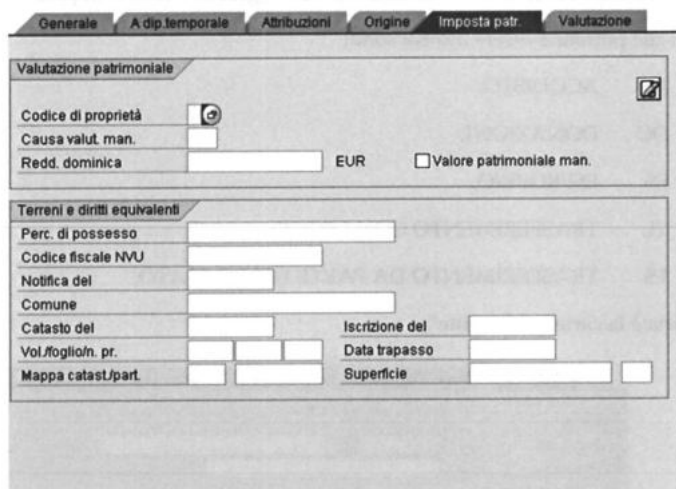


Figura 43. Struttura anagrafica cespite – Imposta patrimoniale.

All'interno di questa schermata non sono presenti campi di obbligatoria valorizzazione.

I valori ammissibili per il campo **“Codice di proprietà”** sono:

- PROPRIETA’;
- AFFITTO;
- CONCESSIONE;
- DIRITTO REALE;
- COMODATO.

Nei campi presenti nella sezione **“Terreni e diritti equivalenti”** potranno essere indicati i dati catastali, nel caso il cespite sia un immobile.

L’ultima è la cartella **“Valutazione”**:

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

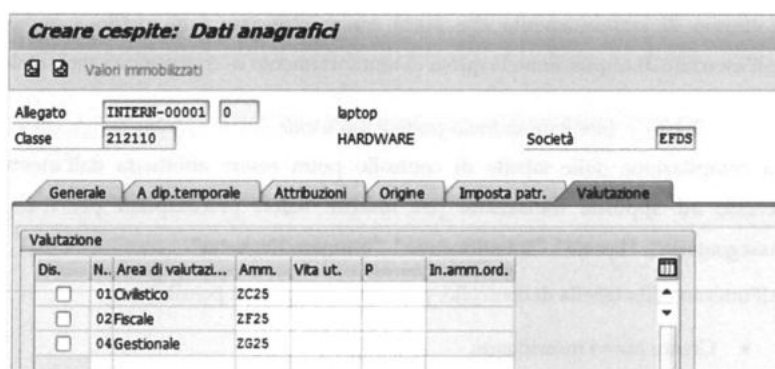


Figura 44. Struttura anagrafica cespiti – Valutazione.

In questa cartella sono presenti le informazioni relative alle regole di calcolo dell'ammortamento che vengono proposte in automatico dal sistema, in funzione della classe cespiti di appartenenza del cespiti.

Le **Chiavi di Ammortamento** (o aliquote) definiscono i coefficienti di ammortamento da applicare ai cespiti.

Ad ogni categoria di beni (Classe cespiti) saranno associate le relative chiavi di ammortamento, proposte automaticamente in fase di creazione dell'anagrafica cespiti. Sarà comunque possibile modificare le suddette aliquote puntualmente per ogni bene. Tutti i beni materiali che verranno registrati nella classi cespiti con valore inferiore a 500 euro avranno una percentuale di ammortamento del 100%, in quanto questi beni dovranno essere completamente ammortizzati dall'Agenzia nell'esercizio corrente.

La vita utile del bene dovrà essere inserita in relazione al periodo di previsto utilizzo del bene; qualora il periodo indicato sia inferiore al tempo di ammortamento determinato dalla percentuale prevista per il bene, si produrrà un ammortamento per un'aliquota pari a quella indicata per il periodo della vita utile inserita in anagrafica. Diversamente, qualora la vita utile indicata sia superiore al periodo di ammortamento determinato dall'aliquota, il bene registrerà ammortamenti relativi al periodo da quest'ultima definito.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Il criterio di ammortamento che potrà essere utilizzato sarà quello a quote costanti, e nell'esercizio di acquisizione la quota di ammortamento di competenza sarà totale.

3.1.3. Tabelle di controllo gestibili dall'utente

La compilazione delle tabelle di controllo potrà essere effettuata dall'utente attraverso accesso ad apposite transazioni per inserire valori precompilati per i campi "Nome Assegnatario", "Locale", "Identificativo", "Numero Etichetta".

All'interno della tabella di controllo, per i vari campi, sarà possibile:

- Creare nuovi inserimenti;
- Visualizzare/Modificare inserimenti precedenti;
- Eliminare inserimenti precedenti;
- Creare nuovi inserimenti in copia ad inserimenti precedenti.

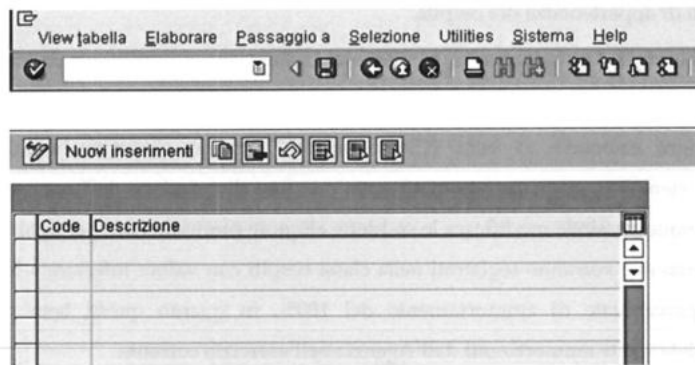


Figura 45. Struttura tabella di controllo.

Gli inserimenti di questa tabella saranno composti da:

- Codice (campo chiave, tipo dati CHAR, lunghezza massima pari a 8 digit);
- Descrizione (tipo dati CHAR, lunghezza massima pari a 50 digit).

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna/ Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

3.1.4. Descrizione delle funzionalità legate all'anagrafica cespite

La struttura dell'anagrafica cespite consentirà di gestire tutte le funzionalità legate ai beni ammortizzabili contenenti sia informazioni di natura contabile, sia di carattere informativo.

