



# Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

## Procedura IM4 "Gestione chiusura di bilancio"

Processo "Gestione chiusura di bilancio"

*[Handwritten signatures and initials]*  
1/20  
Antonio F... *[initials]*

## INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE.....	5
3.1 MATRICE RAGI.....	6
4. LEGENDA DEL PROCESSO.....	7
5. "IM4 GESTIONE CHIUSURA DI BILANCIO".....	8
5.1 "IM4.1 PROCESSO RICONGILIAZIONE CO.GE. E REGISTRO GESPITI".....	8
5.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	8
5.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	9
5.4 "IM4.2 PROCESSO RICONGILIAZIONE CO.GE. E DETTAGLIO BENI IMMOBILI".....	13
5.4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	13
5.4.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	14
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	18
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	18

# 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	IM4	Gestione chiusura di Bilancio	IM4.1	<u>Processo riconciliazione co.ge e registro cespiti</u>
			IM4.2	<u>Processo riconciliazione co.ge e dettaglio beni immobili</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 la gestione della chiusura di Bilancio.

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

- Accertare la riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;
- Accertare la riconciliazione tra Risorse Economiche e Registro dei Cespiti

## 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"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul>
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	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
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Riferimento	Descrizione
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 della mobilità passiva 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 chiusure di bilancio sono di seguito elencate:

- Unità operative competenti;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio;
- U.O.C. Provveditorato ed Economato

  
 5/20  
  


## 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 mobilità passiva".

ID	Sotto processo	Unità operative competenti	U.O.C. Risorse Economiche	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	U.O.C. Provveditorato ed Economato
IM4.1	Processo riconciliazione Co.Ge. e registro cespiti	R	R	-	C/R
IM4.2	Processo riconciliazione Co.Ge. e dettaglio beni immobili	-	R	C/R	-

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

## 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.

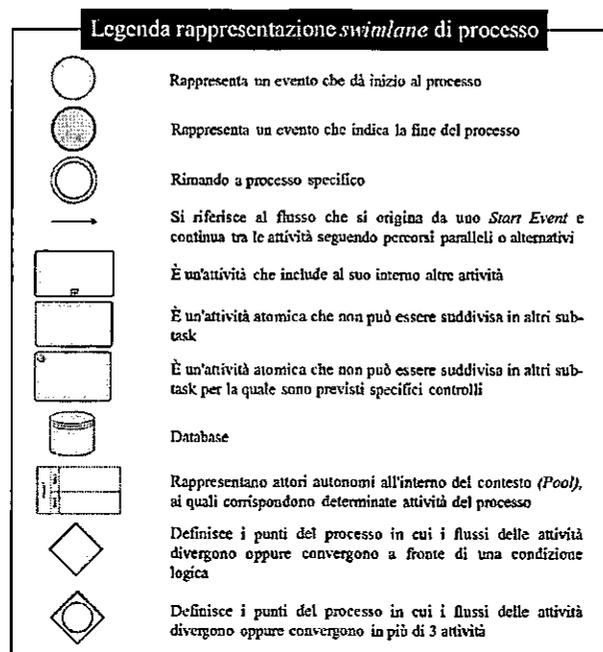
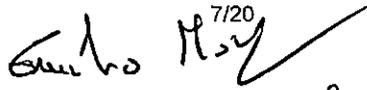


