

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura IM3

**“Processo delle dismissioni e alienazione delle
immobilizzazioni”**

1/14
Maurizio Gini
Antonio Fracchi



INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE.....	5
3.1 MATRICE RACI.....	6
4. LEGENDA DEL PROCESSO.....	7
5. "IM3.1 ALIENAZIONE/DISSIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI".....	8
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	8
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	9
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	13
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	13

Antonio Forcella

Stavros

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	IM3	Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni	<u>IM3.1</u>	<u>Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

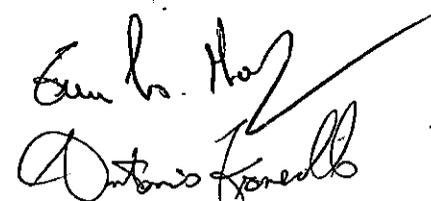
La procedura va ricondotta all'Area PAC: D – Immobilizzazioni

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP 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 dell'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 il processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni.

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

- Protezione e salvaguardia dei beni aziendali;
- Valutazione della necessità della dismissione/alienazione del bene;
- Accertamento dell'avvenuta registrazione contabile della dismissione/alienazione.

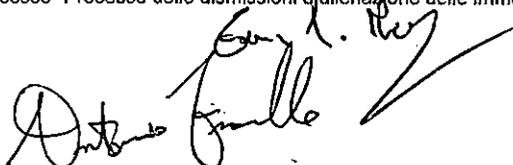



he

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' <u>articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.</u>
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


 Antonio Fiume



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.

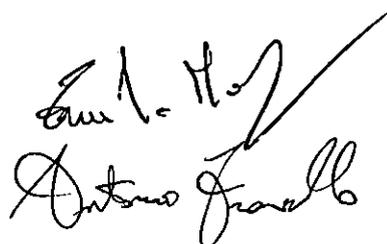
Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

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 coinvolta nel "Processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni" sono le seguenti:

- U.O. Utilizzatrice;
- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- Direzione Strategica (DG/DS/DA);
- U.O.C. Risorse Economiche;
- Commissione per il Fuori Uso dei beni mobili;
- U.O.C. Direzione Medica di Presidio.
- U.O.C. Tecnica e Programmazione - CED;
- U.O.S. Ingegneria Clinica;
- U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio.


3.1 Matrice RACI

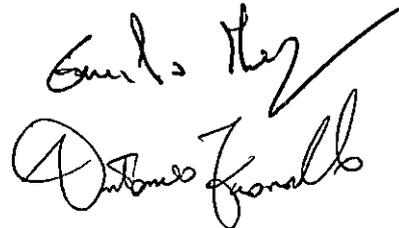
La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **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 delle "Dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni".

ID	Sotto processo	U.O. Utilizzatrice	Commissione per il Fuori Uso dei beni mobili	U.O.C. Direzione Medica Di Presidio	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.	U.O.C. Risorse Economiche	Direzione Strategica (DG/DS/DA)
IM3.1	Alienazione/ Dismissione delle immobilizzazioni	R	A/R	I/R	I/C	R/C	I	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità


 Antonio Fusco



4. 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.

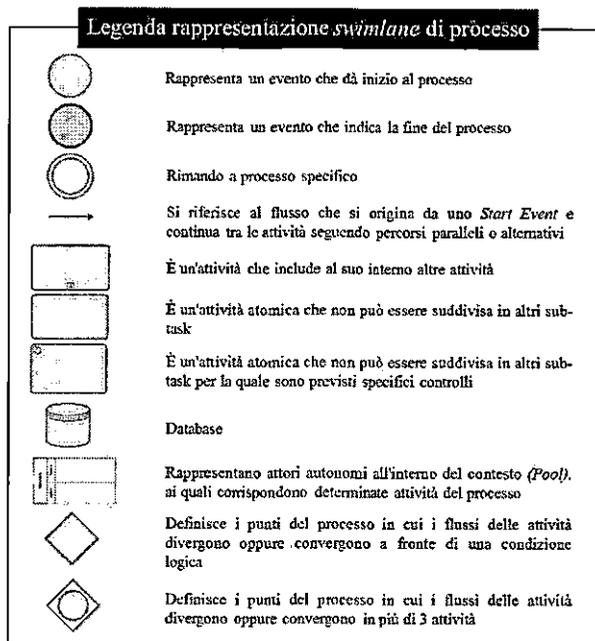
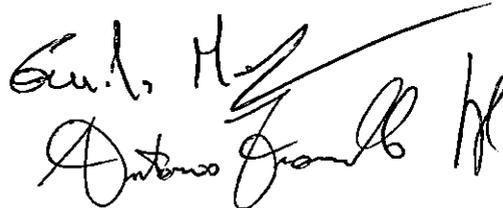