Le caratteristiche legate alla creazione e gestione dell'anagrafica cespite sono:

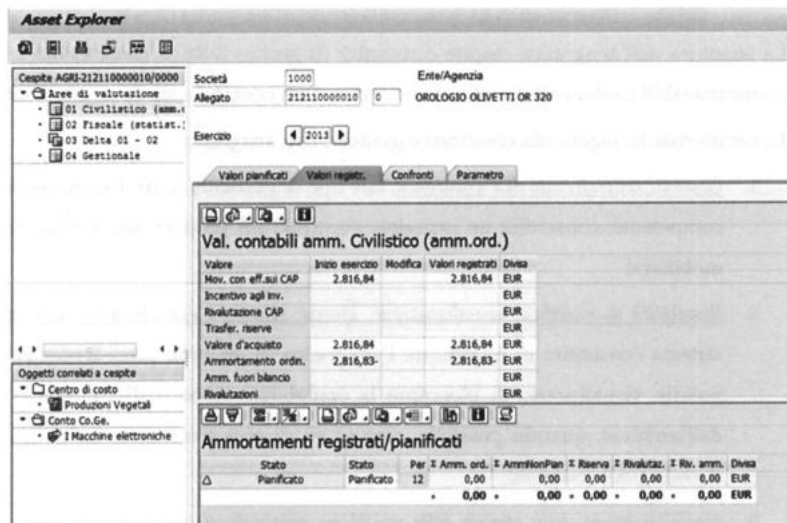
1. Gestione centralizzata dell'anagrafica: tale tipo di gestione, centralizzato presso il Servizio competente, consentirà un maggiore controllo sul proprio patrimonio, immobiliare e mobiliare;
2. Possibilità di modifica, visualizzazione, blocco, sblocco e cancellazione delle anagrafiche: il sistema consentirà di modificare l'anagrafica di un bene precedentemente creato, di poterla visualizzare, di bloccarne la contabilizzazione e di cancellarla fisicamente dall'archivio, quando possibile, cioè se su di essa non sono ancora state effettuate registrazioni contabili;
3. Visualizzazione dello storico delle modifiche effettuate su un bene: il sistema consentirà all'utente, tramite apposita funzionalità, di visualizzare lo storico delle modifiche di ogni singola informazione presente all'interno dell'anagrafica, includendo la data di modifica, l'autore della stessa e il valore precedentemente inserito;
4. Visualizzazione delle informazioni relative alle movimentazioni contabili: l'utente potrà visualizzare tutte le movimentazioni contabili effettuate sul bene.

Si potranno inoltre visualizzare tutti gli oggetti contabili collegati, il dettaglio delle movimentazioni contabili dettagliate per tipologia (acquisto, vendita, ammortamento, giroconto).

A tal riguardo, si riporta di seguito un esempio del report che permetterà di visualizzare tutte le informazioni legate alla movimentazione di un singolo cespite ed i collegamenti con le anagrafiche degli oggetti contabili degli altri moduli di contabilità.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale



The screenshot shows the 'Asset Explorer' interface. On the left, there is a tree view of accounts under 'Cespiti AGRU-212110000010/0000'. The main area displays details for 'Val. contabili amm. Civilistico (amm.ord.)' for the year 2013. Below this, there is a table for 'Ammortamenti registrati/pianificati'.

Valore	Inizio esercizio	Modifica	Valori registrati	Divisa
Mov. con eff. sui CAP	2.816,84		2.816,84	EUR
Incentivo agli inv.				EUR
Rivalutazione CAP				EUR
Trafer. riserve				EUR
Valore d'acquisto	2.816,84		2.816,84	EUR
Ammortamento ordin.	2.816,83-		2.816,83-	EUR
Amm. fuori bilancio				EUR
Rivalutazioni				EUR

Stato	Stato	Per	Amm. ord.	Ammortam. ord.	Riserva	Rivalutaz.	Riv. amm.	Divisa
Δ	Pianificato	Pianificato	12	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
				0,00	0,00	0,00	0,00	EUR

Figura 46. Asset explorer.

5. Creazione dei cespiti analoghi: tale funzionalità consentirà la creazione simultanea di vari cespiti analoghi. La transazione di creazione delle anagrafiche, infatti, potrà essere utilizzata per creare contestualmente un numero di beni aventi tutti le medesime caratteristiche, ai quali verrà assegnato comunque un codice univoco.

Si potranno modificare successivamente le informazioni in ciascuna anagrafica.

3.1.5. Gestione anagrafica del cespite secondario

Il sistema SIBEAR2 consentirà la creazione del cespite secondario, cioè di un'anagrafica collegata a quella del bene "principale".

Il cespite secondario potrà essere utilizzato per tre finalità:

- **Gestione dell'universalità dei beni collegati al cespite principale**: consente la creazione di un complesso di beni logicamente collegati. Ad esempio nel caso si voglia creare il complesso di beni *Stazione di PC*, verrà creato un cespite principale relativo al bene economicamente prevalente (es: PC), e tanti suoi cespiti secondari quanti sono i beni che si vogliono ad esso collegare (es: stampante, scanner, ecc.).

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna/Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

contabilizzazioni verranno quindi effettuate a livello del cespite interessato, potendosi tuttavia ricavare il valore dell'universalità dei beni;

- Gestione delle manutenzioni straordinarie del cespite principale: essa consente la gestione delle manutenzioni che verranno effettuate su un determinato bene. Ciò permetterà di individuare su ogni bene di proprietà dell'Agenzia i costi sostenuti per i lavori di manutenzione straordinaria svolti (si veda paragrafo 3.4);
- **Gestione dell'anagrafica di rivalutazione del cespite principale:** questa funzionalità consente la gestione delle rivalutazioni delle immobilizzazioni. In questo caso verrà creata all'interno del sistema l'anagrafica del cespite secondario collegata a quella del cespite principale, caratterizzata dall'inserimento nell'apposito campo "Anagrafica di rivalutazione", presente nella cartella delle Attribuzioni, del valore "R" (Anagrafica di rivalutazione). Al cespite secondario verrà attribuito un centro di costo pari a quello del cespite effettivo ed una data di capitalizzazione con anno pari a quello di rivalutazione del bene. La **contabilizzazione delle rivalutazioni**, dalla cui data di rilevazione inizierà a decorrere il relativo ammortamento, avverrà tramite le transazioni dell'area cespiti che agiranno esclusivamente nell'ambito della contabilità economico-patrimoniale. Verrà creato un cespite secondario per ogni evento di rivalutazione al quale verranno imputate le rivalutazioni contabili, che produrranno ammortamento proprio dalla data di imputazione del relativo valore.

L'anagrafica del cespite secondario verrà quindi distinta da quella del cespite principale con un numero cespite secondario a se stante, collegato al numero principale del cespite di riferimento (il cui numero secondario sarà quindi pari a 0).

3.2. Procedure di inventariazione ed assegnazione del bene

L'inventariazione di un bene, cioè il suo inserimento all'interno dell'Inventario della struttura organizzativa dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, avviene successivamente alla verifica del suo effettivo possesso.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettureale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

All'interno del Sistema Contabile Integrato verrà richiesto all'utente di inventariare il bene prima della registrazione della fattura. È stato inserito un controllo che non permetterà il salvataggio del documento contabile previsto per la registrazione della fattura se il bene oggetto dell'acquisto non è stato ancora inventariato. Questa procedura è coerente con i requisiti espressi dall'Amministrazione Regionale. L'utente sarà, infatti, obbligato ad inventariare il bene prima di effettuare qualsiasi liquidazione ad esso riferita.

Tale procedura viene effettuata tramite un'apposita transazione all'interno della quale andranno inserite le informazioni relative all'inventariazione del bene, eventualmente riferite a quelle presenti su sistemi gestiti dall'Agenzia fuori SAP.