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

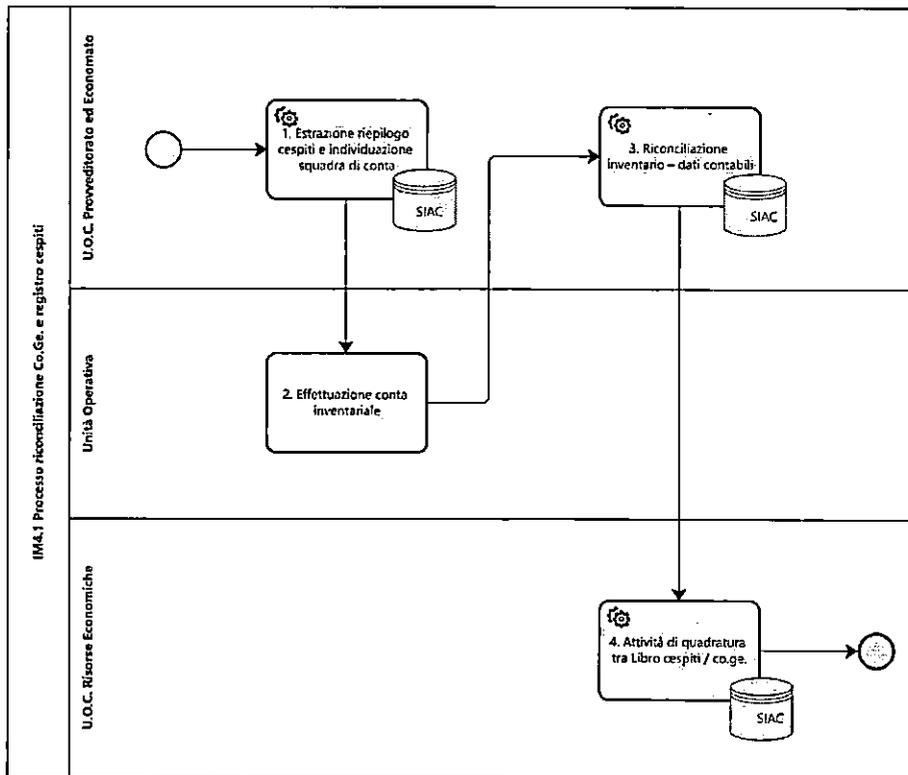
- Funzionale, se è responsabile di quella fase del processo;
- Operativo, se esegue le attività previste dal processo descritto.


## 5. "IM4 Gestione chiusura di bilancio"

### 5.1 "IM4.1 Processo riconciliazione Co.Ge. e registro cespiti"

#### 5.2 Diagramma di flusso



Powered by  

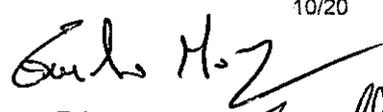
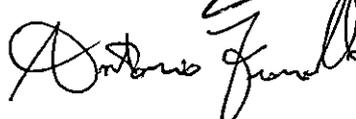

Figura 2: Diagramma IM4.1. "Processo riconciliazione co.ge e registro cespiti"

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	Tipologia Utente		Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.2.A	Verifica corretta compilazione fogli di conta	Il Responsabile delle attività di conta verifica la completa e corretta compilazione del report di conta e, in caso di esito positivo del controllo, lo firma.	Unità operative competenti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.3	Riconciliazione inventario - dati contabili	U.O.C Provveditorato ed Economato	<p>Successivamente al ricevimento dei Report conclusivi, firmati dal Responsabile, l'incaricato della U.O.C Provveditorato ed Economato procede all'inserimento dei dati rilevati in SIAC (Ad esempio: cancellazione dal libro cespiti; creazione anagrafica cespiti; modifica anagrafica cespiti; svalutazione/rivalutazione), in caso di disallineamenti.</p> <p>Le risultanze dell'inventario e del registro dei cespiti ammortizzabili sono trasmesse alla UOC Risorse Economiche entro il 31 marzo.</p>
	Tipologia Utente		Operativo
	Funzionalità SIAC Modulo SAP AM (Asset Management)		ABVN - Eliminazione per rottamazione cespiti AS01 - Creazione anagrafica cespiti AS02 - Modifica anagrafica cespiti AS03 - Visualizzazione anagrafica cespiti ABAA - Rilevazione svalutazione cespiti ABZU - Rilevazione rivalutazione cespiti

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.3.A	Verifica disallineamenti tra Libro Cespiti e inventario fisico	Il Responsabile della U.O.C Provveditorato ed Economato verifica la coerenza dei dati ricevuti a seguito delle verifiche di inventario fisico e i dati presenti nella contabilità patrimonio e, se rileva disallineamenti, aggiorna il registro cespiti sulla base delle risultanze dell'inventario fisico	U.O.C Provveditorato ed Economato



