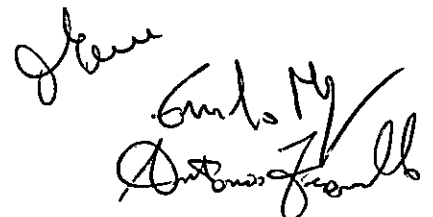


Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

**Procedura IM1
“Gestione delle Immobilizzazioni”**



Stam
G. M.
D. M.

INDICE

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	5
3. STRUTTURE COINVOLTE	6
3.1 MATRICE RAGI	7
3.2 LEGENDA DEL PROCESSO	8
4. "IM1.1 GESTIONE DELL'ACQUISTO DI BENI DUREVOLI"	9
4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	9
4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	10
5. "IM1.2 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA PER INVESTIMENTI FINANZIATI CON APPOSITO CONTRIBUTO"	20
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	20
5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	21
6. "IM1.3 RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE"	23
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	23
6.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	24
7. "IM1.4 SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E INCREMENTATIVE DEL VALORE DEI CESPITI"	26
7.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	26
7.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	27
8. "IM1.5 DONAZIONE E LASCITI"	30
8.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	30
8.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	31
9. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	39
9.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI	39

Steno *Antonio Frullo*

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SIAC-SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Immobilizzazioni	IM1	Gestione delle Immobilizzazioni	IM1.1	<u>Gestione dell'acquisto di beni durevoli</u>
			IM1.2	<u>Rendicontazione della spesa per gli investimenti</u>
			IM1.3	<u>Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie</u>
			IM1.4	<u>Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti</u>
			IM1.5	<u>Donazioni e lasciti</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

La procedura va ricondotta all'Area PAC: D – IMMOBILIZZAZIONI

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione delle Immobilizzazioni.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei cespiti;
- predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti;
- rilevazione delle immobilizzazioni finanziarie;
- individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni;
- accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 Settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M. 01 Marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	<ul style="list-style-type: none"> - Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	<ul style="list-style-type: none"> Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi

Riferimento	Descrizione
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle Immobilizzazioni sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (DG/ DA/DS);
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O.C. Affari Generali e Legali;
- Unità Operativa richiedente;
- Commissione HTA;
- Commissione Tecnica degli Acquisti;
- Unità Operativa ricevente;
- RUP/ DEC/DL;
- Punto Ordinante:
 - U.O.C. Provveditorato ed Economato;
 - U.O.C. Tecnica e Programmazione - CED;
 - U.O.S. Ingegneria Clinica;
 - U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione delle Immobilizzazioni".

ID	Sotto processo	Direzione strategica (DG/DA/DS)	U.O.C. Risorse Economiche	U.O. richiedente	U.O.C. Controllo di Gestione	U.O.S. Ingegneria Clinica	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	U.O.C. Provveditorato ed Economato	U.O. ricevente	RUP/CEG/DL	U.O.C. Affari Generali e Legali
IM1.1	Gestione dell'acquisto di beni durevoli	A	I	R	C	R	R	R	-	C	-
IM1.2	Rendicontazione e della spesa per gli investimenti	A	C	-	-	R	R	R	C	-	-
IM1.3	Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie	A	R	-	-	-	-	-	-	-	-
IM1.4	Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti	A	I	-	-	-	R	R	-	R	-
IM1.5	Donazioni e lasciti	A	R	-	-	A/R	A/R	-	C	-	C/R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

3.2 Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation (BPMN)* che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

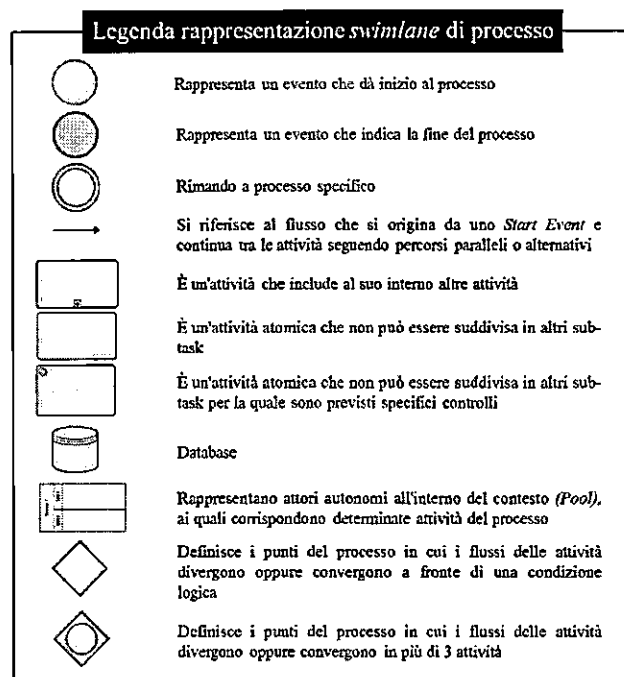


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- Funzionale, se è responsabile di quella fase del processo;
- Operativo, se esegue le attività previste dal processo descritto.

4. "IM1.1 Gestione dell'acquisto di beni durevoli"

4.1 Diagramma di flusso

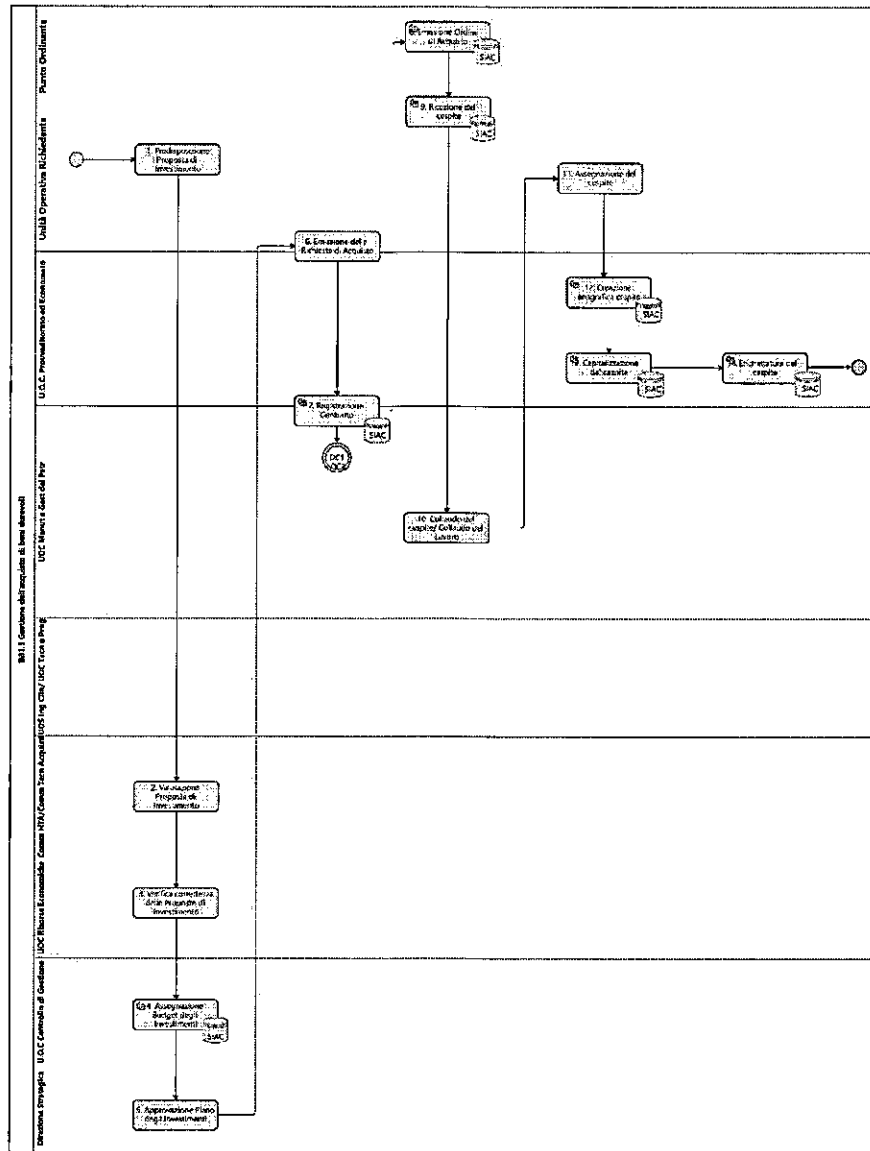
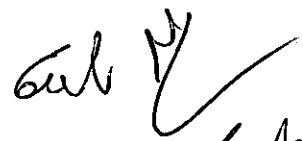