La codifica inventariale dei beni avrà una numerazione esterna al sistema, che potrà essere gestita senza vincoli derivanti dalla presenza di range di numerazione predefiniti, né dovuti ad alcun automatismo. Si dovrà quindi inserire nel campo **N°Inventario** il codice presente nell'inventario gestito *fuori SAP*.

Tuttavia nel campo **Numero di Inventario** il sistema proporrà in automatico, come valore di default, il numero dell'anagrafica cespite: l'Agenzia avrà la facoltà di accettare questa codifica o modificarla, come descritto in precedenza. Ciò al fine di poter agevolare l'eventuale utilizzo di SAP quale sistema di inventariazione.

Nel caso in cui si lascerà nel campo **Numero di Inventario** il codice SAP del cespite, questo costituirà il numero inventario del bene stesso, oltre che il suo codice anagrafico.

Le informazioni quindi che dovranno necessariamente essere inserite all'interno del sistema per inventariare un bene saranno:

- Numero di inventario;
- Data di Inventario.

In riferimento invece all'**Assegnazione del bene** al consegnatario o al sub-consegnatario di competenza, è doveroso specificare che essa avverrà tramite apposita transazione nella quale occorrerà indicare il nome del responsabile (consegnatario o sub-consegnatario) cui il bene viene affidato. Dall'effettiva assegnazione consegue la presa in carico e l'utilizzo del bene da parte del committente.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

3.3. Processi di gestione Cespiti

In questa sezione verranno descritti i processi di acquisizione e dismissione delle immobilizzazioni dell’Agenzia Regionale per il Lavoro.

Alla base del modello contabile per la gestione dei cespiti vi è la logica mastro-sezionale che si fonda sul seguente principio: in fase di esecuzione di un’operazione contabile riguardante un cespite, si agirà contabilmente su una singola anagrafica (conto sezionale) e gli effetti si perpestrano sul relativo conto di contabilità di riconciliazione (conto mastro).

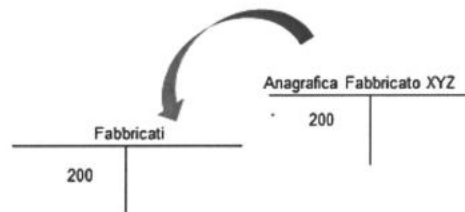


Figura 47. Logica mastro-sezionale per i cespiti.

La procedura di acquisto di un cespite nel sistema SIBAR può avvenire sia utilizzando il modulo SAP gestione approvvigionamenti (MM) sia utilizzando il modulo SAP di contabilità finanziaria (FM)

3.3.1. Processo di acquisto dei cespiti mediante flusso degli approvvigionamenti

La soluzione definita per la gestione delle procedure di acquisizione di cespiti mediante flusso degli approvvigionamenti (cfr. paragrafo 4.3) consentirà all’Agenzia di gestire l’acquisizione e manutenzione dei beni di propria competenza.

Saranno previste due differenti tipologie di acquisto:

- **Acquisto diretto del cespite:** La caratteristica base dell’acquisizione diretta del bene prevede la patrimonializzazione diretta dei costi capitalizzati sul conto di contabilità generale di riferimento. Questa tipologia di acquisto consentirà la realizzazione di un unico collaudo nella fase finale di realizzazione del cespite, è tipica dei beni mobili e può essere adoperata anche per immobili ed immateriali;

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architetture e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

- Acquisto del cespite tramite l'apertura di una commessa di investimento (Opere in corso).** L'acquisizione del bene tramite l'apertura di una Commessa di acquisto prevede che essa avvenga nell'arco di più esercizi finanziari, o che ci sia la presenza di SAL non patrimonializzati immediatamente, ma solo al completamento dell'opera. Prima di tale momento verranno effettuate le contabilizzazioni sul conto di immobilizzazioni in corso. L'oggetto contabile che dovrà essere creato in anagrafica per la gestione di questa tipologia di acquisto è l'ordine interno (o commessa) di investimento che dovrà essere collegato all'anagrafica del cespite Immobilizzazioni in corso (LIC). La commessa di investimento che verrà creata, sarà una commessa di investimento effettiva (es. ZACQ utilizzata per LIC acquisti). L'acquisto del cespite tramite l'apertura di una commessa, comporterà quindi la presenza di una serie di collaudi parziali del bene, che verranno realizzati in base allo stato di avanzamento lavori e che comporteranno la registrazione delle liquidazioni passive collegate. La chiusura definitiva della commessa d'investimento avverrà quindi nel momento del collaudo finale del bene.

Come esempio, nella figura riportata di seguito è illustrata una schematizzazione logico/sequenziale delle fasi che compongono un generico processo di acquisto diretto di un cespite attraverso la procedura degli approvvigionamenti:

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili

Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F.1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

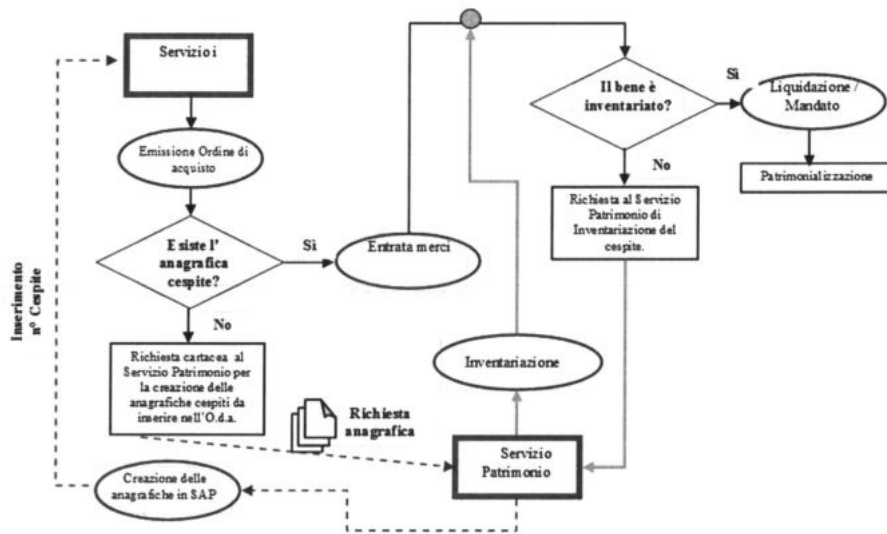


Figura 48. Procedure di acquisto diretto di un cespite tramite modulo degli approvvigionamenti.