## 5.3 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.1	Estrazione riepilogo cespiti e individuazione squadra di conta	U.O.C. Provveditorato ed Economato	<p>Il Responsabile della U.O.C Provveditorato ed Economato procede, in fase di chiusura contabile, alla definizione delle attività di inventario.</p> <p>Il Responsabile della U.O.C Provveditorato ed Economato, alla data di inizio delle operazioni di conta entro il mese di gennaio, estrae da SIAC il riepilogo dei Cespiti per ciascuna Unità Operativa.</p> <p>Alla data individuata, devono essere stati emessi tutti gli ordini di contabilizzazione e devono essere sospese tutte le operazioni di inventariazione.</p> <p>Una volta estratti i report da SIAC, il responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato procede ad inoltrare una nota, con allegato il report stesso, alle varie Unità Operative, invitandole a procedere alla verifica fisica dei beni mobili assegnati alle stesse e alle verifiche di corrispondenza tra il riepilogo cespiti estratto da SIAC e i beni mobili presenti. Il riscontro dovrà pervenire nei tempi utili alla definizione dei saldi per il bilancio d'esercizio, per l'anno di riferimento.</p>
Tipologia Utente			Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP AM (Asset Management)			ZFI_Cespiti – Estrazione Massiva Anagrafiche Cespiti S_ALR_87011994 – Consultazione Patrimonio Immobilizzato S_ALR_87011990 – Consultazione Schema di variazione cespiti S_ALR_87012000 – Consultazione Registro cespiti
IM4.1.2	Effettuazione conta inventariale	Unità Operativa	<p>I soggetti individuati dal Responsabile dell'unità operativa, procedono all'effettuazione della conta inventariale, sulla scorta dell'estrazione da SIAC, precedentemente inoltrata dalla UOC Provveditorato ed Economato, riportando su appositi fogli di conta cartacei, le evidenze riscontrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cespiti trovati;</li> <li>• cespiti trovati ma posizionati in un luogo diverso da quello presente a sistema;</li> <li>• cespiti non trovati;</li> <li>• cespiti danneggiati o non funzionanti.</li> </ul> <p>Al termine dell'attività, i soggetti delle unità operative che hanno effettuato l'attività di conta, firmano il Report conclusivo riportando il risultato, attestando la reale effettuazione delle operazioni e riassumendo le evidenze riscontrate, e lo trasmettono con la vidimazione del proprio Responsabile alla U.O.C. Provveditorato ed Economato, per le opportune verifiche.</p>