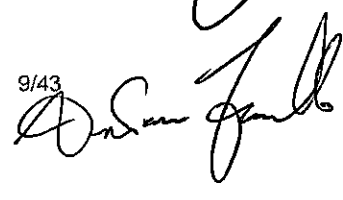


Figura 2: Diagramma IM1.1 "Gestione dell'acquisto di beni durevoli"



 9/43


4.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.1	Predisposizione Proposta di Investimento	Unità Operativa Richiedente	<p>Il Piano degli Investimenti¹ è redatto in accordo a quanto definito nel Piano dei Fabbisogni annuale e definisce gli investimenti che l'Azienda intende effettuare nel triennio, nonché le relative modalità di finanziamento. Viene redatto per un arco temporale di tre esercizi e ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio.</p> <p>Il Piano degli Investimenti è approvato entro il 30 giugno e successivamente è corredato al Bilancio Economico Preventivo aziendale ed inserito come allegato a quest'ultimo.</p> <p>I responsabili delle Unità Operative richiedenti trasmettono le richieste di acquisto attinenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beni mobili, - beni immobili, - servizi connessi all'acquisto dei beni; - lavori di manutenzione; <p>alla Direzione Strategica, che le inoltra, a seconda della tipologia e dell'importo previsto, alla Commissione HTA e alla Commissione Tecnica degli Acquisti.</p> <p>Successivamente, la Commissioni HTA e Commissione Tecnica degli Acquisti valutano tali proposte e trasmettono il parere alla Direzione Strategica, che a sua volta comunica di procedere alle seguenti unità operative competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O.C. Provveditorato ed Economato - U.O.S. Ingegneria Clinica <p>per il prosieguo delle procedure di pianificazione degli investimenti e/o di acquisto dei beni.</p> <p>In caso di acquisti urgenti, non rientranti nel Piano degli Investimenti, ma il cui fabbisogno risulta essere emergente, dopo la valutazione della Commissione HTA e della Commissione Tecnica degli Acquisti, la richiesta viene trasmessa dalla Direzione Strategica</p>

¹ Il Decreto Dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 547 del 10/08/2023 precisa che "il piano degli investimenti, nel rispetto della programmazione regionale, deve essere trasmesso annualmente alla Direzione Generale per la tutela della salute e il coordinamento del Sistema sanitario regionale, entro il 30 giugno di ogni anno, accompagnato da adeguata analisi dei fabbisogni e di coerenza relativa alla sostenibilità economico-finanziaria complessiva..."; "Tale piano, una volta autorizzato, va allegato al bilancio preventivo economico annuale".

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>alla U.O.C. Provveditorato ed Economato o alla U.O.S. Ingegneria Clinica per quanto di competenza.</p> <p>Infine, in merito ai Lavori e alle Manutenzioni straordinarie, la U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, entro il 31 maggio, invia alla Direzione Strategica la relativa parte che andrà a confluire nel Piano degli Investimenti aziendale; questa conterrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il dettaglio di quanto da eseguire nell'anno successivo, - una stima di programmazione per i lavori da completare nel corso del triennio. <p>Ciascuna proposta di investimento deve contenere le informazioni richieste dai modelli allegati ai regolamenti aziendali interni di riferimento.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale/Operativo
IM1.1.2	Valutazione Proposta di Investimento	Commissione HTA / Commissione Tecnica degli Acquisti	<p>Le suddette Commissioni, ai fini della programmazione e rispettando dunque le soglie massime entro cui operare in base al regolamento aziendale, entro il 31 maggio, effettuano l'istruttoria delle proposte di investimento ricevute valutando la necessità, opportunità e convenienza dell'investimento, oltre che la coerenza degli investimenti proposti con: gli obiettivi aziendali, le esigenze assistenziali, l'adeguatezza dei mezzi tecnici esistenti, l'avvio di nuove attività e con gli aspetti legati alla sicurezza e la capienza economica.</p> <p>Completata l'istruttoria, le Commissioni inviano la proposta degli investimenti così individuati alla Direzione Strategica che ne prende atto e provvede ad analizzarle al fine di individuare gli investimenti da approvare.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale

ID	Controllato	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.2.A	Verifica opportunità dell'Investimento	<p>La Commissione HTA / Commissione Tecnica degli Acquisti verifica i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • necessità, opportunità e convenienza dell'investimento da realizzare; • coerenza degli investimenti proposti con gli obiettivi aziendali e con le esigenze assistenziali; • adeguatezza degli investimenti rispetto ai cespiti esistenti, anche in considerazione dell'avvio di 	Commissione HTA / Commissione Tecnica degli Acquisti

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		nuove attività, nonché con gli aspetti legati alla sicurezza; • capienza economica rispetto a quanto previsto a Bilancio.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.3	Verifica correttezza delle Proposte di Investimento	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, sulla base delle indicazioni e dei controlli effettuati circa le fonti di finanziamento fornite da parte dei responsabili delle seguenti UU.OO. e relativamente alle Proposte di Investimento elaborate dalle stesse per quanto di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, - U.O.C. Provveditorato ed Economato, - U.O.S. Ingegneria Clinica, <p>verifica la compatibilità con quanto previsto in fase di definizione per il redigendo Bilancio previsionale, tenendo in considerazione anche lo storico degli investimenti degli anni precedenti.</p>
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.3.A	Verifica finanziaria investimenti	copertura degli	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la coerenza del valore dell'investimento indicato per ciascuna fonte di finanziamento con il redigendo Bilancio di Previsione.
			U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.4	Approvazione Piano degli Investimenti	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica, effettuate le valutazioni provvede, su proposta di delibera della UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio e della UOC Provveditorato ed Economato, all'approvazione del Piano degli Investimenti annuale e triennale e lo trasmette alla U.O.C. Risorse Economiche che provvede ad allegarlo al redigendo Bilancio di previsione (da approvare entro il 30 settembre).
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.4.A	Verifica di correttezza del Piano degli Investimenti	La Direzione Strategica verifica la correttezza e la coerenza del Piano degli Investimenti e sottoscrive la relativa Delibera di approvazione.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.5	Assegnazione Budget degli investimenti	U.O.C. Controllo di Gestione	Il responsabile della UOC Controllo di Gestione, ricevuto, per singola tipologia di finanziamento, il valore che si intende utilizzare nell'anno e la tipologia di investimento associate alla fonte di riferimento, provvede a caricare il budget sul sistema contabile in uso, per ogni intervento programmato. Per completezza, la UOC di competenza trasmette anche il residuo del finanziamento al 31.12 dell'anno precedente.
Tipologia Utente			Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP CO (Controlling) - PS (Project System)			KO23 – Visualizza budget ordine interno CJ30 – Inserimento budget originale sul progetto Wbs


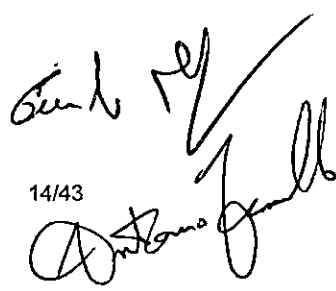
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.5.A	Verifica assegnazione Budget degli investimenti	Il responsabile della UOC Controllo di Gestione provvede a verificare il corretto caricamento del budget per ciascun ordine interno a seconda della tipologia di finanziamento.	U.O.C. Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.6	Emissione della Richiesta di Acquisto	U.O.C. Provveditorato ed Economato/Unità Operativa Richiedente	<p>Una volta approvata la programmazione, la U.O.C. Provveditorato ed Economato procede agli acquisti programmati secondo l'annualità prevista dal piano e nel rispetto del vigente regolamento relativo agli acquisti di beni e servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direttamente in base alla richiesta pervenuta (se esaustiva); - in seguito all'invio dei capitolati tecnici qualora necessari sulla base della tipologia dei beni da acquistare.
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.7	Registrazione Contratto	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	<p>Dopo il completamento delle procedure di gara e la stipula del relativo contratto (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC3 "Acquisizione beni e servizi sanitari") la U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio provvede a creare, mediante il SIAC, ciascuno per le aree di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) un "Ordine interno di investimento" 2) un'anagrafica cespite per tutte le altre tipologie di bene/lavoro (non oggetto di verifiche e collaudo); 3) il relativo contratto (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC1 "Gestione anagrafica").
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) - CO (Controlling)			ME31K – Creare contratto ME32K – Modificare contratto ME33K – Visualizzare contratto ME9K – Creare stampa contratto KO01 – Creazione ordine interno di investimento AS01 – Creazione anagrafica cespite