Di seguito vengono descritte le varie fasi che caratterizzano la procedura di acquisto di un cespite, sia per l'acquisto diretto (ad esempio l'acquisizione di un macchinario) sia la procedura d'acquisto tramite commessa di investimento (ad esempio la costruzione di un'opera) attraverso il flusso degli approvvigionamenti:

1. La prima fase che dovrà essere effettuata dall'Agenzia per poter acquistare un cespite prevede la registrazione all'interno del sistema di un **impegno di spesa**;

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architetture e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

2. La **creazione dell'anagrafica cespite** verrà effettuata dal Servizio competente sulla base delle informazioni contenute nella richiesta cartacea presentata dal Servizio acquirente. La struttura competente fornirà alla struttura acquirente il codice attribuito al bene di cui è stato richiesto l'inserimento all'interno di SAP. Nel caso in cui la gestione del bene prevede invece l'apertura di una commessa, la struttura che gestisce le anagrafiche autorizzerà l'organo di Controllo alla creazione della relativa **commessa di investimento** (tramite l'utilizzo dell'oggetto SAP Ordine interno), ed alla sua comunicazione alla struttura acquirente. Sarà questo codice ad essere utilizzato all'interno della procedura di acquisto;
3. La fase successiva riguarda l'**emissione dell'Ordine di Acquisto**. In questa fase verrà indicato sia il numero di riferimento dell'impegno di spesa finanziario, a fronte del quale verrà emesso l'ordine di acquisto, sia il numero dell'anagrafica cespite. Tale fase potrà essere effettuata solo nel momento in cui i dati anagrafici del cespite o dell'opera in corso verranno individuati. Le tipologie di ordini di acquisto che potranno essere create per la gestione dei cespiti sono tre:
 - o Ordine di acquisto per beni mobili, per l'acquisto diretto del cespite;
 - o Ordine di acquisto per beni immobili, per l'acquisto diretto del cespite;
 - o Ordine di acquisto per Opere/Lavori per l'acquisto tramite SAL (Stato Avanzamento Lavori).

Prima della registrazione dell'Ordine di acquisto dovrà essere indicato se si sta acquistando un cespite direttamente o tramite SAL. Questa informazione verrà gestita dal sistema tramite la valorizzazione del campo "contabilizzazione" all'interno del quale dovrà essere inserito il codice "A" nel primo caso, "F" nel secondo. Successivamente, prima dell'effettiva registrazione dell'acquisto, in riferimento alle informazioni precedentemente inserite, il sistema consentirà all'utente di indicare il numero dell'impegno di spesa di riferimento ed il numero del cespite (o della commessa di investimento) oggetto dell'acquisto;

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

4. La fase successiva prevede la registrazione dell'Entrata merce da parte del Servizio acquirente. In questa fase verrà verificata l'effettiva acquisizione del bene da parte dell'Agenzia, nel caso di acquisto diretto o il completamento dei SAL nel caso di acquisizione tramite Commessa. Una volta effettuata l'Entrata merci, e quindi attestata la reale disponibilità del bene da parte dell'Agenzia nonché la conformità alle specifiche richieste, il consegnatario provvederà ad effettuare la relativa inventariazione. La fase dell'inventariazione del bene risulterà propedeutica alla registrazione della fattura (Liquidazione passiva), tranne nel caso in cui si tratti di acquisto mediante SAL;
5. La fase successiva prevede la registrazione a sistema della Liquidazione passiva, ossia la creazione in SAP del documento di liquidazione per la contabilizzazione della fattura d'acquisto;
6. Successivamente, si potrà quindi emettere, attraverso la transazione utilizzata in contabilità finanziaria, il **Mandato di pagamento**, chiudendo così il debito verso il fornitore del bene;
7. Contestualmente alla registrazione dell'Entrata merci verranno capitalizzati tutti i costi effettivamente sostenuti per l'acquisto diretto del bene. Nel caso di acquisto tramite i SAL, invece, tali costi verranno accolti dalla commessa di investimento e girocontati, solo a fine anno, grazie all'utilizzo dello strumento SAP denominato "scarico costi", sull'anagrafica cespitate di tipo LIC (lavori in corso); in contabilità generale tali costi verranno al contempo contabilizzati sul conto "immobilizzazioni in corso". Questa procedura, realizzata in fase di chiusura dell'esercizio in corso, sarà successivamente seguita da un ulteriore step di "capitalizzazione definitiva" dei costi, nel momento in cui il bene diventerà definitivamente di proprietà dell'Agenzia;

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

8. Infine, si potrà procedere all'**Assegnazione del Bene**. In questa fase del processo, contabilizzati i costi, potrà essere registrata in SAP l'effettiva assegnazione (o consegna) del bene al richiedente, o responsabile del bene, con contestuale presa in carico ed effettivo utilizzo del bene da parte del committente. Tale attività si sostanzierà nell'indicazione, all'interno dell'anagrafica del cespite, del soggetto assegnatario.

3.3.2. *Processo di acquisto dei cespiti mediante contabilità finanziaria*

Attraverso il modulo di contabilità finanziaria sarà possibile registrare l'acquisizione di un cespite o di un SAL per un investimento in corso mediante la creazione di una liquidazione, passiva specificando il codice del cespite nel campo apposito (cfr. paragrafo 2.3.1.3, parte 1). Anche acquisendo massivamente liquidazioni passive sarà possibile specificare il codice dell'anagrafica del cespite interessato così come sarà possibile effettuare liquidazioni passive che riguardano molteplici anagrafiche cespiti.

Tale processo non permetterà di gestire tutti gli aspetti logistici legati all'acquisizione di immobilizzazioni (ordine d'acquisto, consegna, controllo di avvenuta etc).

3.3.3. *Processi di alienazione dei cespiti*

Il sistema consentirà di gestire l'alienazione di cespiti di proprietà dell'Agenzia Regionale per il Lavoro rilevando diminuzioni del patrimonio pari al valore dei cespiti ceduti, al netto del valore del fondo di ammortamento accumulato.

La procedura per la vendita o la dismissione delle immobilizzazioni consentirà all'Agenzia la gestione di due differenti tipologie di dismissione del bene:

- Alienazione di un cespite **con ricavo**: questa procedura consentirà di vendere un bene a valore a fronte di un incasso monetario;
- Alienazione **senza ricavo**: questa procedura consentirà di registrare contabilmente una cessione a titolo gratuito, dismissione, permuta di uno o più cespiti.

Le due tipologie di alienazione verranno gestite attraverso due modalità distinte, legate ognuna ad una specifica transazione.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

ALLEGATO 3

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Sarà possibile, per le richieste di beni, inserire solamente materiali anagrafati a sistema: tale condizione consentirà di tracciare tutte le richieste attraverso indicazione puntuale di anagrafiche da poter analizzare ed aggregare in fase di reportistica. L'indicazione dei destinatari sarà, insieme a quantità, indirizzi e date di consegna, informazione fondamentale per la predisposizione della RdA. La RdA nascerà a sistema con stato "bloccato per le successive elaborazioni"; con questo termine si intende uno stato che non consentirà la conversione in successivi documenti d'acquisto (RdO e OdA). La rimozione del blocco avverrà tramite un iter che prevedrà due fasi autorizzative (lo sblocco avverrà a livello di singola posizione):

1. Sblocco di primo livello dell'Istruttore;
2. Autorizzazione del Dirigente Responsabile.

realizzabili in funzione dei privilegi assegnati a ciascun operatore.

4.3.3. *Gestione Ordini d'Acquisto*

L'ordine di acquisto è una richiesta formale fatta a un fornitore per l'approvvigionamento di determinati beni o servizi (si veda figura seguente per una schematizzazione del processo).