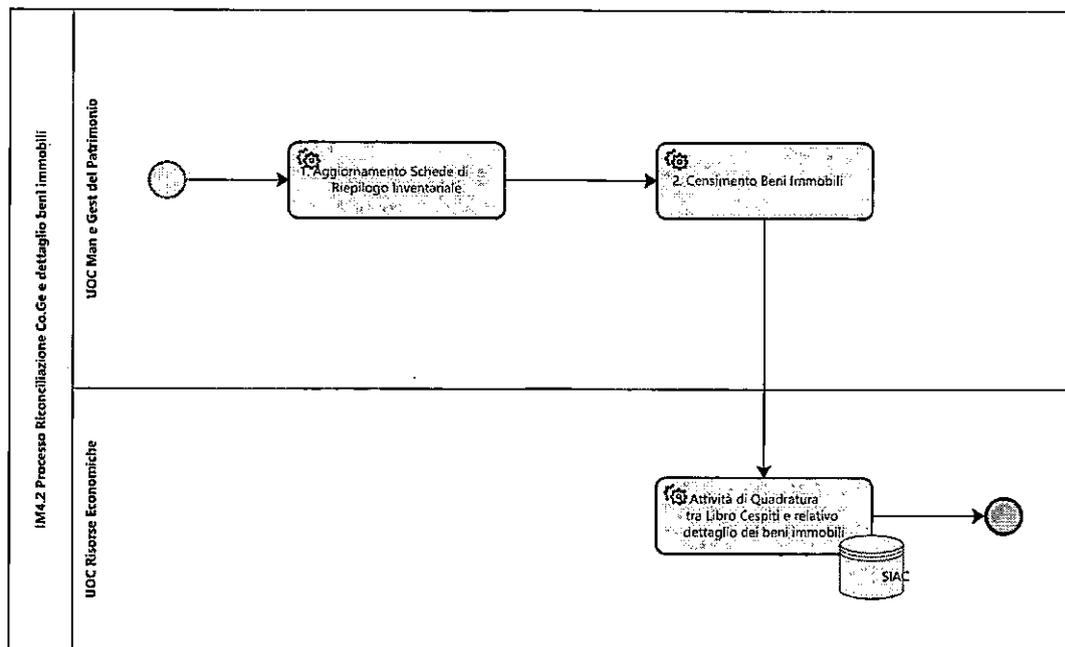
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.4	Attività di quadratura tra Libro cespiti / co.ge.	UOC Risorse Economiche	<p>La UOC Risorse Economiche entro i termini utili per la chiusura del Bilancio, ricevute le risultanze dell'inventario e del registro dei cespiti ammortizzabili procede all'avvio delle attività volte a garantire la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra libro cespiti, contabilità e schede extracontabili e, se necessario, si procede a correggere eventuali differenze.</p> <p>Presupposto fondamentale è la corretta esecuzione delle procedure inventariali, che garantiscono la corrispondenza univoca tra libro cespiti e consistenze fisiche.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Modulo SAP AM (Asset Management)			S_ALR_87011994 – Consultazione Patrimonio Immobilizzato S_ALR_87011990 – Consultazione Schema di variazione cespiti S_ALR_87012000 – Consultazione Registro cespiti S_ALR_87012284 – Consultazione schemi di Bilancio SP-CE

ID	Controlli	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.4.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso - saldi finali anno precedente	Il Responsabile della UOC Risorse Economiche verifica la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno in corso con i saldi di chiusura dell'anno precedente.	U.O.C. Risorse Economiche
IM4.1.4.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni mobili e immobili	Il Responsabile della UOC Risorse Economiche verifica l'esistenza dei decrementi e incrementi intervenuti nel corso dell'anno e la regolarità della documentazione di supporto.	U.O.C. Risorse Economiche
IM4.1.4.C	Verifica saldi finali beni mobili ed immobili	Il Responsabile della UOC Risorse Economiche verifica la congruità dei saldi finali delle diverse categorie di cespiti.	U.O.C. Risorse Economiche
IM4.1.4.D	Verifica voce "Immobilizzazioni in corso"	<p>Il Responsabile della UOC Risorse Economiche estrae, a fine anno, da SIAC, il dettaglio delle "Immobilizzazioni materiali/immateriali in corso" e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la correttezza del saldo rispetto ai costi per cespiti sostenuti nell'anno e non ancora conclusi alla data di chiusura del bilancio;</li> </ul>	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		<ul style="list-style-type: none"> <li>che non siano presenti cespiti, nella voce suddetta, casi per i quali siano stati conclusi i lavori. In tal caso, il Responsabile U.O.C Provveditorato ed Economato deve provvedere allo "scarico" sul cespite definitivo.</li> </ul>	

## 5.4 "IM4.2 Processo riconciliazione Co.Ge. e dettaglio beni immobili"

### 5.4.1 Diagramma di flusso



Powered by  
 Bizagi  
 Modeler

Figura 3: Diagramma IM4.2. "Processo riconciliazione co.ge e dettaglio beni immobili"