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.7.A	Verifica corretta del registrazione del Contratto	<p>Il Responsabile della:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O.C. Provveditorato ed Economato; - U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, verifica la correttezza e la corrispondenza delle informazioni riportate nell'Ordine interno ad investimento, e ad esito positivo, autorizza la registrazione in SIAC del contratto.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.8	Emissione Ordine di Acquisto	Punto Ordinante	Il Punto Ordinante emette tramite SIAC l'Ordine di Acquisto agganciato al contratto e all'Ordine interno di investimento.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management)		ME21N – Creare ordine d'acquisto ME22N – Modificare ordine d'acquisto ME23N – Visualizzare ordine d'acquisto ME9F - Creare stampa ordine d'acquisto ZMONITOR_ODA – Invio/Revoca ordine d'acquisto ZMM_REPORT_ODA -- Estrarre report ordinato

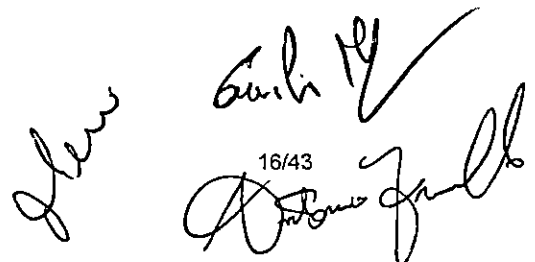
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.8.A	Verifica correttezza Ordine di Acquisto	Il Responsabile del Punto Ordinante verifica che l'OdA sia correttamente agganciato al contratto e all'Ordine interno di investimento. Il SIAC garantisce la corrispondenza delle informazioni dell'OdA con quanto inserito nel contratto.	Punto Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.9	Ricezione del cespite	Unità Operativa Richiedente/ Punto Ordinante	Il Fornitore consegna il cespite nel luogo indicato dal Punto Ordinante all'interno dell'OdA. L'Unità Operativa Richiedente/Punto Ordinante ricevuto il cespite ne verifica: <ul style="list-style-type: none"> • la presenza del DDT; • la correttezza della destinazione del cespite; • l'integrità dei colli consegnati; • l'adeguatezza del mezzo di trasporto, delle modalità di scarico, delle esigenze di conservazione. Al termine delle attività di verifica ne dà comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> - alla U.O.C. Provveditorato ed Economato per permettere la registrazione dell'entrata merci in SIAC (per i beni non soggetti a collaudo); - alla U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione - CED per permettere la registrazione dell'entrata merci in SIAC e per l'attuazione del collaudo. Il movimento di carico permette al sistema di rilevare in automatico la scrittura contabile con cui viene movimentato in dare il conto transitorio patrimoniale e in avere in contropartita il conto relativo alle fatture da ricevere (aggregato ministeriale NSIS: PDA301).
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Funzionalità SIAG Moduli SAP MM (Material Management)			MIGO – Registrare documento materiale di entrata merci cespite

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.9.A	Verifica conformità del cespite	L'Addetto dell'Unità Operativa Richiedente/ Punto Ordinate verifica la conformità del cespite ricevuto rispetto a quanto indicato nell'OdA nonché lo stato di integrità dello stesso, e firma il DDT con riserva in attesa del collaudo (nei casi previsti).	Unità Operativa Richiedente/ Punto Ordinate

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.10	Collaudo del cespite/ Collaudo del lavoro	U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione - CED/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	<p>Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" in relazione alla natura del cespite/ lavoro (U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED) fissa un incontro con il Fornitore al fine di effettuare le attività di collaudo.</p> <p>In particolare, viene verificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto riportato all'interno dell'OdA, in termini di quantità e tipologia; • la qualità del cespite e l'integrità fisica; • la presenza e l'adeguatezza dei documenti e/o certificati a corredo della fornitura (es. presenza della garanzia); • la verifica di Sicurezza Elettrica secondo la normativa vigente (IEC 60601); • la verifica di funzionalità differente per tutte le attrezzature come da normativa CEI di settore; • in caso di collaudo di lavori viene verificato il tutto in relazione al Codice degli Appalti. <p>Ultimate le verifiche, il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" (U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione-CED) sottoscrive il Certificato di Collaudo in contraddittorio con il Fornitore.</p>
Tipologia Utente			Funzionale

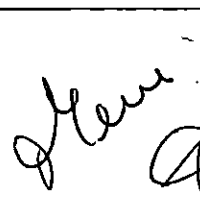
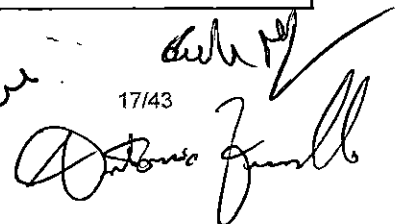


ID	Controllato	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.10.A	Verifica di funzionamento del cespite/ della corretta esecuzione del lavoro	Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" (U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/U.O.C. Sistemi Informativo ed Informatici) al termine dell'attività di collaudo provvede a sottoscrivere il Certificato di Collaudo in contraddittorio con il Fornitore.	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.11	Assegnazione del cespite	Unità Operativa richiedente	Il Responsabile dell'Unità Operativa Richiedente a seguito della presa in carico del cespite provvede a firmare la Scheda di assegnazione del cespite.
Tipologia Utente			Funzionale

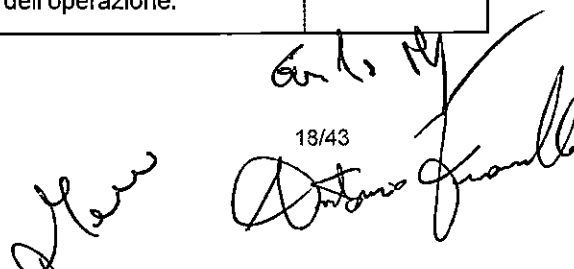
ID	Controllato	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.11.A	Verifica corretto funzionamento del cespite	Il Responsabile della U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione-CED verifica la corretta ricezione del cespite nonché la messa in funzione dello stesso al fine di provvedere alla predisposizione del Certificato di Collaudo. In caso di esito positivo, invia comunicazione alla UOC Provveditorato che sottoscrive, per presa visione, la Scheda di assegnazione del Cespite ai fini dell'inventariazione.	U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.12	Creazione anagrafica cespite	U.O.C. Provveditorato ed Economato	L'addetto della U.O.C. Provveditorato ed Economato a seguito della presa in carico e accettazione del cespite da parte dell'Unità Operativa Richiedente, provvede a creare in SIAC l'apposita anagrafica, considerando una periodicità di registrazione non superiore al trimestre di riferimento, <u>laddove non fosse stata già creata in fase di registrazione del contratto</u> , inserendo le principali informazioni riportate di seguito:

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> denominazione; numero di inventario; centro di costo; centro di responsabilità; settore contabile; chiave incentivi investimenti (identifica la tipologia di contributo per l'acquisizione del cespite); divisione; ubicazione; locale; fornitore; produttore; nuovo/usato; codice di proprietà (proprietà, leasing, donazione, comodato); chiave di ammortamento; vita utile. <p>Al termine dell'attività l'addetto U.O.C. Provveditorato ed Economato ne dà comunicazione tramite nota alla U.O.S. Ingegneria Clinica / U.O.C. Tecnica e Programmazione – CED, ognuno per quanto di competenza, inviando apposito allegato contenente tutti i dati relativi alle anagrafiche create e ai relativi ordini d'acquisto/ordini interni di riferimento.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP AM (Asset Management)			AS01 – Creazione anagrafica cespite AS02 – Modifica anagrafica cespite AS03 – Visualizzazione anagrafica cespite ZAA_ANAG_XLS – Creazione massiva anagrafiche cespiti

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.12.A	Verifica corretta anagrafica del cespite	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato verifica il corretto inserimento delle informazioni relativa all'anagrafica del cespite e, ad esito positivo, autorizza la capitalizzazione.	U.O.C. Provveditorato ed Economato
IM1.1.12.B	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla creazione dell'anagrafica del cespite. In caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	U.O.C. Provveditorato ed Economato



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.13	Capitalizzazione del cespite	U.O.C. Provveditorato ed Economato	La U.O.C. Provveditorato ed Economato provvede alla capitalizzazione del cespite mediante l'apposita funzionalità prevista dal SIAC.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP AM (Asset Management) - CO (Controlling)			KO02 – Modifica ordine interno e norma di scarico costi ZFI_REG_SCARICO – Creazione massiva della norma di scarico costi per ordine interno KO88 – Registrazione scarico costi