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architeturale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

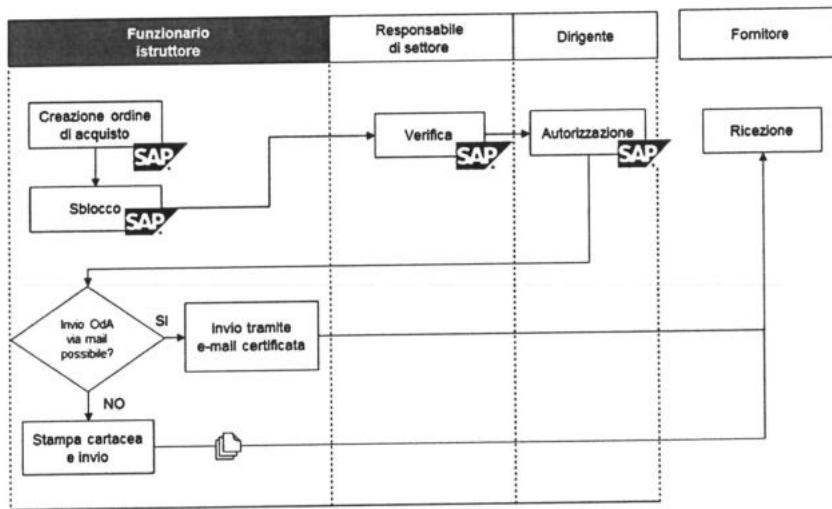


Figura 73. Processo di gestione ordine d'acquisto.

Per ciascun Oda, ogni posizione potrà contenere valori univoci di impegno (o prenotazione d'impegno), capitolo, centro di responsabilità e conto Co.Ge. Ogni materiale/servizio da acquistare dovrà rientrare nell'ambito di una classe di valorizzazione preventivamente creata (si veda paragrafo 4.1.2), sarà possibile infatti acquistare beni da destinare al magazzino, al consumo immediato, oppure da capitalizzare (nel caso di cespiti).

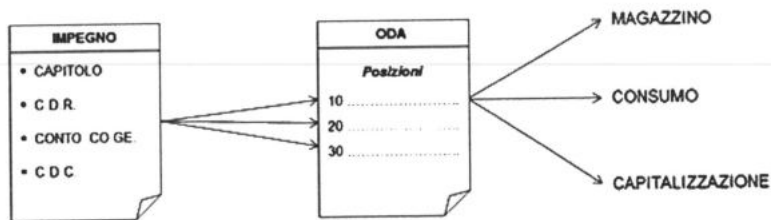


Figura 74. Ordine d'Acquisto: tipologie di contabilizzazione.

Gli Oda per servizi avranno necessariamente la contabilizzazione "a consumo".

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Gli Ordini d'Acquisto potranno essere creati in riferimento a una "Richiesta di Acquisto", a una "Richiesta di Offerta" o a un "Contratto Aperto"; non sarà comunque obbligatorio creare un'OdA riferenziando un documento preesistente (OdA diretto).

La creazione di un Ordine d'Acquisto con riferimento ad un documento preesistente consentirà la valorizzazione automatica dei campi comuni ai due documenti. Di seguito si riporta il layout della transazione per la creazione di un Ordine d'Acquisto:



Figura 75. Schermata inserimento dati OdA (riferimento RdA).

In fase di elaborazione OdA sarà obbligatorio specificare il tipo di contabilizzazione e gli elementi necessari per gestire le scritture contabili automatiche in sede di entrata merce e verifica fattura. La contabilizzazione presuppone l'inserimento del solo impegno finanziario (o prenotazione d'impegno) dal quale saranno ereditate tutte le informazioni relative al capitolo, centro di responsabilità, conto di contabilità generale e centro di costo. Di questi solamente centro di costo ed il conto di contabilità generale (nei limiti dell'appartenenza al medesimo SIOPE di bilancio) potranno essere modificati. Una volta registrato a sistema, l'OdA, benché non ancora autorizzato, presenterà valori immutabili, quali il conto fornitore e l'impegno o preimpegno di spesa.

In caso di posizioni dell'OdA contabilizzate a magazzino, l'inserimento dell'impegno (o preimpegno finanziario), consentirà di ereditare le informazioni relative a capitolo e centro di responsabilità, ma non di "centro di costo" e conto di contabilità generale; in tal caso, infatti, indirizzando i beni a un conto di magazzino, il sistema contabilizzerà i relativi costi su un omonimo conto Co.Ge. (conto stock) e a un centro di costo "pool" (CPOOLMM). Si rimanda ai paragrafi 4.3.6, 4.3.7 relativi alla gestione dei movimenti merce per la specificazione delle relative scritture contabili.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

L'OdA nascerà a sistema con stato "bloccato"; con questo termine si intende uno stato che non consente la conversione in successivi documenti. La rimozione del blocco avverrà tramite un iter che prevedrà quattro fasi autorizzative (il rilascio avverrà a livello di testata e non di posizione come per le Richieste d'Acquisto):

1. Sblocco del Funzionario Istruttore dell'OdA (l'ordine rimarrà);
2. Verifica del Responsabile (l'ordine rimarrà modificabile);
3. Autorizzazione del Dirigente (l'ordine rimarrà modificabile tramite la transazione e stampabile);
4. Autorizzazione definitiva del Dirigente (Autorizzazione del dirigente successiva alla trasformazione della prenotazione fondi in impegno di spesa: indica che l'Ordine d'Acquisto può essere consuntivato con le successive fasi. L'ordine non sarà più modificabile e potrà essere solamente visualizzato tramite la transazione ME23N, ogni ulteriori modifica richiederà il reset dell'autorizzazione dirigente ed eventualmente lo storno dei documenti successivi creati a valere sull'ordine stesso).

L'autorizzazione dell'OdA sarà effettuabile apponendo i flag autorizzativi a livello di testata:



Figura 76. Cartella "Strategie di Rilascio".

N.B. l'importo totale di un Ordine d'Acquisto, una volta creato a sistema, eroderà per pari valore la disponibilità dell'impegno o preimpegno finanziario utilizzato; qualora l'ordine dovesse essere annullato, al fine di restituire le somme erose, le relative posizioni dovranno essere cancellate.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

4.3.3.1. Stampa Ordini d'Acquisto

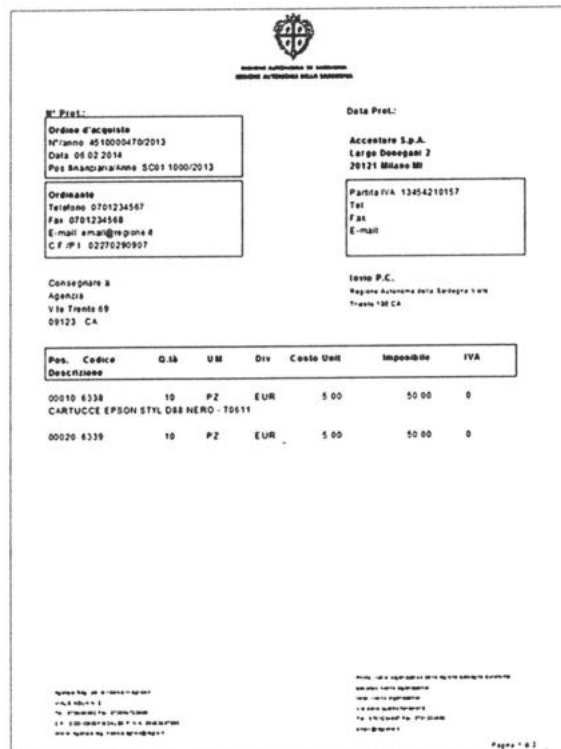
Gli Ordini d'Acquisto potranno essere stampati ed inviati ai fornitori in formato cartaceo o in formato pdf. Per effettuare la stampa sarà fornita una transazione ad hoc. Il richiamo del documento per la stampa richiederà l'inserimento del codice SAP identificativo dell'ordine. Sarà possibile, inoltre, scegliere se la stampa del documento dovrà essere ripetibile o meno.