## 5.4.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.2.1	Aggiornamento o schede di riepilogo inventariale	U.O.C. Manutenzi one e Gestione del Patrimonio	<p>Il patrimonio immobiliare dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio comprende tutti i beni immobili di proprietà dell'azienda, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i Fabbricati, suddivisi in disponibili e indisponibili: sono indisponibili i fabbricati di proprietà dell'Azienda che vengono utilizzati per i fini istituzionali. Vengono considerati disponibili i fabbricati non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali;</li> <li>- I Terreni, suddivisi in disponibili ed indisponibili;</li> </ul> <p>Sono assimilati ai beni immobili anche gli impianti e i relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio costantemente procede all'aggiornamento delle schede informatiche inventariali dei beni immobili, per tenere traccia di tutto il parco immobiliare detenuto dall'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio, e le relative variazioni (acquisti di nuovi immobili, stipula contratti per comodato d'uso, vendite immobili, locazione e cessioni di locazione, etc.)</p> <p>Sono oggetto di inventario tutti gli immobili sui quali l'Azienda Ospedaliera vanta un diritto di proprietà o un reale godimento (uso, usufrutto ecc..). Tali beni sono inventariati nelle apposite schede informatiche predette che contengono le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice identificativo di inventario;</li> <li>- Classe di appartenenza (terreni, fabbricati, impianti...);</li> <li>- Descrizione sintetica;</li> <li>- Ubicazione;</li> <li>- Denominazione Aziendale/sede (Ospedale, Distretto, Poliambulatorio...)</li> <li>- Dati catastali;</li> <li>- Destinazione d'uso (Utilizzato/non utilizzato per il perseguimento dei fini istituzionali);</li> <li>- Tipologia di proprietà/detenzione.</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo

*Stenu*

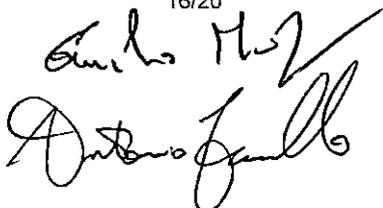
ID	Contenuto	Descrizione Attività	Responsabile
IM4.2.1.A	Verifica corretta compilazione schede di riepilogo inventariale dei beni immobili	Il Responsabile della U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio verifica la completa e corretta compilazione delle schede di riepilogo inventariale.	Responsabile U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.2.2	Gestione dei beni immobili	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	<p>L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio annualmente (ai sensi dell'art.2, comm. 222, della legge 191/2009) è tenuta a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), esclusivamente mediante l'applicativo immobili accessibile dal portale "Dipartimento del Tesoro", i dati sui beni immobili (fabbricati e terreni) pubblici, detenuti o utilizzati a qualunque titolo al 31/12 dell'anno precedente a quello in cui si svolge la rilevazione.</p> <p>Le informazioni sono rilevate, per i fabbricati e per i terreni, a livello di unità catastale e riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati anagrafici: natura del bene (fabbricato o terreno), stato di accatastamento, identificativo del bene (coordinate catastali o codice del bene attribuito dall'amministrazione al bene non accatastato), localizzazione (comune, Cap, indirizzo e civico);</li> <li>- proprietà e utilizzo: amministrazione proprietaria, utilizzo (es. diretto, dato in uso a terzi a titolo oneroso o a titolo gratuito, non utilizzato, ecc.), finalità di utilizzo (es. attività amministrativa, edilizia residenziale pubblica, ecc.);</li> <li>- caratteristiche immobiliari: tipologia immobiliare (es. abitazione, ospedale, caserma, ecc.), dimensione (superficie e/o cubatura), epoca di costruzione, presenza di vincolo culturale/paesaggistico, valore di bilancio (se l'amministrazione è proprietaria), valore di mercato (se disponibile e, in caso affermativo, indicazione dell'anno di stima), denominazione del bene, presenza di ipoteca.</li> </ul> <p>Nel caso di beni immobili dati in locazione o affitto è richiesto il dato sul canone annuo.</p>
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controlli	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.2.2.A	Verifica corretta preparazione della comunicazione da trasmettere al MEF.	Il Responsabile della U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio verifica la completa e corretta compilazione del file contenente i dati dei beni immobili pubblici, detenuti o utilizzati a qualunque titolo al 31/12 dell'anno precedente a quello in cui si svolge la rilevazione.	Responsabile U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.2.3	Attività di quadratura tra Libro cespiti e relativo dettaglio dei beni immobili	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Entro il 31 gennaio il Responsabile della U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio trasmette alla UOC Risorse Economiche le schede di riepilogo inventariale riguardante tutto il patrimonio immobiliare.</p> <p>La UOC Risorse Economiche procederà all'avvio delle attività volte a garantire la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra il libro cespiti, contabilità e scheda extra-contabili, e se necessario correggere eventuali differenze.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAG Modulo SAP AM (Asset Management)			S_ALR_87011994 – Consultazione Patrimonio Immobilizzato S_ALR_87011990 – Consultazione Schema di variazione cespiti S_ALR_87012000 – Consultazione Registro cespiti S_ALR_87012284 – Consultazione schemi di Bilancio SP-CE

ID	Controlli	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.2.3.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso-saldi finali anno precedente	Il Responsabile della UOC Risorse Economiche verifica la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno in corso con i saldi di chiusura dell'anno precedente.	UOC Risorse Economiche
IM4.2.3.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni immobili	Il Responsabile della UOC Risorse Economiche verifica l'esistenza dei decrementi e incrementi intervenuti nel corso dell'anno e la regolarità della documentazione di supporto.	UOC Risorse Economiche
IM4.2.4.C	Verifica saldi finali beni immobili	Il Responsabile della UOC Risorse Economiche verifica la congruità dei saldi finali delle diverse categorie di beni immobili.	UOC Risorse Economiche

ID	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE CONTROLLO	RESPONSABILI
IM4.2.4.D	Verifica voce "Immobilizzazioni in corso"	<p>Il Responsabile della UOC Risorse Economiche estrae, a fine anno, da SIAC, il dettaglio delle "Immobilizzazioni materiali/immateriali in corso" e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la correttezza del saldo rispetto ai costi per cespiti sostenuti nell'anno e non ancora conclusi alla data di chiusura del bilancio;</li> <li>• che non siano presenti cespiti, nella voce suddetta, casi per i quali siano stati conclusi i lavori. In tal caso, il Responsabile U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio deve provvedere allo "scarico" sul cespite definitivo.</li> </ul>	UOC Risorse Economiche

## 6. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 6.1 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 chiusura di bilancio".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM4.1.2.A	Verifica corretta compilazione fogli di conta	M	Unità operative competenti	Report di conta, firmato dal Responsabile della Squadra di Conta, riportante, per ogni tipologia di bene, le evidenze riscontrate.
IM4.1.3.A	Verifica disallineamenti tra Libro Cespiti e inventario fisico	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Prospetto di riconciliazione tra le risultanze dell'inventario e la Risorse Economiche, suddiviso per categorie di cespiti. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso – saldi finali anno precedente	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni mobili e immobili	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.C	Verifica saldi finali beni mobili ed immobili	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM4.1.4.D	Verifica voce "Immobilizzazioni in corso"	M/I	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con evidenza dei controlli effettuati sul totale delle immobilizzazioni in corso a fine esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.2.1.A	Verifica corretta compilazione schede di riepilogo inventariale dei beni immobili	M/I	Responsabile U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Scheda di riepilogo inventariale beni immobili controllata e firmata dal Responsabile della U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio
IM 4.2.2.A	Verifica corretta preparazione della comunicazione da trasmettere al MEF.	M/I	Responsabile U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Verifica corretta compilazione schede di riepilogo inventariale dei beni immobili
IM4.2.4.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso - saldi finali anno precedente	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.2.4.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni immobili	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.2.4.C	Verifica saldi finali beni immobili	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM4.2.4.D	Verifica voce "Immobilizzazioni in corso"	M/I	U.O.C. Risorse Economiche	Report riepilogativo con evidenza dei controlli effettuati sul totale delle immobilizzazioni in corso a fine esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