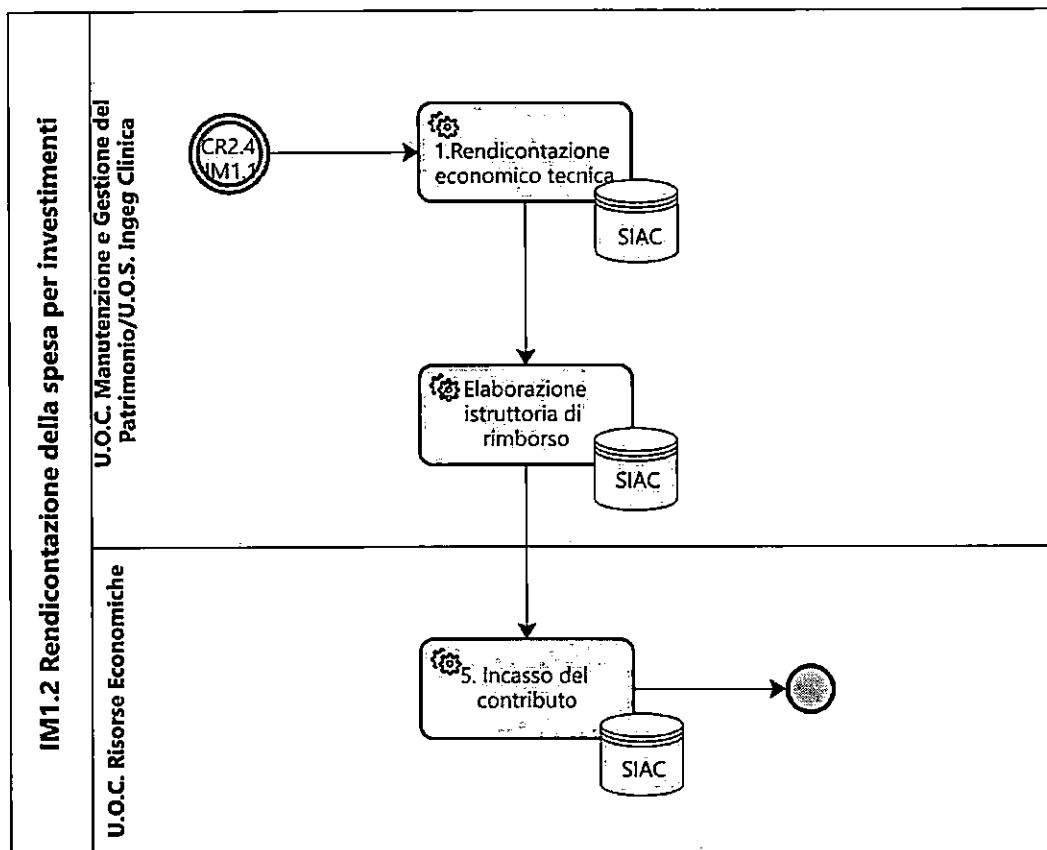
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.13.A	Verifica corretta Capitalizzazione del cespite	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato verifica la corretta contabilizzazione del cespite nonché l'esatta indicazione della categoria di appartenenza.	U.O.C. Provveditorato ed Economato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.14	Etichettatura del cespite	U.O.C. Provveditorato ed Economato	La U.O.C. Provveditorato ed Economato, estraendo da SIAC la scheda del cespite, procede ad applicare la relativa etichetta al cespite, attestandone l'ubicazione fisica assegnata.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP AM (Asset Management)			AS03 – Visualizzazione anagrafica cespite ZFI_CESPITI - Visualizzazione massiva anagrafica cespite

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.14.A	Verifica corretta etichettatura dei cespiti	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato trimestralmente estrae da SIAC l'elenco dei cespiti etichettati nel periodo di riferimento e verifica la corretta etichettatura degli stessi.	U.O.C. Provveditorato ed Economato

5. "IM1.2 Rendicontazione della spesa per investimenti finanziati con apposito contributo"

5.1 Diagramma di flusso




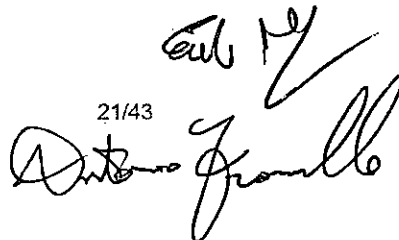
Powered by
 bizagi
 Modeler

Figura 3: Diagramma IM1.2 "Rendicontazione della spesa per investimenti"

5.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.1	Rendicontazione e economico tecnica	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED	<p>Dopo aver effettuato l'acquisto del cespite, crea la relativa anagrafica, la UOC Provveditorato ed Economato provvede ad associare il cespite al relativo contributo, così come comunicato dalla UOC Risorse economiche in base alle chiavi di incentivazione previste per ogni fonte di finanziamento.</p> <p>Allo stesso modo, dopo aver effettuato i lavori, la UOC Manutenzione e Gestione del patrimonio, provvede ad associare il relativo contributo, così come comunicato dalla UOC Risorse economiche in base alle chiavi di incentivazione previste per ogni fonte di finanziamento.</p> <p>Ai fini della rendicontazione degli utilizzi dei fondi-ricevuti per specifiche tipologie di finanziamento, la U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio /U.O.S. Ingegneria Clinica/UOC Tecnica e programmazione - CED estrae da SIAC un'apposita reportistica contenente le spese effettuate e liquidate, e la trasmette alla U.O.C. Risorse Economiche unitamente alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo (es. fatture, determine di liquidazione).</p> <p><i>Per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura CR2.4 "Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale"; "IM1.1 Gestione dell'acquisto di beni durevoli".</i></p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP AM (Asset Management) - CO (Controlling) FI (Financial Accounting)			AS01 – Creazione anagrafica cespite AS02 – Modifica anagrafica cespite AS03 – Visualizzazione anagrafica cespite ZAA_ANAG_XLS – Creazione massiva anagrafiche cespiti KOB1 – Estrazione partite singole imputate a progetti e ordini interni ZFI_REP_FAT_NC – Reportistica della fatturazione passiva

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
IM1.2.1.A	Verifica di conformità dell'investimento	Il Responsabile del procedimento (RUP) e il responsabile della UOC Risorse Economiche, ciascuno in maniera indipendente, provvede a verificare la coerenza delle spese sostenute rispetto al contributo assegnato, in termini di tipologia e quantità.	RUP/ Responsabile U.O.C. Risorse Economiche

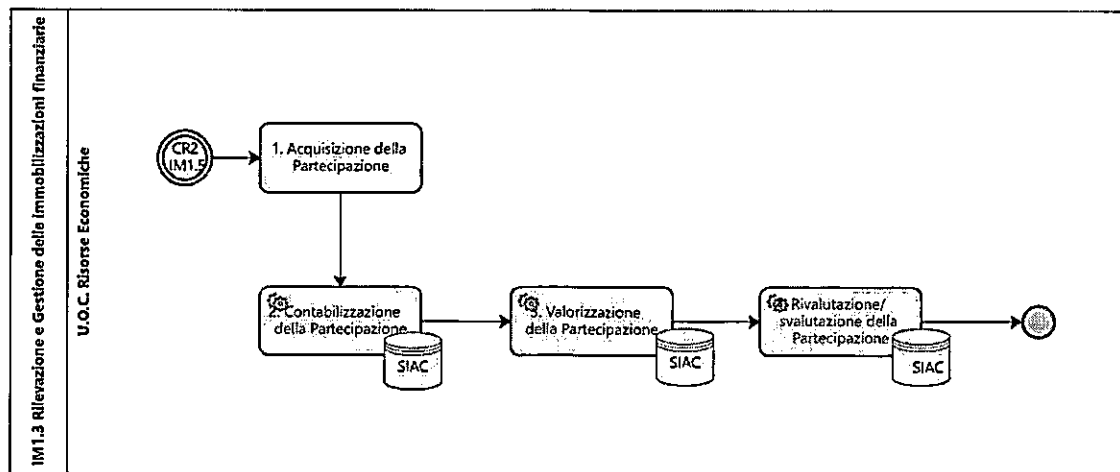



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.2	Elaborazione istruttoria di rimborso	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio /U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED	La U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED, verificata la correttezza delle spese sostenute, elabora l'istruttoria per il rimborso delle somme dalla Regione, o da altri enti finanziatori, allegando tutta la documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento (<i>così come previsto da normativa vigente</i>). Tale documentazione viene trasmessa nelle apposite piattaforme di rendicontazione (laddove esistenti) e alla Direzione Strategica (DG/DA/DS). Si precisa che l'Azienda adoterà eventuali atti deliberativi laddove ci fosse apposita richiesta da parte degli organismi ministeriali e regionali.
Tipologia Utente			Operativo
IM1.2.3	Incasso del contributo	U.O.C. Risorse Economiche	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dalla Regione, o da altri enti finanziatori, sul conto dei sospesi (in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda) provvede ad effettuare la scrittura contabile a chiusura del Credito verso la Regione, o da altri enti finanziatori, e provvede a darne comunicazione agli uffici competenti e ad effettuare la scrittura contabile a chiusura.
Tipologia Utente			Funzionale
Funzionalità SIAC Modul. SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			F-22 - Registrazione incasso singolo ZFI_INC_FAT_ATT - Gestione incassi multipli ZFI_SOSPESI_REV - Consultazione tabella sospesi incassi