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPM

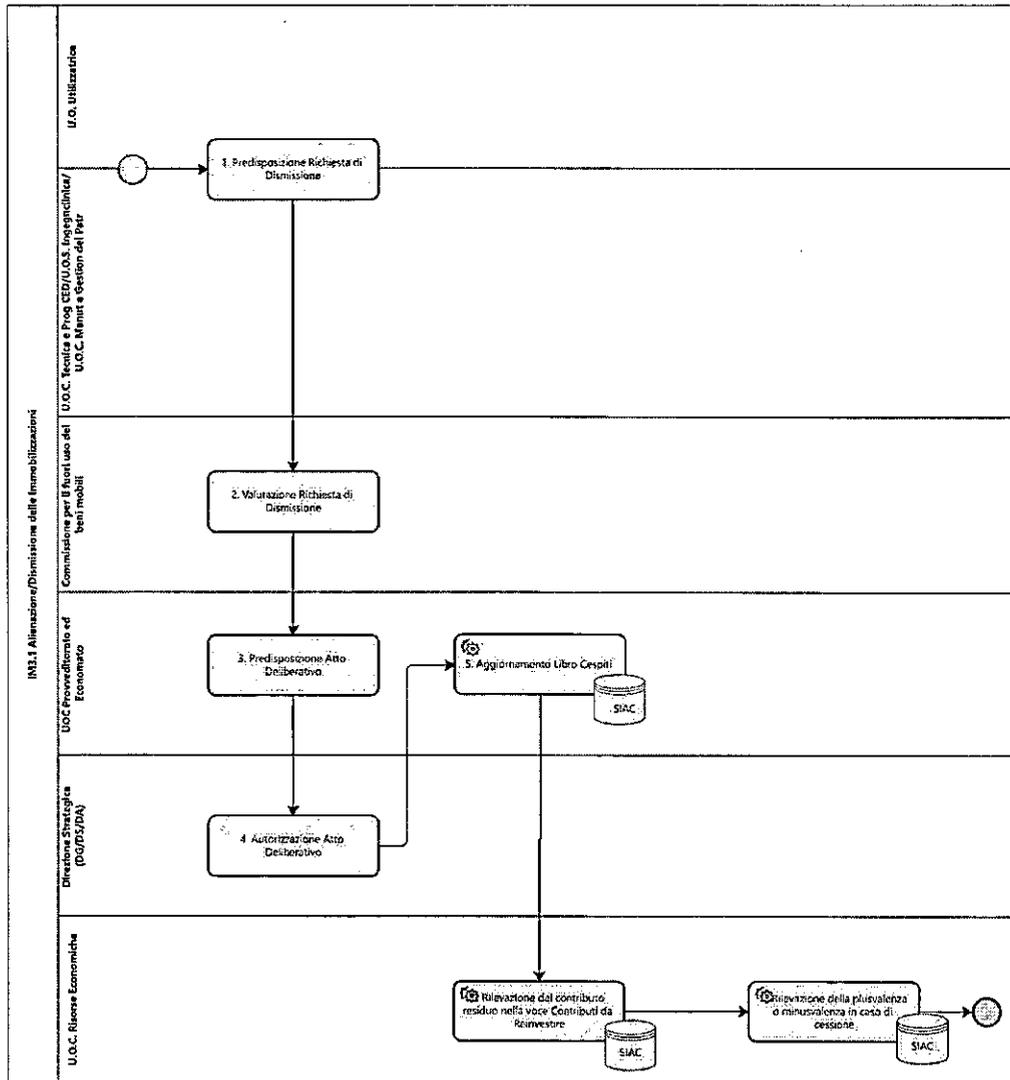
Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

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

5. "IM3.1 Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni"

5.1 Diagramma di flusso



 Modular

Figura 2: Diagramma IM3.1.1 "Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni"

Processo "Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni"

Emilio Merello 8/14
 Antonio Frullo

Handwritten signature

5.2 Descrizione delle attività

Tipologia di immobilizzazione	U.O. competente dell'alienazione/dismissione
Cespiti Informatici	U.O.C. Tecnica e Programmazione - CED
Dispositivi elettromedicali	U.O.S. Ingegneria clinica
Beni Immobili, Mobili e arredi	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.1	Predisposizione e richiesta di dismissione	U.O. Utilizzatrice / U.O.S. Ingegneria clinica / U.O.C. Tecnica e Programmazione - CED / U.O.C. Manutenzione e Gestione del patrimonio	<p>Alla manifestazione di un guasto, di un malfunzionamento o del mancato utilizzo di un cespite, il Responsabile dell'U.O. Utilizzatrice (la struttura che ha in carico il cespite) invia una richiesta¹ di messa in fuori uso del bene, alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O.S. Ingegneria clinica per attrezzature elettromedicali o parti di apparecchiature; - U.O.C. Tecnica e Programmazione - CED per apparecchiature informatiche; - U.O.C. Manutenzione e Gestione del patrimonio per mobili, arredi e beni immobili. <p>Nella richiesta deve essere indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivo della richiesta di dismissione; - Tipologia di bene; - Numero inventariale; - Centro di costo di appartenenza; - Indicazione del posizionamento del bene (edificio, ufficio). <p>A seguito di valutazione da parte dell'ufficio di competenza, in caso di conferma della messa in fuori uso del bene, si provvede a trasmettere l'esito della valutazione alla Commissione fuori uso.</p>

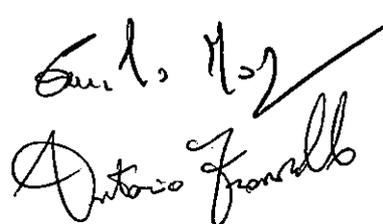
¹ Si rimanda al regolamento interno aziendale per la dichiarazione e gestione del fuori uso dei beni mobili aziendali.

Mercato
 Aut. Mor
 Antonio Franche
 H

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
IM3.1.2	Valutazione richiesta di dismissione	Commissione per il fuori uso dei beni mobili	<p>La Commissione fuori uso dei beni mobili di cui fanno parte gli attori interessati al processo di dismissione dell'immobilizzazione, si riunisce trimestralmente, al fine di valutarne il fuori uso o l'alienazione.</p> <p>La Commissione, acquisite le verifiche tecniche e preso atto di quanto dichiarato nelle stesse, procede a dichiarare formalmente in "fuori uso" i beni oggetto di verifica, redigendo apposito verbale nel quale vengono elencati i beni da dismettere.</p> <p>Il verbale viene inoltrato alla U.O.C. Provveditorato ed Economato.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

ID	Descrizione Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.2.A	Verifica richiesta di dismissione del bene e redazione del verbale	La Commissione per il fuori uso dei beni mobili verifica la necessità di dismissione del bene o della sua alternativa destinazione e, in caso di parere positivo, redige e firma il verbale contenente la richiesta di dismissione/trasferimento.	Commissione per il fuori uso dei beni mobili

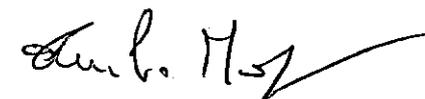
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.3	Predisposizione e determina	U.O.C. Provveditorato ed Economato	<p>L'Addetto della U.O.C. Provveditorato ed Economato adotta una determina per la dismissione del bene, con in allegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di dismissione trasmessa della U.O. Operativa richiedente; • Verbale di fuori uso con l'eventuale documentazione giustificativa della dismissione o del trasferimento. <p>Viene data, inoltre, comunicazione della dismissione all'U.O. che ne ha fatto richiesta mentre l'eventuale smaltimento del bene risulta a cura della U.O.C. Direzione Medica di Presidio.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
IM3.1.4	Aggiornamento Libro Cespiti	U.O.C. Provveditorato ed Economato	L'Addetto della U.O.C. Provveditorato ed Economato, successivamente all'adozione della determina di dismissione provvede all'aggiornamento del Libro Cespiti nel sistema amministrativo contabile in uso.




ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo AM (Asset Management)			ABAVN - Eliminazione per rottamazione cespite AS02 - Modifica anagrafica cespite AS01 - Creazione anagrafica cespite ABUMN - Giroconto interno tra cespiti

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.4.A	Verifica del valore residuale del cespite	L'Addetto della U.O.C. Provveditorato ed Economato verifica l'ammortamento ed il valore residuale del cespite prima di procedere alla sua cancellazione dal Libro Cespiti.	U.O.C. Provveditorato ed Economato
IM3.1.4.B	Verifica di coerenza sui cespiti da dismettere	Il SIAC effettua la verifica che il cespite che si intende dismettere non risulti già completamente dismesso.	U.O.C. Provveditorato ed Economato
IM3.1.4.C	Verifica completa cancellazione dei cespiti dismessi dal Libro cespiti	La U.O.C. Risorse Economiche verifica che, per tutti i cespiti dismessi nel periodo, siano state effettuate le relative registrazioni (cancellazione dal libro cespiti e dalla contabilità generale).	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.5	Rilevazione del contributo residuo nella voce "Contributi da reinvestire"	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Nel caso di cessione/dismissione di beni acquistati con contributi in conto capitale, il residuo contributo presente nel Patrimonio Netto deve essere destinato a nuovi investimenti e stornato nella voce A.IV.3) "Contributi da reinvestire" (aggregato ministeriale NSIS: PAA140).</p> <p>In caso quindi si decida di procedere con la vendita del bene individuato, la destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella Nota Integrativa del Bilancio successivamente alla vendita. Fino a quando l'Azienda non ha riscosso il corrispettivo, non si può procedere all'acquisto del nuovo cespite.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Modulo SAP AM (Asset Management)			ABAON - Eliminazione cespite tramite vendita

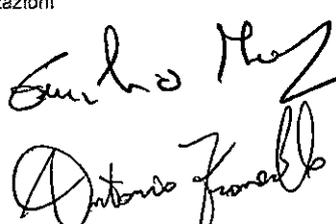






ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.5.A	Verifica corretta rilevazione contributo residuo nella voce A.IV.3)	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica, in caso di contributo residuo presente nel Patrimonio Netto ai fini dell'alienazione di un cespite, la corretta rilevazione nella voce A.IV.3.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.6	Rilevazione della plusvalenza o minusvalenza in caso di cessione	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Nel caso in cui la cessione di beni acquistati con contributi in conto capitale generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata nella voce A.IV.2 "Riserve da plusvalenze da reinvestire" (aggregato ministeriale NSIS: PAA130) senza transitare da conto economico; nel patrimonio netto resta iscritto il residuo contributo, stornato nella voce A.IV.3 "Contributi da reinvestire" (aggregato ministeriale NSIS: PAA140) (si veda IM3.1.10.A).</p> <p>Qualora la cessione generi, invece, una minusvalenza, quest'ultima dovrà essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo. La quota residua viene stornata nell'apposita riserva del Patrimonio Netto denominata "Contributi da reinvestire" (aggregato ministeriale NSIS: PAA140).</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Modulo SAP AM (Asset Management)			ABAON - Eliminazione cespite tramite vendita

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.6.A	Verifica conformità Atto Deliberativo Verifica corretta rilevazione plusvalenza nella voce A.IV.2 e di minusvalenza nella voce A.IV.3	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica, in caso di plusvalenza, la corretta imputazione nella voce A.IV.2) "Riserve da plusvalenze da reinvestire"; In caso di minusvalenza, verifica la corretta imputazione a conto economico e la proporzionale sterilizzazione con una quota del relativo contributo, nonché lo storno della quota residua nella riserva di Patrimonio Netto A.IV.3 "Contributi da reinvestire".	U.O.C. Risorse Economiche

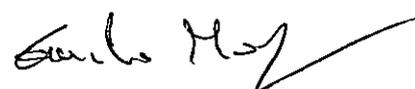



6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM3.1.2.A	Verifica della richiesta di dismissione del bene	M	Commissione per il fuori uso dei beni mobili	Verbale di fuori uso/ modulo di "cessato utilizzo del bene" firmato dalla commissione per il fuori uso dei beni mobili.
IM3.1.4.A	Verifica del valore residuale del cespite	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Report di riepilogo nel quale sono evidenziate le verifiche sul valore residuo del bene. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
IM3.1.4.B	Verifica di coerenza sui cespiti da dismettere	I	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Report informatico nel quale è evidenziato il messaggio di errore se si procede alla dismissione di un cespite già completamente dismesso. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
IM3.1.4.C	Verifica completa cancellazione dei cespiti dismessi dal Libro cespiti	I	U.O.C. Risorse Economiche	Report di riepilogo nel quale sono evidenziati tutti i bene dismessi nel periodo e la loro cancellazione dal Libro cespiti e dalla Contabilità Generale. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
IM3.1.5.A	Verifica corretta rilevazione contributo residuo nella voce A.IV.3)	I	U.O.C. Risorse Economiche	Rilevazione contabile del residuo del contributo nella voce "Contributi da reinvestire" debitamente autorizzata dalla U.O.C. Risorse Economiche.




ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM3.1.6.A	Verifica corretta rilevazione plusvalenza nella voce A.IV.2) e di minusvalenza nella voce A.IV.3)	I	U.O.C. Risorse Economiche	Rilevazione contabile della plusvalenza/minusvalenza da alienazione di un cespite acquistato con contributo in conto capitale nella voce "Riserve da plusvalenza da reinvestire" / "Contributi da reinvestire" debitamente autorizzata dalla U.O.C. Risorse Economiche.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

g. l. m.


 Antonio Franzello