L'Ordine d'Acquisto potrà essere stampato e inviato al fornitore ancor prima che lo stesso ordine possa essere autorizzato definitivamente (in attesa della conversione della prenotazione fondi in impegno); in tal modo, pertanto, si potrà effettuare la stampa dell'ordine d'acquisto successivamente all'autorizzazione dirigenziale, ma precedentemente all'ultimo step autorizzativo. Quest'ultimo sarà effettuabile solo in seguito allo sblocco definitivo dell'impegno di spesa e consentirà all'acquirente di portare avanti il flusso d'acquisto attraverso le fasi di entrata merce/attestazione prestazione e registrazione della fattura.

La stampa dell'Oda avrà, per la prima pagina, il layout riportato nella Figura 77:

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale



N. Prot.:
Ordine d'acquisto
N°ordine: 4510000470/2013
Data: 06/02/2014
Pos. Bilancio/Anno: SC01/1000/2013

Data Prot.:
Accenture S.p.A.
Largo Donegani 2
20121 Milano MI

Ordinante:
Telefono: 0101234567
Fax: 0701234568
E-mail: email@regione.sr.it
C.F./P.I.: 02270290907

Fornitore:
Partita IVA: 13454210157
Tel:
Fax:
E-mail:

Consegnare a:
AGENZIA 69
Via Trento 69
09123 CA

Teve P.C.:
Regione Autonoma della Sardegna - V.le
Trento 136 CA

Pos.	Codice	Q.tà	UM	Div	Costo Unit	Importo	IVA
00010	6338	10	PZ	EUR	5.00	50.00	0
00020	6338	10	PZ	EUR	5.00	50.00	0

Descrizione: CARTUCCE EPSON STYL D88 NERO - 10611

Figura 77. Layout stampa OdA: pagina iniziale.

Le principali caratteristiche della stampa dell'OdA saranno:

- il *logo e intestazione* dell'Agenzia nella testata del documento (saranno personalizzati per l'Agenzia Regionale per il Lavoro);
- i *referimenti dell'OdA*: riporterà automaticamente codice e data dell'OdA, nonché la posizione finanziaria utilizzata e il relativo esercizio di competenza;
- i *referimenti dell'ordinante*: riporterà telefono, fax, email, codice fiscale/partita IVA, reperendoli dall'anagrafica del gruppo acquisti;
- *referimenti del fornitore*: riporterà ragione sociale, indirizzo ed eventuali dati disponibili nell'anagrafica del fornitore indicato in ordine;

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

- *indirizzo di consegna*: riporterà l'indirizzo di consegna della fornitura, univoco per l'intera fornitura (come nell'esempio in Figura 77), ovvero specifico per ciascun bene ordinato (nel caso comparirà in calce di ciascuna posizione della stampa);
- *Invio per conoscenza*: se compilato in fase di creazione/modifica dell'Ordine d'Acquisto, riporterà nella stampa del documento un testo con tre righe della lunghezza di quaranta digit ciascuna, al fine di riportare per conoscenza l'indirizzo del Dipartimento/Azienda direttamente interessato all'invio della fornitura;
- La *descrizione del materiale/prestazione* riportata sotto il codice sarà estesa con la seguente logica:
 - se il testo di posizione "Testo ordine acq. Materiale" non sarà valorizzato, sarà riportato il testo breve del materiale;
 - se il testo di posizione "Testo ordine acq. Materiale" sarà valorizzato, sarà riportato quest'ultimo indipendentemente dalla sua lunghezza, pertanto sarà possibile avere pagine di testo tra una riga di un materiale ed un'altra.

La pagina di chiusura della stampa dell'OdA presenterà innanzitutto un riepilogo di *imponibile, IVA e Totale* importo OdA.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Riepilogo Ordine:	
Totale al netto dell'IVA	100,00
Totale IVA	0,00
Totale Ordine	100,00
 Condizioni: pagamento in 30 giorni no sconto	
<hr/>	
Note:	
Si prega di eseguire la fornitura con particolare attenzione all'allegato 6 del capitolato tecnico fornito in fase di realizzazione della gara.	
<hr/>	
L'istruttore: C.L.	Il direttore
_____	Nome Cognome
 Data e firma per accettazione	

Figura 78. Pagina finale stampa OdA.

In questa stessa pagina saranno riportate le "Condizioni: pagamento" desunte dalla testata del documento e l'area per la stampa delle "Note" che visualizzerà un testo di quattro righe.

In corrispondenza dell'etichetta "L'istruttore" sarà riportata la sigla inserita da quest'ultimo nello specifico campo di testata dell'ordine (Istruttore - sigla), mentre sul lato destro del documento sarà presente il nome del "Il Direttore" desunto dall'anagrafica Gruppi Acquisti. Questi ultimi due campi saranno corredati dalla sezione "Firma per accettazione".

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

ALEGATO 4

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARI_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Tale operazione è eseguibile con riferimento ad OdA, per i quali sarà possibile effettuare delle modifiche sui dati proposti quali quantità, descrizione e unità di misura: al salvataggio sarà generato un documento di "avviso di consegna" che potrà essere indicato in fase di registrazione Entrata Merci. Dal momento che in fase di Entrata Merci il sistema proporrà in automatico i dati registrati nell'OdA, qualora la quantità del materiale indicata nell'OdA fosse modificata nella fase di registrazione dell'avviso di consegna, in fase di Entrata Merce sarà proposta la nuova quantità indicata (non potranno tuttavia essere superate le quantità indicate in ordine per ciascuna posizione, se non nei limiti delle tolleranze di scostamento, se previste e inserite in OdA).

4.3.6. Entrata Merci

Con la funzione Entrata Merci, il Sistema acquisisce l'entrata di un materiale precedentemente ordinato, verifica che la quantità in entrata sia uguale a quella ordinata, attesta il valore della consegna al prezzo dell'ordine d'acquisto ed inoltre, aggiorna lo sviluppo dell'Ordine di Acquisto.