ID	Controlli	Descrizione Controlli	Responsabile
IM1.2.3.A	Verifica corrispondenza dell'incasso	di Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche si interfaccia con le U.O.C. competenti e verifica la corrispondenza delle somme accreditate rispetto all'importo assegnato e rendicontato.	U.O.C. Risorse Economiche

6. "IM1.3 Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie"

6.1 Diagramma di flusso



Powered by
Integrare
Modeler

Figura 4: Diagramma IM1.3 "Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie"

Handwritten signature and date

6.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.1	Acquisizione della Partecipazione	U.O.C. Risorse Economiche	<p>L'iscrizione in bilancio di un'immobilizzazione finanziaria avviene con apposita Delibera della Direzione Strategica.</p> <p><i>Per maggiori dettagli relativi ai Crediti Finanziari si rinvia alla Procedura CR2 "Gestione dei Contributi"</i></p> <p><i>Per maggiori dettagli riguardanti i Titoli ricevuti dall'Azienda a seguito di un atto di donazione, si rimanda alle Procedure IM1.5 "Donazioni e Lasciati".</i></p> <p>Con riferimento alle Partecipazioni, la Direzione Strategica, a seguito dell'attività di valutazione effettuata, adotta un'apposita Delibera inerente all'acquisto delle quote di partecipazione che invia alla U.O.C. Risorse Economiche.</p>
Tipologia Utente			Funzionale
IM1.3.2	Contabilizzazione della Partecipazione	U.O.C. Risorse Economiche	<p>L'Addetto della U.O.C. Risorse Economiche sulla base della documentazione ricevuta provvede a contabilizzare in SIAC la Partecipazione nell'Attivo Patrimoniale e in contropartita nella voce di Debito.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP - FI (Financial Accounting)			FB01 – Registrare documento contabile CoGe

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.3.2.A	Verifica corretta contabilizzazione delle partecipazioni	<p>Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche provvede a verificare la corrispondenza tra il valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo presente nella Delibera del Direttore Generale. Successivamente archivia la documentazione.</p>	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.3	Valorizzazione della Partecipazione	U.O.C. Risorse Economiche	In sede di chiusura di bilancio l'Addetto della U.O.C. Risorse Economiche acquisisce il Bilancio di esercizio della Società partecipata e, mediante l'applicazione del Metodo del Patrimonio Netto, verifica la corrispondenza di tale valore con quello contabilizzato in SIAC.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

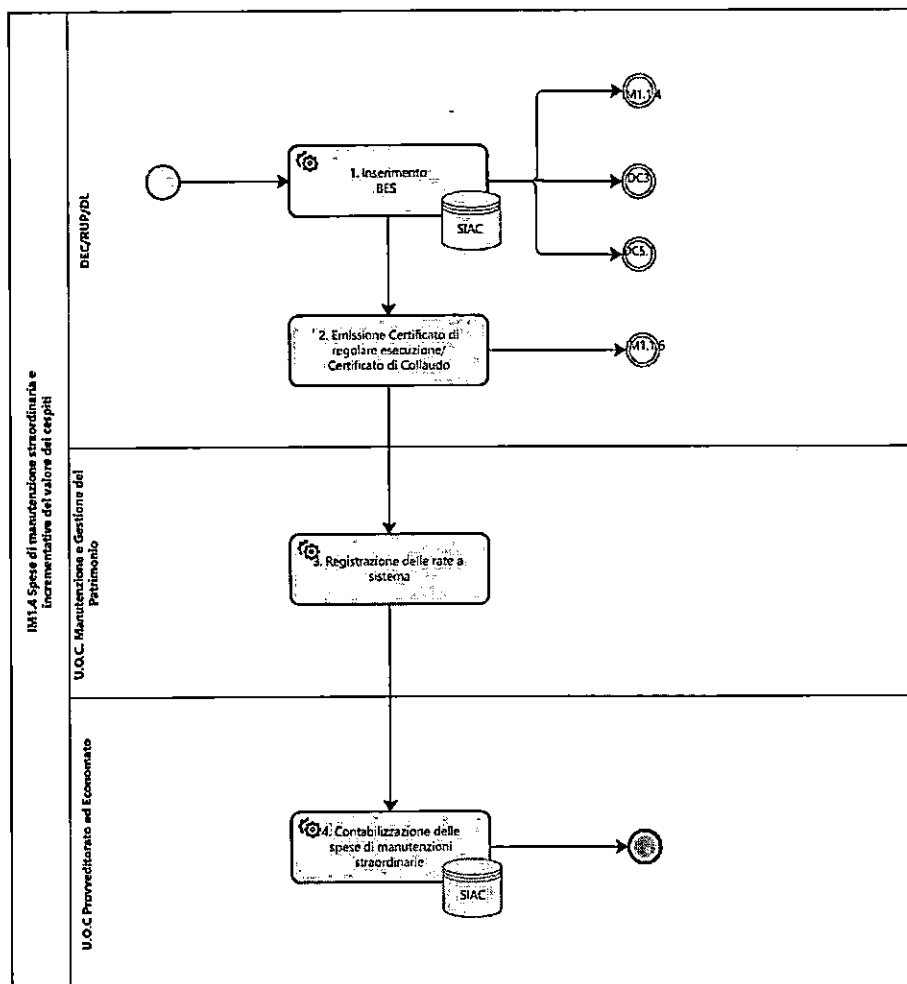
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.3.3.A	Verifica corretta delle valorizzazioni partecipazioni	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche provvede a verificare la corrispondenza tra il valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e il valore risultante dall'applicazione del Metodo del Patrimonio Netto (Calcolo del valore del Patrimonio Netto in base alla quota di controllo) sull'ultimo Bilancio di esercizio approvato dalla Società.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.4	Rivalutazione/ svalutazione della Partecipazione	U.O.C. Risorse Economiche	Nel caso in cui il valore della Partecipazione iscritta in SIAC sia maggiore/ minore rispetto al valore calcolato, l'Addetto della U.O.C. Risorse Economiche, provvede alla rilevazione della svalutazione/ rivalutazione della stessa, alimentando in contropartita la voce di Conto Economico "Rettifiche di valore di attività finanziarie".
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP - FI (Financial Accounting)			FB01 – Registrare documento contabile CoGe

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.3.4.A	Verifica corretta della svalutazione/ rivalutazione partecipazione	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche provvede a verificare la corretta svalutazione/ rivalutazione della Partecipazione contabilizzata in SIAC, secondo quanto risultante dall'applicazione del Metodo del Patrimonio Netto, e provvede a inserire le informazioni di dettaglio in Nota Integrativa.	U.O.C. Risorse Economiche

7. "IM1.4 Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti"

7.1 Diagramma di flusso



Powered by

 Modeler

Figura 5: Diagramma IM1.4 "Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti"

7.2 Descrizione della procedura

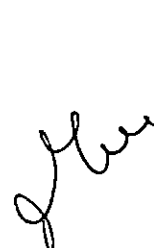
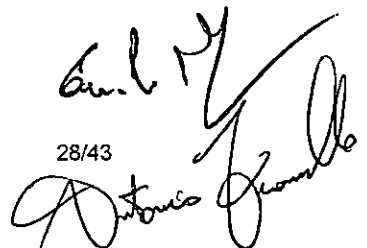
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.1	Inserimento BES	DEC/RUP / DL	<p>A seguito della definizione delle Spese di manutenzione straordinaria sui cespiti da effettuare inserite nel Piano degli Investimenti (<i>per maggiori dettagli si rimanda all'azione IM1.1.4 "Approvazione Piano degli Investimenti"</i>) e dopo il completamento delle procedure di gara (<i>per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC3 "Acquisizione beni e servizi sanitari"</i>) il fornitore provvede ad eseguire i lavori sui cespiti.</p> <p>Periodicamente, secondo quanto definito dal contratto, trasmette al RUP o al DEC o al DL lo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL) per la sottoscrizione e il successivo caricamento in SIAC del BES (<i>per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC5.1 "Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi"</i>).</p>
Tipologia Utente			Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management)			ML81N - Acquisizione Prestazione Servizio

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	Il DEC/RUP/DL provvede ad accertare e verificare che la prestazione erogata rispetti le condizioni contrattuali sia in termini qualitativi che quantitativi.	DEC/RUP/ DL

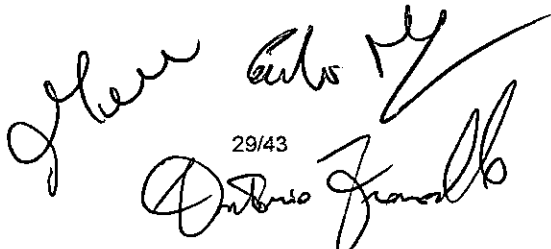
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.2	Emissione Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo	DEC/RUP/ DL	<p>Al completamento della prestazione il DEC/RUP/DL deve provvedere all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione o/o Certificato di Collaudo (<i>per maggiori informazioni si rimanda all'attività IM1.1.6 "Collaudo del cespite"</i>) ed inviargli copia alla U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.2.A	Verifica formale Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo.	Il Responsabile della U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio effettua una verifica formale del Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo.	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.3	Registrazione delle rate a sistema	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	<p>La U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, ai fini della contabilizzazione da parte della U.O.C. Risorse Economiche, provvede a distinguere a sistema tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rata intermedia: in questo caso verranno iscritti, tra le immobilizzazioni in corso, tutti i costi sostenuti per l'esecuzione del lavoro ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant'altro connesse allo stesso lavoro. Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l'indicazione di tale conto. • Rata ultima/Saldo: il provvedimento amministrativo deve contenere la disposizione di procedere alla capitalizzazione del cespite specificandone l'importo complessivo dei lavori ivi compreso qualsiasi onere accessorio quali, a titolo esemplificativo, spese di progettazione, spese di direzione dei lavori e di collaudo. <p>A seguito, avvisa la U.O.C. Risorse Economiche per la relativa contabilizzazione.</p>
Tipologia Utente			Operativo
IM1.4.4	Contabilizzazione delle spese di manutenzioni straordinarie	U.O.C. Provveditorato ed Economato	La U.O.C. Provveditorato ed Economato provvede a contabilizzare le spese di manutenzioni straordinarie nel Registro Cespiti con apposita numerazione e ad eseguire le relative scritture contabili mediante l'apposita funzionalità del SIAC.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP AM (Asset Management) - CO (Controlling)			KO02 – Modifica ordine interno e norma di scarico costi ZFI_REG_SCARICO – Creazione massiva della norma di scarico costi per ordine interno KO88 – Registrazione scarico costi

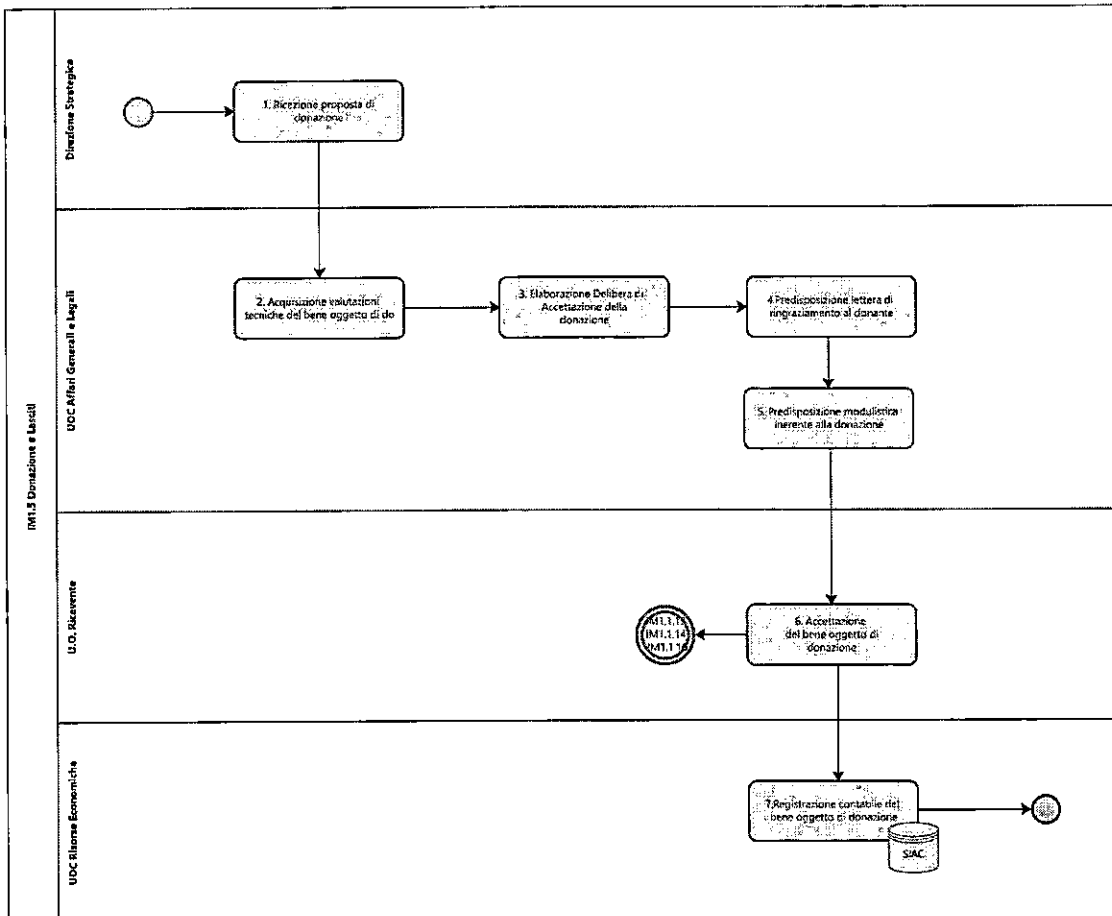



Codice	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
IM1.4.4.A	Verifica delle caratteristiche straordinarietà della manutenzione	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la presenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria e, ad esito positivo, procede alla registrazione contabile.	U.O.C. Risorse Economiche
IM1.4.4.B	Verifica corretta imputazione del cespite	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la corretta imputazione al cespite di riferimento delle spese di manutenzioni straordinaria e archivia la documentazione.	U.O.C. Risorse Economiche
IM1.4.4.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	Controlli automatici di SIAC sulle informazioni inserite per la capitalizzazione dei cespiti (es esistenza del cespite).	U.O.C. Risorse Economiche


 Antonio Franzillo

8. "IM1.5 Donazione e Lasciti"

8.1 Diagramma di flusso



Powered by
 Modeler

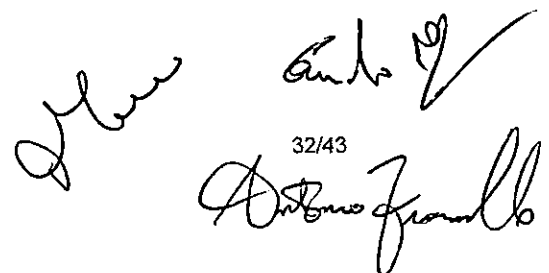
Figura 6: Diagramma IM1.5 "Donazione e Lasciti"