Al momento dell'entrata merci il Sistema crea **tre documenti simultaneamente:**

- Documento materiale;
- Documento di contabilità generale;
- Documento di contabilità analitica.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

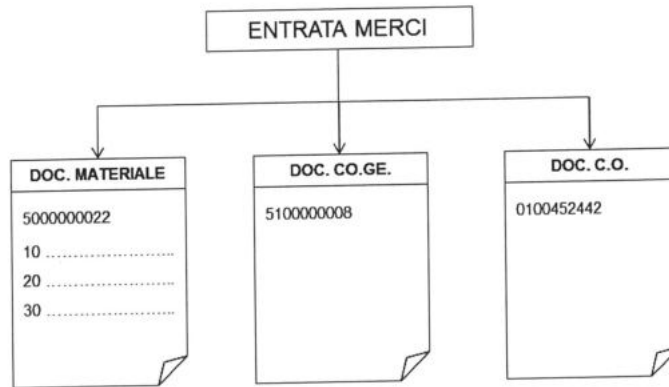


Figura 81. Documenti generati in fase di "Entrata Merci".

Il "documento materiale" riporterà le informazioni logistiche (quantità, ubicazioni) dell'Entrata Merci; il "documento di contabilità generale" riporterà le scritture sui conti di contabilità generale, mentre il "documento di contabilità analitica" conterrà l'imputazione dei costi agli specifici centri di costo indicati in ordine d'acquisto per ciascuna posizione (in caso di ordine a magazzino tutti i costi saranno imputati al CdC CPOOLMM).

Con l'Entrata merci sarà possibile registrare a sistema l'ingresso di beni per il consumo, oppure di beni destinati al magazzino, in quest'ultimo caso, oltre all'indicazione della "divisione" destinataria, sarà necessario indicare il relativo magazzino. A seconda che la registrazione avvenga per il consumo o per il magazzino, il sistema registrerà differenti scritture in contabilità:

Contabilizzazione a consumo:

Natura conto		Tipo documento WE		Dare	Avere
Economico	Patrimoniale	COSTO DI ACQUISTO	a FATTURE DA RICEVERE	100,00	100,00
Registrazione dell'entrata merci per un acquisto a consumo					

Contabilizzazione a magazzino:

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Natura conto		Tipo documento	WE	Dare	Avere
Economico Patrimoniale Gestionale	Patrimoniale	DIVERSI	a DIVERSI		
		COSTO DI ACQUISTO		100,00	
		CONTO MAGAZZINO		100,00	
	Economico Gestionale		a FATTURE DA RICEVERE		100,00
			a CONTROPARTITA CONTO MAGAZZINO		100,00
<i>Registrazione dell'Entrata merci per un acquisto a magazzino</i>					

La transazione di registrazione dell'Entrata Merce presenterà il layout riportato di seguito:

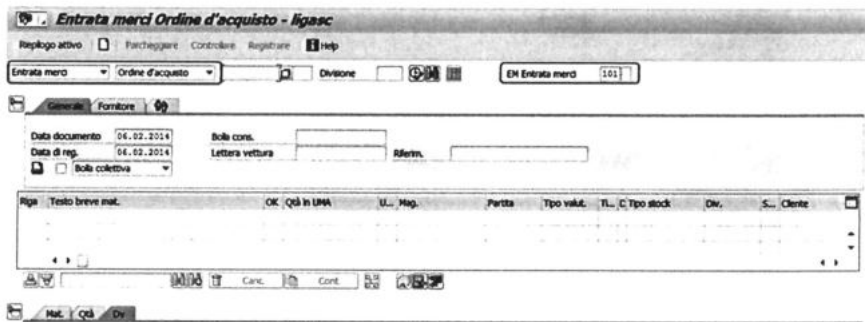


Figura 82. Schermata iniziale acquisizione entrata merci.

Nella schermata sopra illustrata dovrà essere selezionata l'opzione Entrata Merce/Ordine d'Acquisto con tipo movimento "101". Inserendo il codice dell'Ordine d'Acquisto di riferimento, il sistema proporrà in automatico tutte le posizioni dell'OdA non ancora consegnate.

A seguito della registrazione del documento di entrata merce, accedendo all'OdA di riferimento tramite la cartella "Sviluppo ordine d'acquisto" si potrà monitorare l'avanzamento delle operazioni effettuate, come illustrato nella figura seguente:

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna/ Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architeturale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Qualora si rendesse necessario stornare l'operazione di Entrata Merci registrata e i relativi documenti generati, occorrerà, dalla stessa transazione, impostare l'opzione "storno" (tipo movimento "102") specificando il numero del documento da stornare.

4.3.7. Uscita Merci

L'operazione di scarico del magazzino sarà effettuabile mediante la registrazione di un documento di "Uscita merci".

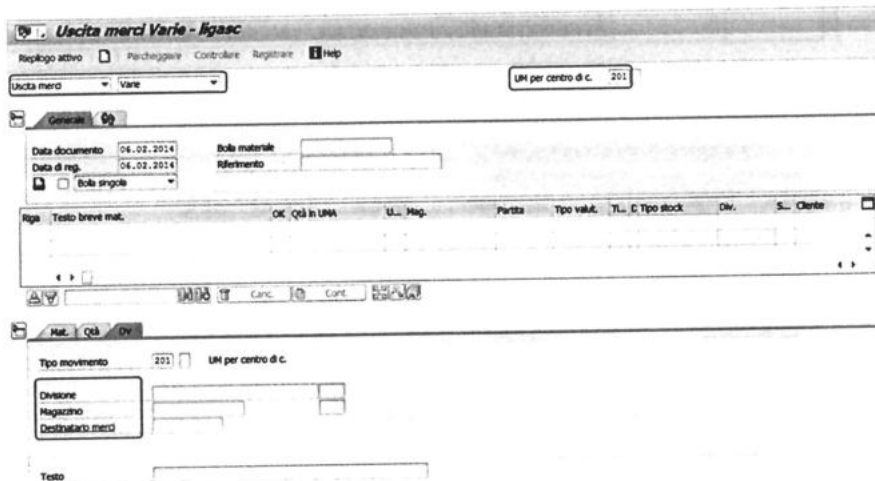


Figura 83. Schermata iniziale uscita merce.

Nella schermata di riferimento (si veda figura precedente) dovrà essere selezionata l'opzione "Uscita Merci/Varie", dovrà essere indicato il codice del materiale per cui si sta effettuando l'uscita merce, la quantità di riferimento, la Divisione e il magazzino da cui sarà effettuato lo scarico; nel folder "contabilizzazione", infine, andrà indicato il centro di costo su cui dovrà essere registrato il consumo. Con la finalizzazione di un'Uscita Merci il sistema produrrà i seguenti documenti:

1. Documento materiale (tipo documento "WA", uscita merci) contenente l'indicazione dei materiali per cui è stata registrata l'uscita merce (si va in questo caso a decrementare la quantità di stock disponibile nel magazzino indicato);

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

HUEGAIO 5

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architeturale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

4.3.8.1. Stampa modulo di attestazione prestazioni

Il modulo di attestazione prestazioni sarà stampabile all'esigenza da opportuna transazione con il seguente layout:

Ditta I.M.V. TECHNOLOGIES ITALIA S.R.L. VIA S. SALOTTI 1 29100 SAN BONICO-PIACENZA PC		Modulo acquisizione prestazioni Numero Data 1000000112 / 27.06.2011 Pag. del documento 4520000003/10 / 15.01.2010 1 vs. - fattura presa n. n. 3008			
Riga	Prestazione Descrizione	Unità	Quantità	Prezzo unitario EUR	Valore netto EUR
10	Riga pian. 10 formazione alfa	ST	2	200,00	200,00
Valore tot. IVA escl. EUR					200,00
Data e firma per accettazione					

Figura 87. Stampa del modulo di attestazione prestazioni.

4.3.9. Verifica Fattura

La fase di verifica della fattura in entrata ha la funzione di:

- Concludere il processo di approvvigionamento con la registrazione della fattura relativa al bene o servizio acquistato;
- Alimentare in maniera integrata la contabilità generale ed analitica.

Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

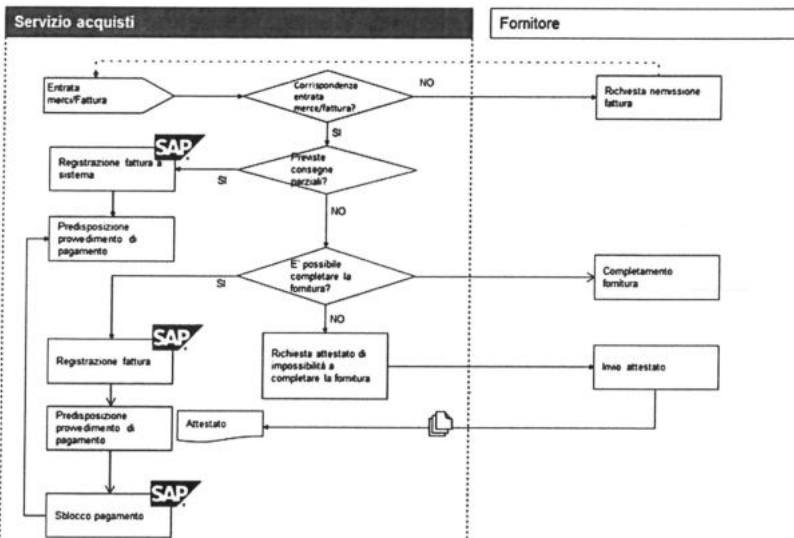


Figura 88. Flusso verifica fattura.

La fattura viene confrontata con le quantit  e i prezzi dell'OdA e di Entrata Merci. Se le quantit  e i prezzi non corrispondono e superano le tolleranze impostate a Sistema, si ha un blocco delle differenze.

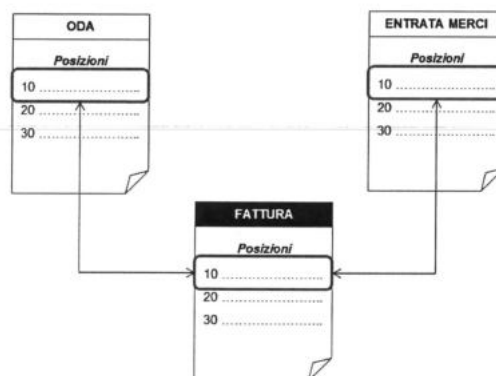


Figura 89. Verifica fattura: confronto valori e quantit .

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F_1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

Natura conto		Tipo documento	UL	Dare	Avere
Patrimoniale	Patrimoniale	FATTURE DA RICEVERE	a FORNITORE	100,00	100,00
<i>Chiusura del conto transitorio fatture da ricevere e apertura del debito verso il fornitore.</i>					

Come si evince dal flusso illustrato nelle tabelle precedenti, le fatture non corrispondenti a quanto previsto in entrata merci/ordine d'acquisto, potranno essere rispediti al fornitore o, in base ai limiti di tolleranza ammessi a sistema, potranno essere registrate per poi essere rettificata dalle note di credito/debito.

La fase di verifica fattura rappresenta il punto di integrazione con la contabilità finanziaria, infatti in questa fase viene generato il documento di "liquidazione passiva" parallelamente a quello logistico della fattura. Il documento di liquidazione passiva, poi, sarà utilizzato in contabilità finanziaria per la chiusura della partita fornitore attraverso la registrazione del mandato di pagamento. Al salvataggio dell'operazione sarà necessario specificare i dati atto e protocollo e l'eventuale riferimento ai codici di tracciabilità.

**Servizio: Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Settore Contabile**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto NEW AM SIBAR e SIBEAR	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SIBEAR2-2ARL_ALL_D_PL151_Disegno Tecnico architettuale e applicativo_F.1.0_Parte 2.doc	Stato: Finale

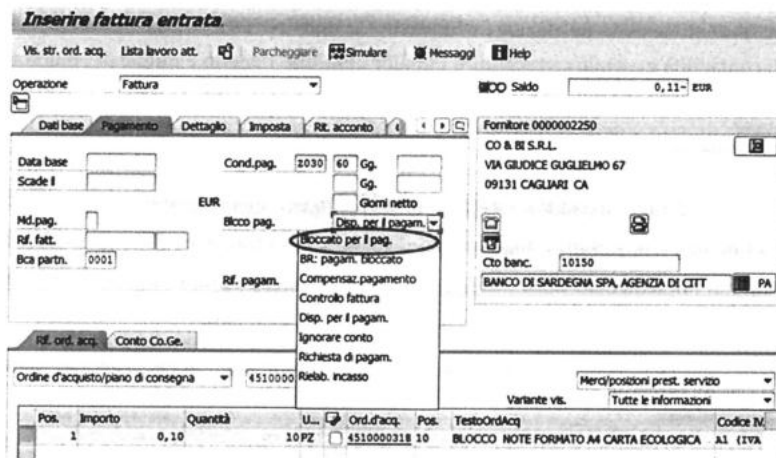


Figura 92. Inserimento opzione "Bloccato per il pagamento".

La fattura registrata potrà essere sempre rettificata o stornata registrando, rispettivamente, una note di variazione (note di debito e credito) o uno storno fattura.

4.3.9.1. Operazioni di storno: fattura logistica

Lo storno del documento di fattura logistica potrà essere effettuato specificando il numero del documento di fatturazione, l'esercizio, la società, il motivo di storno e la data registrazione:

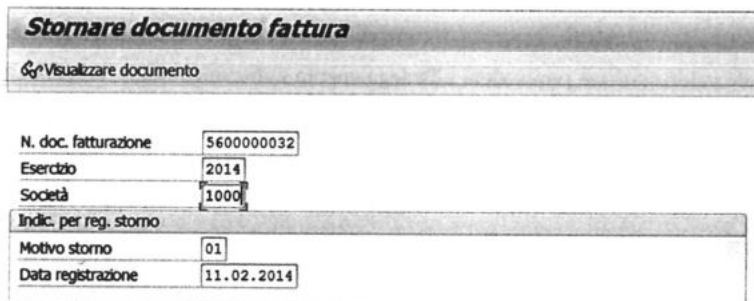


Figura 93. Storno documento fattura.