8.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.1	Ricezione proposta di donazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	<p>La Direzione Strategica riceve la Proposta di donazione in forma scritta (o tramite Posta Elettronica Certificata) da parte del soggetto donante, provvede ad inviarla alla U.O.C. Affari Generali e Legali per l'istruttoria e l'avvio della fase di valutazione della stessa.</p> <p>Le donazioni possono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>erogazioni liberali in denaro:</u> <ul style="list-style-type: none"> • donazioni non finalizzate; • donazioni di denaro finalizzate all'acquisizione di arredi o di attrezzature varie; • donazioni di denaro finalizzate all'acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico; • donazioni di denaro finalizzate alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze, borse di studio, eventi formativi, iniziative a carattere umanitario; - <u>donazioni di beni:</u> <ul style="list-style-type: none"> • donazioni di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico; • donazioni di arredi; • donazioni di tecnologie non sanitarie (Tv, pc, stampanti, fax, multifunzione, etc.); • donazioni di beni di valore inferiori o pari a 515,14 euro (non soggetti ad inventariazione); - <u>donazioni di servizi o consulenze:</u> <ul style="list-style-type: none"> • donazioni di abbonamenti a riviste e/o pubblicazioni; • donazioni di consulenze in materia sanitaria; • donazioni di consulenze in materia non sanitaria; • donazione di servizi. <p>La proposta deve contenere le seguenti informazioni, oggetto di verifica da parte della UOC Affari generali e legali in termini di completezza formale delle informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati anagrafici del soggetto donante (se è una persona fisica), con indicazione del codice fiscale; • denominazione sociale e sede legale, se persona giuridica con indicazione del legale rappresentante e Partita IVA; • contatto telefonico, indirizzo di residenza o indirizzo pec/mail; • volontà a donare e capacità a donare;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> • importo della somma oggetto di donazione, se si tratta di denaro; • l'assenza di conflitti di interesse e di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante; • il valore del bene donato e l'eventuale Unità Operativa destinataria del bene; • la descrizione del bene oggetto di donazione (es. tipologia, matricola, valore di mercato, marca, modello etc.) allegando le schede tecniche e le certificazioni di garanzia e conformità, e valore dello stesso; • dichiarazione di rispondenza alle vigenti normative di sicurezza e presenza della marcatura CE, per la donazione dei beni; • la necessità in caso di donazione di apparecchiatura/attrezzatura sanitaria, di acquisto di materiale di consumo dedicato o non e di ulteriori apparecchiature per il funzionamento; • l'impegno del soggetto donante a consegnare, unitamente al bene, il manuale d'uso, la documentazione tecnica e le eventuali certificazioni di garanzia; • assenza di vincoli in relazione all'utilizzo del bene oggetto di donazione; • la proprietà del bene da parte del donante; • il modico valore² della donazione rispetto all'effettivo valore del bene o alle condizioni economiche del donante; • l'eventuale struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita; • l'eventuale finalizzazione della somma di denaro. <p>In caso di mancanza di informazioni richieste, la UOC suddetta provvede a richiedere l'integrazione dei dati mancanti al donante. Inoltre, nel caso in cui il bene donato sia un'Attrezzatura sanitaria la Proposta di donazione deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva; • se la donazione richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento. <p>In caso di mancanza di una precisa indicazione da parte del donatore rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita (donazioni</p>

² Come previsto nell'art. 783 del Codice civile.


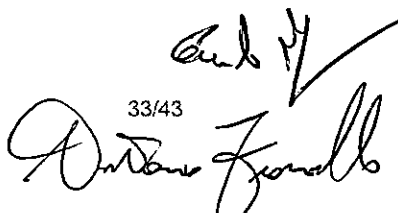


32/43

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			liberali non finalizzate), l'Azienda destinerà la donazione al fine istituzionale indicato come prioritario.
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Contenuto	Descrizione Contiene	Responsabile
IM1.5.1.A	Verifica della Proposta di donazione	Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali e Legali verifica la correttezza/completezza formale delle informazioni obbligatorie riportate all'interno della Proposta di donazione. Se la proposta è priva di uno degli elementi sopra indicati viene rinviata al mittente per eventuale integrazione.	U.O.C. Affari Generali e Legali
IM1.5.1.B	Verifica della conformità della modulistica del bene	Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali e Legali verifica la presenza e la conformità della modulistica ³ da presentare, in base alla tipologia del bene.	U.O.C. Affari Generali e Legali
IM1.5.1.C	Verifica delle condizioni per l'accettazione/rifiuto della donazione	L'accettazione delle donazioni può essere operata a seguito della valutazione di: - finalità lecita della donazione; - compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente. Non possono essere accettate donazioni: - che siano sottoposte a termine, modo o condizione; - provenienti da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato; - del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata; effettuate su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.	U.O.C. Affari Generali e Legali
IM1.5.1.D	Verifica delle condizioni per l'accettazione/rifiuto della donazione	L'accettazione delle donazioni può essere operata a seguito della valutazione, da parte delle UU.OO. competenti, della:	UU.OO. Competenti

³ "Si fa riferimento alla modulistica allegata attualmente in uso in azienda e oggetto di pubblicazione sul portale aziendale; la U.O.C. Affari Generali e Legali si riserva la possibilità eventuale di integrarla all'atto dell'adozione del nuovo regolamento".

ID	Controllato	Descrizione Controllato	Responsabile
		<ul style="list-style-type: none"> - sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi; - congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazione; - sostenibilità per l'Azienda degli oneri derivanti dai costi di manutenzione; di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa. <p>Non possono essere accettate donazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di beni che non si presentano pronti all'uso, deteriorabili o comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione, i beni non confacenti alla mission aziendale ed i beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile quindi sul mercato concorrenziale. 	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.2	Acquisizione valutazioni tecniche del bene oggetto di donazione	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali e Legali, acquisita la Proposta di donazione, dopo aver effettuato la fase di istruttoria descritta nel punto IM1.5.1 e relativi controlli con esito positivo, provvede ad inviarla per le verifiche tecniche opportune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, in caso di beni immobili e beni mobili (per le verifiche dal punto di vista tecnico) o somme di denaro destinate all'acquisto di beni immobili/mobili; - alla U.O.C. Tecnica e Programmazione CED, in caso di apparecchiature informatiche; - alla U.O.S. Ingegneria Clinica in caso di apparecchiature elettromedicali; - al RSPP in caso di dispositivi di protezione; - ad altre figure professionali aziendali e/o UU.OO. aziendali per le attività di propria competenza. <p>Gli stessi uffici sopraindicati esprimono il proprio parere per iscritto entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, trasmettendolo alla UOC Affari Generali e Legali.</p>
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.2.A	Verifica della convenienza dell'accettazione del bene	<p>Il Responsabile della unità operativa competente delle verifiche tecniche valuta la convenienza dell'accettazione del bene, in termini di costi e benefici, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i costi diretti ed indiretti di gestione ed utilizzo del bene; • l'eventuale adeguamento dei locali e degli impianti alle vigenti norme in materia di prevenzione e sicurezza; • la compatibilità del bene con le attrezzature già in uso in Azienda; • la compatibilità del bene con il sistema informatico e con le forme assicurative previste dall'Azienda. <p>Ad esito delle verifiche il Responsabile dell'UU. OO entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, elabora un'apposita relazione contenente le motivazioni ai fini dell'accettazione o rifiuto.</p>	Responsabile e della unità operativa competente/ Figura professionale e aziendale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.3	Elaborazione Delibera di Accettazione della donazione	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali ricevuto il parere positivo dal Responsabile dell'unità operativa competente alle verifiche tecniche, predisporre la proposta di Deliberazione che autorizza l'accettazione della donazione.</p> <p>La delibera di accettazione della donazione deve indicare le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denominazione del donatore, se il medesimo indica espressamente la volontà di essere menzionato nella delibera, altrimenti verranno indicate solo le iniziali del nome, etc; - bene donato o somma di danaro oggetto della donazione; - valore economico del bene donato o quantificazione della somma di danaro; - eventuale destinazione del bene (es. struttura di allocazione; etc) - individuazione delle UU.OO. aziendali competenti per i provvedimenti consequenziali; - eventuale individuazione della forma dell'atto di trasferimento del bene, nel caso si tratti di beni immobili o mobili registrati o donazioni di non modico valore. <p>Alla U.O.C. Affari Generali e Legali spettano:</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> - la preparazione degli atti ai fini della valutazione della proposta di donazione; - la lettera di comunicazione dell'adozione del provvedimento di accettazione della donazione di ringraziamento al donatore, in caso di esito positivo della procedura; - la lettera di comunicazione al donatore delle motivazioni della mancata accettazione della donazione.
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.3.A	Verifica proposta di delibera	La Direzione Strategica verifica la correttezza e la completezza della Proposta di Delibera di accettazione della Donazione e ad esito positivo, provvede all'adozione dell'atto deliberativo.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.4	Predisposizione e lettera di ringraziamento al donante	U.O.C. Affari Generali e Legali	Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali e Legali, recepita la Delibera firmata dal Direttore Generale provvede a predisporre la lettera riportante i doverosi ringraziamenti al donante, comunicando allo stesso le modalità di esecuzione della donazione.
Tipologia Utente			Funzionale
IM1.5.5	Predisposizione e modulistica inerente alla donazione	U.O.C. Affari Generali e Legali	Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali e Legali provvederà infine a trasferire alle altre UU.OO. competenti, appositamente indicate nell'atto deliberativo, la documentazione agli atti necessaria per l'incasso della somma donata o per la gestione del bene (acquisizione fisica, eventuale collaudo, installazione, manutenzione, inventariazione, contabilizzazione).
Tipologia Utente			Funzionale
IM1.5.6	Accettazione del bene oggetto di donazione	U.O. ricevente	Nel caso in cui il bene oggetto di donazione sia un cespite, il Responsabile dell'Unità Operativa "ricevente", a seguito della presa in carico del bene donato, provvede a firmare la Scheda di accettazione del Cespite, che dovrà essere inviata alla U.O.C. Affari Generali e Legali, il quale la invierà alla:

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> - U.O.C. Provveditorato ed Economato per gli adempimenti di inventariazione; - U.O.C. Risorse Economiche per la corretta contabilizzazione in bilancio. <p>Si precisa che la consegna del bene avviene a cura e spese del donatore, così come ogni eventuale spesa di registrazione del contratto o dell'atto di donazione.</p> <p>In caso di apparecchiatura elettromedicale, contestualmente alla consegna, la UOS ingegneria clinica provvede al relativo collaudo.</p> <p>In caso di esito negativo del collaudo, la struttura competente delle valutazioni tecniche redige apposita relazione che trasmette alla UOC Affari Generali e Legali, per la conseguente delibera di revoca dell'accettazione della donazione e riconsegna del bene sempre a carico del donante.</p> <p>In caso di esito positivo del collaudo, il responsabile dell'U.O. destinataria del bene diventa consegnatario, nonché responsabile dello stesso e di qualsiasi danno derivante all'azienda Ospedaliera per cause imputabili allo stesso.</p> <p><i>Per maggiori dettagli si rinvia alle attività IM1.1.13 "Assegnazione del cespite", IM1.1.14 "Creazione anagrafica cespite" e IM1.1.16 "Etichettatura del cespite".</i></p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
IM1.5.7	Registrazione contabile del bene oggetto di donazione	U.O.C. Risorse Economiche	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, recepita la Delibera firmata dal Direttore Generale provvede ad effettuare le registrazioni contabili in SIAC iscrivendo l'oggetto della donazione nell'Attivo Patrimoniale ed utilizzando come contropartita la voce di Patrimonio Netto "Riserva da donazione e lasciti vincolati ad investimenti" (aggregato ministeriale NSIS: PAA100).
Tipologia Utente			Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP AM (Asset Management) CO (Controlling)			FB01 – Registrare documento contabile CoGe KO02 – Modifica ordine interno e norma di scarico costi ZFI_REG_SCARICO – Creazione massiva della norma di scarico costi per ordine interno KO88 – Registrazione scarico costi

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.7.A	Verifica della corretta contabilizzazione della donazione	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, in sede di chiusura di Bilancio verifica la correttezza della registrazione contabile del bene oggetto di donazione nonché la corrispondente voce del Patrimonio Netto "Riserva da donazione e lasciti vincolati ad investimenti".	U.O.C. Risorse Economiche

9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione delle immobilizzazioni".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.1.2.A	Verifica opportunità dell'Investimento	M	Commissione HTA / Commissione Tecnica degli Acquisti	Le commissioni aziendali verificano le opportunità degli investimenti in base alle richieste pervenute.
IM1.1.3.A	Verifica copertura finanziaria degli investimenti	M	U.O.C. Risorse Economiche	Compilazione di un report (foglio di lavoro) indicante per ciascun investimento la relativa fonte di finanziamento (contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio), e il relativo valore, ed archiviazione dello stesso.
IM1.1.4.A	Verifica di correttezza del Piano degli Investimenti	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione della Delibera di approvazione del Piano degli Investimenti
IM1.1.5.A	Verifica assegnazione Budget degli investimenti	M	U.O.C. Controllo di Gestione	Verifica del corretto caricamento del budget per ciascun ordine interno a seconda della tipologia di finanziamento.
IM1.1.7.A	Verifica corretta registrazione del Contratto	M	U.O.C. Provveditorato ed Economo / U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Stampa digitale dell'Ordine interno ad investimento nella quale si evidenzia la corrispondenza con quanto indicato nel Contratto, ed autorizzazione alla registrazione del Contratto.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.1.8.A	Verifica correttezza Ordine di Acquisto	M	Punto Ordinante	Stampa digitale dell'OdA, nella quale si evidenzia la corrispondenza con l'Ordine interno ad investimento e con il Contratto.
IM1.1.9.A	Verifica conformità del cespite	M	Unità Operativa Richiedente / Punto Ordinante	Accettazione del cespite e firma del DDT con riserva di collaudo.
IM1.1.10.A	Verifica di funzionamento del cespite/della corretta esecuzione del lavoro	M	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED	Sottoscrizione del Certificato di Collaudo in contraddittorio con il Fornitore.
IM1.1.11.A	Verifica corretto funzionamento del cespite.	M	U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Tecnica e Programmazione -CED	Sottoscrizione della Scheda di assegnazione del cespite ed archiviazione della documentazione.
IM1.1.12.A	Verifica corretta anagrafica del cespite	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Stampa digitale della scheda anagrafica del cespite e autorizzazione alla registrazione.
IM1.1.12.B	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	I	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla creazione dell'anagrafica del cespite
IM1.1.13.A	Verifica corretta Capitalizzazione del cespite	M/I	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Validazione di un report che attesti la corretta contabilizzazione del cespite in

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				SIAC (aliquote di ammortamento inserite, tipologia di bene, fonte di finanziamento).
IM1.1.14.A	Verifica corretta etichettatura dei cespiti	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Validazione di un report, estratto da SIAC, contenente il riepilogo dei cespiti etichettati nel trimestre.
IM1.2.1.A	Verifica di conformità dell'investimento	M/I	RUP/ Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	Validazione della reportistica contenente le spese effettuate e liquidate ed elaborazione dell'istruttoria per la richiesta di rimborso delle stesse
IM1.2.3.A	Verifica di corrispondenza dell'incasso	M/I	U.O.C. Risorse Economiche	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche si interfaccia con le U.O.C. competenti e verifica la corrispondenza delle somme accreditate rispetto all'importo assegnato e rendicontato.
IM1.3.2.A	Verifica corretta contabilizzazione delle partecipazioni	I	U.O.C. Risorse Economiche	Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo inserito nella Delibera del Direttore Generale, ed archiviazione dei documenti utilizzati.
IM1.3.3.A	Verifica corretta valorizzazione delle partecipazioni	I	U.O.C. Risorse Economiche	Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo risultante dall'applicazione del Metodo del Patrimonio Netto sull'ultimo Bilancio di esercizio approvato dalla Società.
IM1.3.4.A	Verifica corretta svalutazione/ rivalutazione delle partecipazioni	I	U.O.C. Risorse Economiche	Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC con la svalutazione/ rivalutazione

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				apportata secondo quanto risultante dall'applicazione del Metodo del Patrimonio Netto.
IM1.4.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	M	DEC/ RUP/DL	Emissione del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Certificato di Collaudo.
IM1.4.2.A	Verifica formale Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo	M	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Verifica formale del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Certificato di Collaudo.
IM1.4.4.A	Verifica delle caratteristiche di straordinarietà della manutenzione	M/I	U.O.C. Risorse Economiche	Avvio della procedura, in SIAC, della capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria.
IM1.4.4.B	Verifica corretta imputazione del cespite	M/I	U.O.C. Risorse Economiche	Validazione della scrittura di prima nota ed elaborazione di un report che attesti la corretta imputazione del costo ad incremento del valore del cespite.
IM1.4.4.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	I	U.O.C. Risorse Economiche	Il SIAC non consente la conclusione della registrazione delle spese di manutenzione straordinaria qualora non siano stati valorizzati tutti i campi obbligatori.
IM1.5.1.A	Verifica della Proposta di donazione	M	U.O.C. Affari Generali e Legali	Proposta di donazione firmata dal responsabile del U.O.C. Affari Generali e Legali e trasmissione all'Unità Operativa competente.
IM1.5.1.B	Verifica della conformità della modulistica del bene	M	U.O.C. Affari Generali e Legali	Trasmissione della Relazione, contenente le motivazioni di accettazione della donazione, alla Direzione Strategica (DG/DA/DS).
IM1.5.1.C	Verifica delle condizioni per l'accettazione della donazione	M	U.O.C. Affari Generali e Legali	Verifica di tutti i requisiti minimi per l'accettazione della donazione, in caso di esito

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				negativo provvedere al rifiuto della stessa.
IM1.5.1.D	Verifica delle condizioni per il rifiuto della donazione	M	UU.OO. Competenti	Verifica di tutti i requisiti minimi per l'accettazione della donazione, in caso di esito negativo provvedere al rifiuto della stessa.
IM1.5.2.A	Verifica della convenienza dell'accettazione del bene	M	Responsabile della unità operativa competente/ Figura professionale aziendale	Redazione ed emissione di un'apposita Relazione contenente le motivazioni dell'accettazione/ rifiuto della donazione.
IM1.5.3.A	Verifica accettazione del bene	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione dell'apposita Delibera di accettazione della donazione.
IM1.5.7.A	Verifica della corretta contabilizzazione della donazione	M	U.O.C. Risorse Economiche	Validazione di un report che attesti la corretta contabilizzazione del cespite donato.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli