



31 Luglio 2019

Processi e procedure amministrativo-contabili

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

“Attuazione dell’art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della legge 191/2009”

Procedura IM1 “*Gestione delle Immobilizzazioni*”



INDICE

| | |
|--|----|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI | 5 |
| 3. STRUTTURE COINVOLTE..... | 6 |
| 3.1 MATRICE RACI | 7 |
| 4. LEGENDA DEL PROCESSO..... | 8 |
| 5. “ <i>IMI.1</i> GESTIONE DELL’ACQUISTO DI BENI DUREVOLI” | 9 |
| 5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO | 9 |
| 5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA | 9 |
| 6. “ <i>IMI.2</i> RENDICONTAZIONE DELLA SPESA PER INVESTIMENTI” | 19 |
| 6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO | 19 |
| 6.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA | 20 |
| 7. “ <i>IMI.3</i> RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE” | 22 |
| 7.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO | 22 |
| 7.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA | 23 |
| 8. “ <i>IMI.4</i> SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E INCREMENTATIVE DEL VALORE DEI CESPITI” | 26 |
| 8.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO | 26 |
| 8.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA | 27 |
| 9. “ <i>IMI.5</i> DONAZIONE E LASCITI” | 29 |
| 9.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO | 29 |
| 9.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA | 29 |
| 10. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE..... | 33 |
| 10.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI..... | 33 |



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 “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

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 dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (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 16 Principio contabile n. OIC 24 | <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. - Immobilizzazioni materiali, - Immobilizzazioni immateriali |
| Artt. 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, 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 Elementi Probativi La revisione delle stime contabili |
| Direttiva Europea n°2006/43/CE | Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati |

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:

- U.O.C Gestione patrimonio edile/tecnico – impiantistico;
- P.O Ingegneria clinica, Tecnologie sanitarie e HTA;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito U.O.C. “GREF”);
- Direzione Strategica (Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario);
- U.O.C. Gestione Acquisizione di beni e servizi (di seguito U.O.C. “ABS”);
- U.O.C. Gestione Affari Generali;
- Centri Richiedenti;
- Unità Operativa “competente” per le donazioni:
 - U.O.C. Gestione Acquisizione di beni e servizi;
 - P.O. Ingegneria clinica, Tecnologie sanitarie e HTA;
 - U.O.C. Sistema informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione;
 - U.O.C. Gestione Risorse Umane;
 - U.O.C. Gestione Affari Generali;
- Unità Operativa “ricevente”;
- RUP/ DEC.

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 | U.O.C. GREF | U.O.C. Gestione patrimoni edile | U.O.C. A.B.S. | P.O. Ingegneria Clinica | U.O. competenze | U.O. ricevente | RUP/DEC | U.O.C. Gestione Affari Generali |
|-------|---|----------------------|-------------|---------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------|----------------|---------|---------------------------------|
| IM1.1 | Gestione dell'acquisto di beni durevoli | A | R/I | R | R | R | - | R | - | - |
| IM1.2 | Rendicontazione della spesa per gli investimenti | A | R | - | - | - | - | - | - | R |
| IM1.3 | Rilevazione e gestione imm.ni finanziarie | A | R | - | - | - | - | - | - | - |
| IM1.4 | Spese manutenzione straordinaria. e incrementative valore dei cespiti | I | R | - | - | - | - | - | C | - |
| IM1.5 | Donazioni e lasciti | A | R | - | - | - | R | - | - | 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.

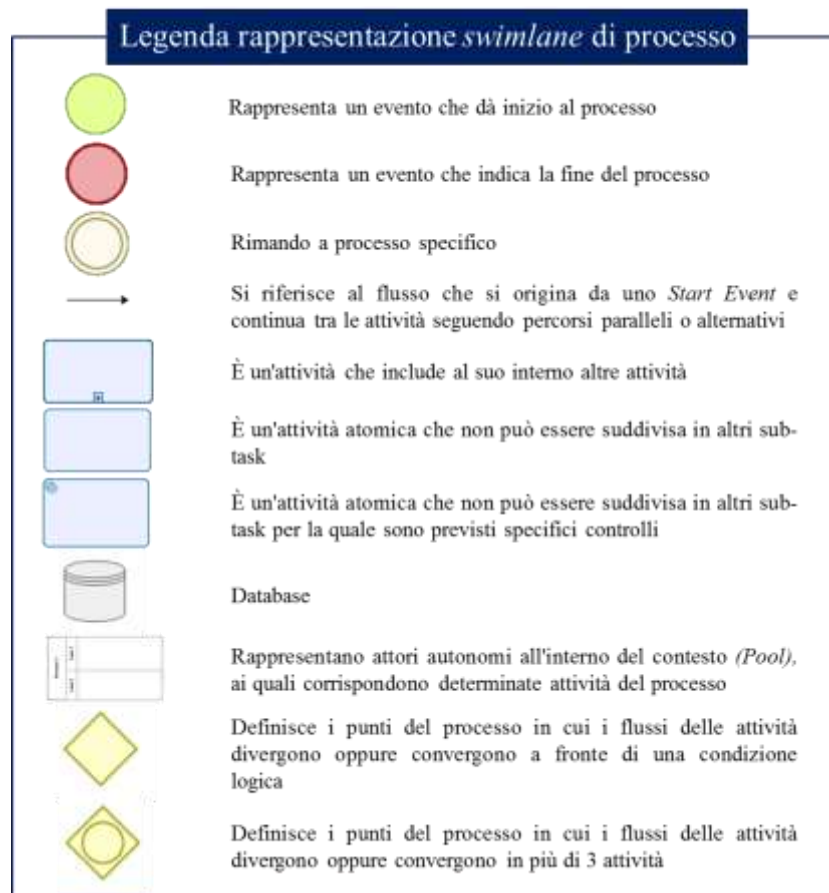
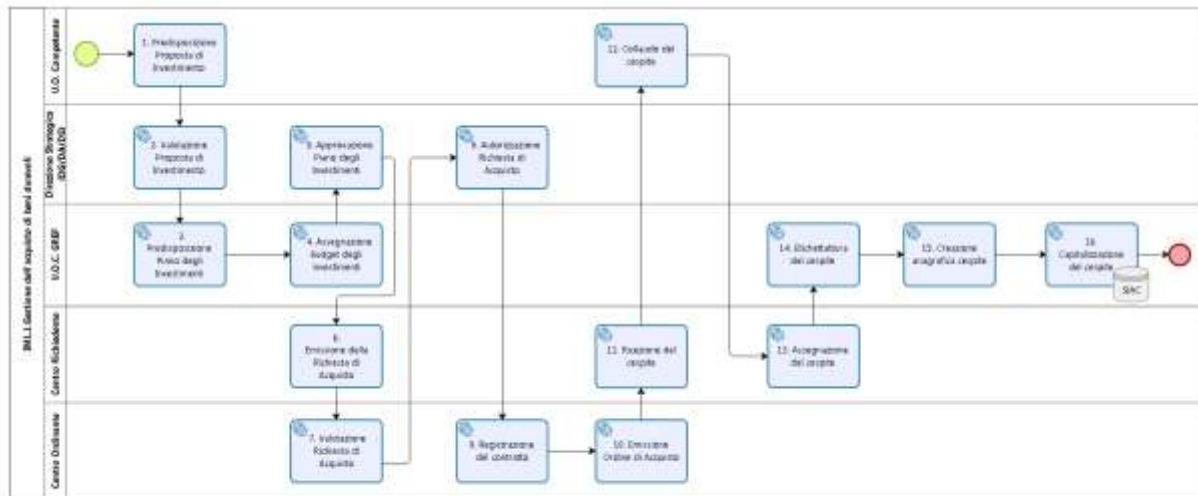


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. “IM1.1 Gestione dell’acquisto di beni durevoli”

5.1 Diagramma di flusso



bizagi

Figura 2: Diagramma IM1.1 “Gestione dell’acquisto di beni durevoli”

5.2 Descrizione della procedura

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------|----------|----------------------|
|----|----------|----------|----------------------|

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--|---|---|
| IM1.1.1 | Predisposizione Proposta di Investimento | -U.O.C. Gestione Patrimonio edile, tecnico- impiantistico; - P.O. Ingegneria Clinica | <p>Il Piano Triennale degli Investimenti 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 all’inizio di ogni esercizio. Il Piano degli Investimenti è corredato al Bilancio Economico Preventivo aziendale ed è approvato unitamente a quest’ultimo.</p> <p>Le Unità Operative designate all’acquisto delle Immobilizzazioni (P.O Ingegneria Clinica) e/o ad operazioni di manutenzione straordinaria su cespiti già esistenti (U.O.C. Gestione patrimonio edile/tecnico impiantistico), entro il 30 Giugno di ogni anno, effettuano la <i>Proposta di Investimento</i>, sulla base di uno specifico fabbisogno, e la inviano alla Direzione Strategica.</p> <p>La Proposta di Investimento a cura della U.O.C Gestione Patrimonio Edile, Tecnico/Impiantistico deve contenere tutti gli interventi che prevedono delle spese superiori ad Euro 500.000,00 e, più nello specifico, tutti gli interventi per l'ampliamento e/o ammodernamento delle strutture e interventi di manutenzione straordinaria.</p> <p>La proposta di investimento a cura della P.O Ingegneria Clinica deve, invece, contenere tutte le acquisizioni di tecnologie sanitarie sostitutive e implementative.</p> <p>Ciascuna proposta deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tipologia della proposta di intervento; <input type="checkbox"/> attività e fasi da svolgere; <input type="checkbox"/> costo da sostenere per l'esecuzione dell'opera o per l'acquisizione del cespite; <input type="checkbox"/> data di scadenza degli interventi da porre in essere; <input type="checkbox"/> particolari richieste motivate e documentate; <input type="checkbox"/> eventuali segnalazioni di obsolescenza, inaffidabilità, difformità normativa, fuori uso certificate dai servizi competenti; <input type="checkbox"/> disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell’assistenza sanitaria; <input type="checkbox"/> eventuali nuove disposizioni e/o normative sopraggiunte per le quali risulti necessario effettuare investimenti specifici; <input type="checkbox"/> eventuali prescrizioni contenute nei Decreti di accreditamento regionali in termini di requisiti strutturali e minimi tecnologici a cui l’Azienda è tenuta a conformarsi. <p>Le Unità operative competenti provvedono a trasmettere tali proposte al</p> |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--|-------------------------|--|
| | | | Direttore Generale. |
| IM1.1.2 | Valutazione Proposta di Investimento | Direzione Strategica | Il Direttore Generale, insieme al Direttore Amministrativo, al Responsabile della U.O.C GREF, al Responsabile della U.O.C Gestione Patrimonio Edile, Tecnico/Impiantistico ed al Responsabile della P.O. Ingegneria Clinica, verifica l'elenco complessivo pervenutogli e selezionano gli interventi (con priorità maggiore) da realizzare in base al budget massimo aziendale previsto per il Piano degli Investimenti ed in base alla classificazione fatta all'interno delle richieste di acquisto (investimento sostitutivo, incrementativo o necessario per l'avvio di nuove attività). |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|--|-------------------------|
| IM1.1.2.A | Verifica opportunità dell'Investimento | <p>Verificare, nel valutare l'opportunità degli investimenti, i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> necessità, opportunità e convenienza dell'investimento da realizzare; <input type="checkbox"/> coerenza degli investimenti proposti con gli obiettivi aziendali e con le esigenze assistenziali; <input type="checkbox"/> adeguatezza degli investimenti rispetto ai cespiti esistenti, anche in considerazione dell'avvio di nuove attività, nonché con gli aspetti legati alla sicurezza. | Direzione Strategica |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--|----------------|---|
| IM1.1.3 | Assegnazione Budget degli investimenti | U.O.C. GREF | <p>Il Piano degli Investimenti viene trasmesso all'U.O.C. GREF, che lo acquisisce al fine di allegarlo al bilancio previsionale. Inoltre, il Responsabile dell'U.O.C GREF tiene conto di tale Piano, al fine dell'attribuzione del budget.</p> <p>Al termine dell'attività, predisporre la Delibera di approvazione del Bilancio economico previsionale, allegandovi il Piano degli Investimenti, e la trasmette alla Direzione Strategica.</p> |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|---|--------------------------|
| IM1.1.3.A | Verifica assegnazione Budget degli investimenti | Verificare la copertura finanziaria per ogni proposta di investimento e, in caso di esito positivo, assegnare il budget a ciascuna di esse. | Responsabile U.O.C. GREF |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---------------------------------------|----------------------|---|
| IM1.1.4 | Approvazione Piano degli Investimenti | Direzione Strategica | La Direzione strategica, ricevuta la proposta di delibera con allegato il bilancio di previsione e il piano degli investimenti effettua le opportune valutazioni e, definite le priorità di acquisto, sottoscrive la delibera predisposta dall'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--|---|----------------------|
| IM1.1.4.A | Verifica di correttezza del Piano degli Investimenti | Verificare la correttezza e la coerenza del Piano degli Investimenti. | Direzione Strategica |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---------------------------------------|--------------------|--|
| IM1.1.5 | Emissione della Richiesta di Acquisto | Centro Richiedente | <p>Il Direttore del Centro Richiedente (DAI) trasmette la Richiesta di Acquisto del cespite, debitamente firmata, al Direttore Generale, allegando l'eventuale documentazione a supporto.</p> <p>In caso di cespiti non rientranti nel Piano degli Investimenti, ma il cui fabbisogno risulta essere emergente, il Responsabile del Centro Richiedente integra la Richiesta di Acquisto con le seguenti attestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> necessità di acquistare il cespite in oggetto; <input type="checkbox"/> motivazioni per le quali non è stato possibile identificare tale fabbisogno in sede di programmazione. |
| IM1.1.6 | Valutazione Richiesta di Acquisto | Centro Ordinante | Il Centro Ordinante competente, ossia la U.O.C. Gestione Acquisizione beni e servizi relativamente agli ordini della P.O. Ingegneria Clinica (la quale, non essendo assegnataria di budget, non può effettuare Ordini di Acquisto) e la U.O.C. Gestione Patrimonio edile, tecnico-impiantistico, ricevuta la Richiesta di Acquisto provvede a valutare: |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------|----------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l’inserimento del cespite nel Piano degli Investimenti; <input type="checkbox"/> l’eventuale documentazione a supporto della Richiesta; <input type="checkbox"/> le attestazioni per i cespiti non presenti nel Piano degli Investimenti. <p>In caso di valutazione negativa della Richiesta, il Responsabile del Centro Ordinante comunica l’impossibilità ad effettuare l’acquisto, specificandone i motivi. Ad esito positivo della valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> per i cespiti non inseriti nel Piano degli Investimenti, trasmette tutta la documentazione al Direttore Generale (per maggiori dettagli si rimanda all’attività IM1.1.2.A “<i>Verifica opportunità dell’Investimento</i>”); <input type="checkbox"/> per i cespiti presenti nel Piano degli Investimenti attribuisce una priorità all’investimento da effettuare e trasmette tutta la documentazione alla Direzione Strategica, per le attività di competenza. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--|--|-------------------------------------|
| IM1.1.6.A | Verifica di inserimento dell’investimento nel Piano degli Investimenti | Verificare la correttezza e la coerenza dell’investimento da effettuare e trasmettere tutta la documentazione alla Direzione Strategica/ Direzione Generale, sulla base della tipologia del cespite da acquistare. | Responsabile Centro Ordinante |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--|----------------------|--|
| IM1.1.7 | Autorizzazione e Richiesta di Acquisto | Direzione Strategica | La Direzione Strategica, ricevuta la Richiesta di Acquisto dal Centro Ordinante, corredata dalla documentazione a supporto, autorizza l’acquisto del cespite sottoscrivendo l’apposita Delibera, e trasmette la documentazione alla U.O.C. ABS, per le richieste di acquisto con importi maggiori a Euro 40.000,00, e alla P.O Ingegneria Clinica, per le richieste di acquisto con importi minori o uguali ad Euro 40.000,00. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|----|-----------|-----------------------|--------------|
|----|-----------|-----------------------|--------------|

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|---|----------------------|
| IM1.1.7.A | Verifica di correttezza della Richiesta di Acquisto | Verificare la correttezza della Richiesta di Acquisto e della documentazione a supporto e sottoscrizione della Delibera per l'autorizzazione all'acquisto (per gli acquisti superiori ad Euro 40.000,00). | Direzione Strategica |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|-------------------------|------------------|--|
| IM1.1.8 | Registrazione Contratto | Centro Ordinante | 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"), il Centro Ordinante provvede a creare, mediante il SIAC, un <i>Ordine interno ad investimento</i> . Il Centro Ordinante provvede a registrare in SIAC il relativo contratto (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC1 "Gestione anagrafica"). |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|--|-------------------------------|
| IM1.1.8.A | Verifica corretta registrazione del Contratto | Verificare la correttezza e la corrispondenza delle informazioni riportate nell' <i>Ordine interno ad investimento</i> rispetto alle informazioni riportate nel contratto. Ad esito positivo, autorizzare la registrazione in SIAC dello stesso. | Responsabile Centro Ordinante |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|------------------------------|------------------|--|
| IM1.1.9 | Emissione Ordine di Acquisto | Centro Ordinante | Il Centro Ordinante emette, tramite SIAC, l'Ordine di Acquisto agganciato al contratto e all'Ordine interno ad investimento. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--------------------------|--|-----------------|
| IM1.1.9.A | Verifica correttezza ODA | Controllo automatico di SIAC sulla corrispondenza delle informazioni dell'OdA con quanto inserito nel contratto. | Non applicabile |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----------|-----------------------|--------------------|---|
| IM1.1.10 | Ricezione del cespite | Centro Richiedente | <p>Il Fornitore consegna il cespite ed il DDT (a seguito della creazione dell'Ordine di Acquisto) nel luogo indicato dal Centro Ordinante all'interno dell'OdA.</p> <p>Il Centro Richiedente ricevuto il cespite ne verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la presenza del DDT; <input type="checkbox"/> la correttezza della destinazione del cespite; <input type="checkbox"/> l'integrità dei colli consegnati; <input type="checkbox"/> Le modalità di trasporto del cespite consegnato; <input type="checkbox"/> l'adeguatezza del mezzo di trasporto, delle modalità di scarico, delle esigenze di conservazione. <p>Ad esito positivo delle verifiche, firma il DDT e lo trasmette alla U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi e, contestualmente, fissa un appuntamento con la Ditta per il collaudo.</p> <p>Qualora, invece, il cespite non risulti conforme, il Referente del Centro Richiedente non lo prende in carico e trasmette Nota di non Conformità e/o di Inidoneità alla U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi (la quale si attiva per la risoluzione richiedendo chiarimenti al fornitore).</p> |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|------------|---------------------------------|---|--|
| IM1.1.10.A | Verifica conformità del cespite | Verificare la conformità del cespite ricevuto rispetto a quanto indicato nell'OdA, nonché lo stato di integrità dello stesso. | Personale preposto Centro Richiedente |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----------|----------------------|-------------------------|---|
| IM1.1.11 | Collaudo del cespite | P.O. Ingegneria Clinica | <p>Il Responsabile della U.O.C. Competente, P.O. Ingegneria clinica, fissa un incontro con il Fornitore al fine di effettuare le attività di collaudo. In particolare, viene verificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto riportato all'interno dell'OdA, in termini di quantità e tipologia; <input type="checkbox"/> la qualità del cespite e l'integrità fisica; <input type="checkbox"/> la presenza e l'adeguatezza dei documenti e/o certificati a corredo della fornitura (es. presenza della garanzia); <input type="checkbox"/> la verifica di Sicurezza Elettrica secondo la normativa vigente (IEC 60601); |



| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------|----------|--|
| | | | Il verbale di collaudo, a cura del funzionario incaricato, deve essere allegato, previa acquisizione informatica dello stesso, unitamente al DDT, all'entrata merce al sistema informatico. Ultimate le verifiche, il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" sottoscrive il <i>Certificato di Collaudo</i> in contraddittorio con il Fornitore e lo invia alla U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|------------|---------------------------------------|--|--------------------------------------|
| IM1.1.11.A | Verifica di funzionamento del cespite | Al termine dell'attività di collaudo, sottoscrivere il <i>Certificato di Collaudo</i> in contraddittorio con il Fornitore, il Direttore DAI (o suo delegato) e la P.O. Ingegneria clinica. | Responsabile P.O. Ingegneria clinica |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----------|--------------------------|--------------------|---|
| IM1.1.12 | Assegnazione del cespite | Centro Richiedente | Il Responsabile del Centro Richiedente, il Direttore del DAI di appartenenza (o suo delegato) e il Responsabile della P.O. Ingegneria Clinica, a seguito della presa in carico del cespite da parte del Centro richiedente, provvedono a firmare la <i>Scheda di assegnazione del cespite</i> . |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|------------|--|--|--------------------------------------|
| IM1.1.12.A | Verifica corretta assegnazione del cespite | Verificare la corretta ricezione del cespite nonché la presenza del <i>Certificato di Collaudo</i> e sottoscrivere, per presa visione, la <i>Scheda di assegnazione del Cespite</i> archiviando tutta la documentazione. | Responsabile P.O. Ingegneria Clinica |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----------|---------------------------|------------|--|
| IM1.1.13 | Etichettatura del cespite | U.O.C GREF | Il personale preposto della U.O.C GREF estrae da SIAC la scheda del cespite e provvede ad assegnare allo stesso un protocollo progressivo numerico. Successivamente stampa ed applica la relativa etichetta al cespite. Procede, inoltre, a trasmettere al Responsabile del Centro Richiedente l'etichetta, duplice copia del Verbale di Consegna timbrata e |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------|----------|--|
| | | | firmata dal Responsabile del Centro Richiedente ed il DDT. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|------------|---|--|--------------|
| IM1.1.13.A | Verifica corretta etichettatura dei cespiti | Verificare, trimestralmente, previa estrazione da SIAC dell'elenco dei cespiti etichettati nel periodo di riferimento, la corretta etichettatura degli stessi. | U.O.C GREF |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----------|------------------------------|-------------|--|
| IM1.1.14 | Creazione anagrafica cespite | U.O.C. GREF | <p>La U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, a seguito della comunicazione dell'avvenuta presa in carico del cespite da parte del Centro Richiedente e della sua etichettatura, provvede a creare in SIAC l'apposita anagrafica, inserendo le principali informazioni riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> denominazione; <input type="checkbox"/> numero di inventario; <input type="checkbox"/> centro di costo; <input type="checkbox"/> centro di responsabilità; <input type="checkbox"/> settore contabile; <input type="checkbox"/> elemento WBS (solo per i cespiti assegnati a progetto); <input type="checkbox"/> chiave incentivi investimenti (identifica la tipologia di contributo per l'acquisizione del cespite); <input type="checkbox"/> divisione; <input type="checkbox"/> ubicazione; <input type="checkbox"/> locale; <input type="checkbox"/> fornitore; <input type="checkbox"/> produttore; <input type="checkbox"/> nuovo/ usato; <input type="checkbox"/> cespite di origine; <input type="checkbox"/> codice di proprietà (proprietà, leasing, donazione, comodato); <input type="checkbox"/> chiave di ammortamento; <input type="checkbox"/> vita utile. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|------------|--|--|--------------------------|
| IM1.1.14.A | Verifica corretta anagrafica del cespite | Verificare il corretto inserimento delle informazioni relative all'anagrafica del cespite e, ad esito positivo, autorizza la registrazione. | Responsabile U.O.C. GREF |
| IM1.1.14.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. | Non applicabile |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----------|------------------------------|-------------|--|
| IM1.1.15 | Capitalizzazione del cespite | U.O.C. GREF | Il personale preposto della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie provvede alla capitalizzazione del cespite mediante l'apposita funzionalità prevista dal SIAC. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|------------|--|---|--------------------------|
| IM1.1.15.A | Verifica corretta Capitalizzazione del cespite | Verificare la corretta contabilizzazione del cespite nonché l'esatta indicazione della categoria di appartenenza. | Responsabile U.O.C. GREF |

6. “IM1.2 Rendicontazione della spesa per investimenti”

6.1 Diagramma di flusso

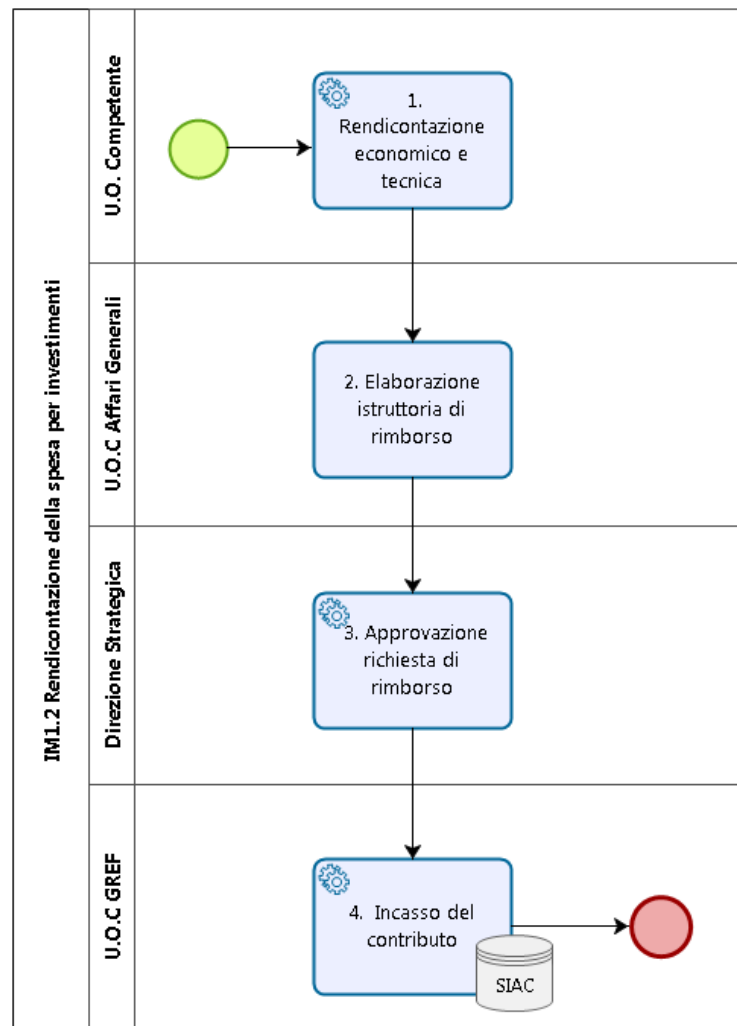


Figura 3: Diagramma IM1.2 “Rendicontazione della spesa per investimenti”

6.2 Descrizione della procedura

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--|------------------------|--|
| IM1.2.1 | Rendicontazione economico e tecnica | Unità Competente | Ai fini dell'erogazione dei Contributi assegnati all'Azienda per la costruzione, la realizzazione e l'acquisizione di cespiti (es. fondi ex art. 20 L. 67/1988, fondi regionali, europei, ecc.), l'Unità Competente estrae da SIAC la reportistica riportante le spese effettuate e liquidate e la trasmette, unitamente alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento realizzato con fondi di cui all' art 20 L. 68/1988, all'U.O.C. Affari Generali per l'elaborazione dell'istruttoria di rimborso. |
| IM1.2.2 | Elaborazione e istruttoria di rimborso | U.O.C. Affari Generali | La U.O.C. Affari Generali elabora l'istruttoria per la richiesta di rimborso delle somme alla Regione, allegando tutta la documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento. La Delibera di richiesta di rimborso, insieme con la relativa istruttoria, viene trasmessa al RUP e al Direttore Generale per l'approvazione. |
| IM1.2.3 | Approvazione richiesta di rimborso | Direttore Generale | Il Direttore Generale, verificata la correttezza dell'istruttoria, approva la Delibera e trasmette il Provvedimento alla Regione per il rimborso delle spese sostenute. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--|---|----------------------|
| IM1.2.3.A | Verifica di correttezza dell'istruttoria | Verificare la correttezza dell'istruttoria e dei documenti allegati comprovanti le spese sostenute. | Direzione Strategica |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|------------------------|-------------|--|
| IM1.2.4 | Incasso del contributo | U.O.C. GREF | La P.O. Contabilità Generale della U.O.C. GREF, ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dalla Regione 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. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|---|---|
| IM1.2.4.A | Verifica di corrispondenza dell'incasso | Verificare la corrispondenza delle somme accreditate rispetto all'importo rendicontato e assegnato. | P.O. Contabilità Generale U.O.C. GREF |

7. “IM1.3 Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie”

7.1 Diagramma di flusso

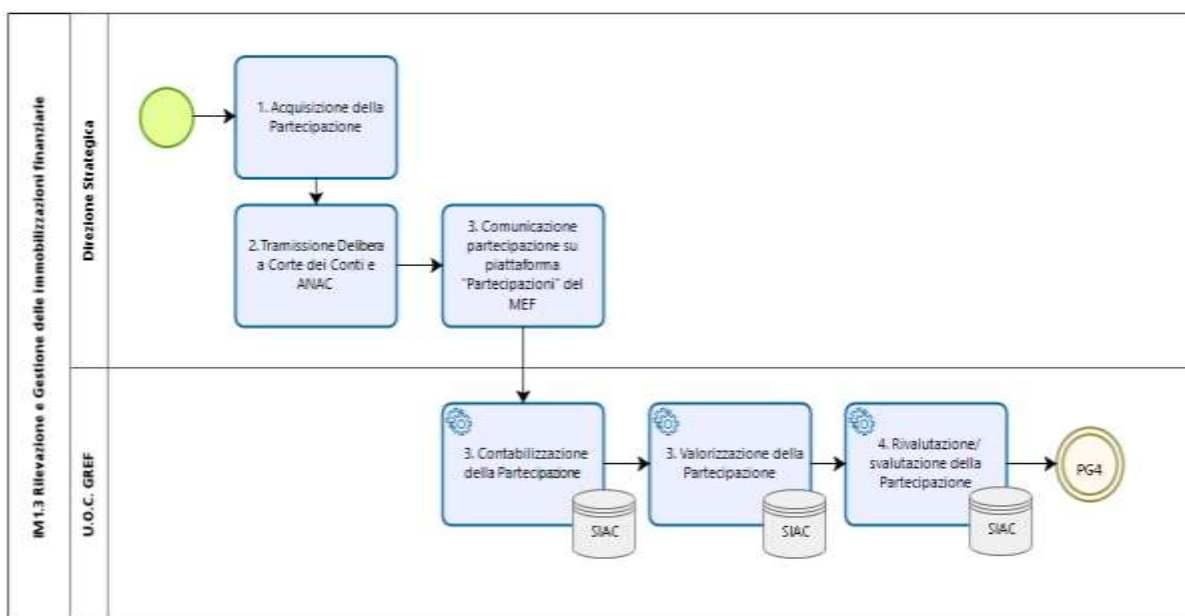


Figura 4: Diagramma IM1.3 “Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie”

7.2 Descrizione della procedura

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---|----------------------|---|
| IM1.3.1 | Acquisizione della Partecipazione | Direzione Strategica | L'iscrizione in bilancio di un'Immobilizzazione finanziaria avviene con apposita Delibera della Direzione Strategica; con riferimento alle Partecipazioni, la Direzione Strategica, a seguito dell'attività di valutazione effettuata, elabora un'apposita Delibera inerente all'acquisto delle quote di partecipazione. A norma dell'art. 5 D. Lgs 175/2016 (ad eccezione dei casi in cui l'acquisto di una partecipazione, anche attraverso aumento di capitale, avvenga in conformità a espresse previsioni legislative) l'atto deliberativo di acquisto di partecipazioni, anche indirette, da parte di amministrazioni pubbliche in società già costituite, deve essere analiticamente motivato con riferimento alla necessità della società per il perseguimento delle finalità istituzionali di cui all'articolo 4 dello stesso Decreto, evidenziando le ragioni e le finalità che giustificano tale scelta, anche sul piano della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria, nonché di gestione diretta o esternalizzata del servizio affidato. La motivazione deve anche dare conto della compatibilità della scelta con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa. |
| IM1.3.2 | Trasmissione Delibera a Corte dei Conti e ANAC | Direzione Strategica | L'Azienda, come prescritto dai commi 3 e 4 dell'articolo 5 del citato Decreto Legislativo 175/2016, deve inviare l'atto deliberativo di acquisizione della partecipazione alla Corte dei conti, a fini conoscitivi, e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, che può esercitare i poteri di cui all'articolo 21-bis della legge 10 ottobre 1990, n. 287. La Delibera è, infine, trasmessa alla P.O. Contabilità generale dell'U.O.C. GREF, per la relativa contabilizzazione. |
| IM1.3.3 | Comunicazione della Partecipazione sulla piattaforma "Partecipazioni" del MEF | U.O.C. GREF | L'Azienda, in quanto Amministrazione inclusa nell'elenco S13 definito annualmente dall'ISTAT, è tenuta a comunicare, annualmente, le informazioni relative alle partecipazioni detenute, in via diretta e in via indiretta, in società e/o enti e, in attuazione dell'art. 17, commi 3 e 4, del D.L. 90/2014, ai rappresentanti nominati negli organi di governo di società ed enti, sulla piattaforma "Partecipazioni" del Dipartimento del Tesoro, che è utilizzata per la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche. Qualora l'Azienda non detenga alcuna partecipazione né abbia nominato rappresentanti in seno ad organi di governo di società o enti è tenuta a fare, sempre attraverso lo stesso applicativo, esplicita |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--|---------------------------|--|
| | | | dichiarazione negativa. |
| IM1.3.4 | Contabilizzazione della Partecipazione | P.O. Contabilità generale | La P.O. Contabilità generale dell'U.O.C. GREF, sulla base della documentazione ricevuta, provvede a contabilizzare in SIAC la Partecipazione nell'Attivo Patrimoniale e in contropartita nella voce di Debito. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--|--|--------------------------|
| IM1.3.4.A | Verifica corretta contabilizzazione delle partecipazioni | Verificare la corrispondenza tra il valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo presente nella Delibera del Direttore Generale. | Responsabile U.O.C. GREF |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|-------------------------------------|---------------------------|---|
| IM1.3.5 | Valorizzazione della Partecipazione | P.O. Contabilità generale | In sede di chiusura di bilancio, la P.O. Contabilità generale dell'U.O.C. GREF acquisisce il Bilancio di esercizio della Società partecipata e, mediante l'applicazione del <i>Metodo del Patrimonio Netto</i> , verifica la corrispondenza di tale valore con quello contabilizzato in SIAC. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|---|--------------------------|
| IM1.3.5.A | Verifica corretta valorizzazione delle partecipazioni | Verificare la corrispondenza tra il valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e il valore risultante dall'applicazione del <i>Metodo del Patrimonio Netto (Calcolo del valore del Patrimonio Netto in base alla quota di controllo)</i> sull'ultimo Bilancio di esercizio approvato dalla Società. | Responsabile U.O.C. GREF |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|-----------------------------------|-------------|---|
| IM1.3.6 | Rivalutazione/ svalutazione della | U.O.C. GREF | Nel caso in cui il valore della Partecipazione iscritta in Bilancio sia maggiore/ minore rispetto al valore calcolato, l'U.O.C. GREF, provvede alla rilevazione della svalutazione/ rivalutazione della stessa, |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------------|----------|--|
| | Partecipazione | | alimentando in contropartita la voce di Conto Economico “ <i>Rettifiche di valore di attività finanziarie</i> ”. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--|---|--------------------------|
| IM1.3.6.A | Verifica corretta svalutazione/ rivalutazione delle partecipazioni | Verificare la corretta svalutazione/ rivalutazione della Partecipazione contabilizzata in SIAC, secondo quanto risultante dall’applicazione del <i>Metodo del Patrimonio Netto</i> , e provvedere a inserire le informazioni di dettaglio in Nota Integrativa (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura PG4 “ <i>Gestione chiusure di bilancio</i> ”). | Responsabile U.O.C. GREF |

8. “IM1.4 Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti”

8.1 Diagramma di flusso

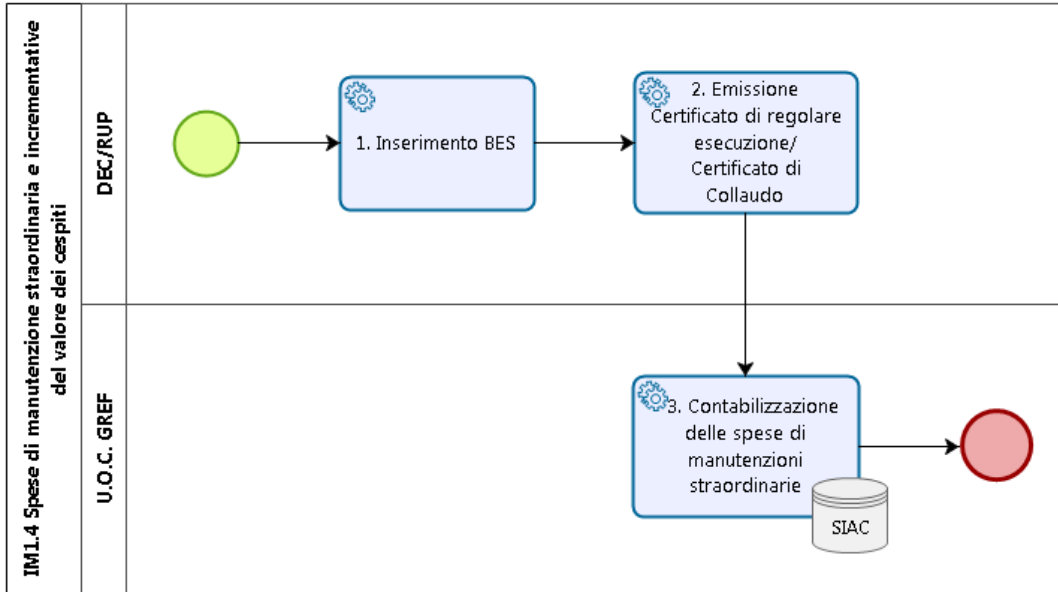


Figura 5: Diagramma IM1.4 “Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti”

8.2 Descrizione della procedura

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--------------------|----------|--|
| IM1.4.1 | Inserimento BES | DEC /RUP | <p>A seguito della definizione delle Spese di manutenzione straordinaria sui cespiti da effettuare, inserite nel Piano degli Investimenti (per maggiori dettagli si rimanda all'azione IM1.1.4 "Approvazione Piano degli Investimenti"), e dopo il completamento delle procedure di gara (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC5 "Acquisizione beni e servizi aziendali") il fornitore provvede ad eseguire i lavori sui cespiti.</p> <p>A fronte dell'erogazione delle prestazioni, periodicamente, il fornitore incaricato dell'esecuzione dei lavori predispone il SAL e lo trasmette al RUP (Responsabile Unico Procedimento) e/o al DEC (Direttore Esecuzione Lavori) per la sottoscrizione e il successivo caricamento in SIAC del BES (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC5.1 "Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi").</p> <p>Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento), dopo aver eseguito un controllo formale relativamente alla presenza delle firme sul SAL, predispone il Certificato di Pagamento.</p> |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---------------------------------------|--|--------------|
| IM1.4.1.A | Verifica esecuzione della prestazione | Verificare che la prestazione erogata rispetti le condizioni contrattuali sia in termini qualitativi che quantitativi. | DEC/RUP |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---|----------|---|
| IM1.4.2 | Emissione Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo | DEC/RUP | Sulla base dei lavori eseguiti, il DEC e/o RUP deve provvedere all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Certificato di Collaudo (per maggiori informazioni si rimanda all'attività IM1.1.6 "Collaudo del cespite") e ne invia copia alla U.O.C. Gestione patrimonio edile, tecnico-impiantistico. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|---|--|
| IM1.4.2.A | Verifica formale Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo | Verificare formalmente il Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo. | Responsabile U.O.C. Gestione Patrimonio edile, tecnico- impiantistico |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|--|------------------------------|--|
| IM1.4.3 | Contabilizzazione delle spese di manutenzioni straordinarie | P.O. Contabilità generale | La P.O. Contabilità Generale dell'U.O.C. GREF provvede a contabilizzare la manutenzione nel Registro Cespiti, come "miglioria su beni di terzi", con apposita numerazione e ad eseguire le relative scritture contabili mediante l'apposita funzionalità del SIAC. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--|--|-----------------------------|
| IM1.4.3.A | Verifica delle caratteristiche di straordinarietà della manutenzione | Verificare la presenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione delle spese di miglorie su beni di terzi e, ad esito positivo, procedere alla registrazione contabile. | Responsabile U.O.C. GREF |
| IM1.4.3.B | Verifica corretta imputazione del cespite | Verificare la corretta imputazione al cespite di riferimento delle spese di migloria su beni di terzi e archiviare la documentazione. | Responsabile U.O.C. GREF |
| IM1.4.3.C | Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti | Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/obbligatori" per la capitalizzazione dei cespiti (es. esistenza del cespite). | Non applicabile |

9. “IM1.5 Donazione e Lasciti”

9.1 Diagramma di flusso

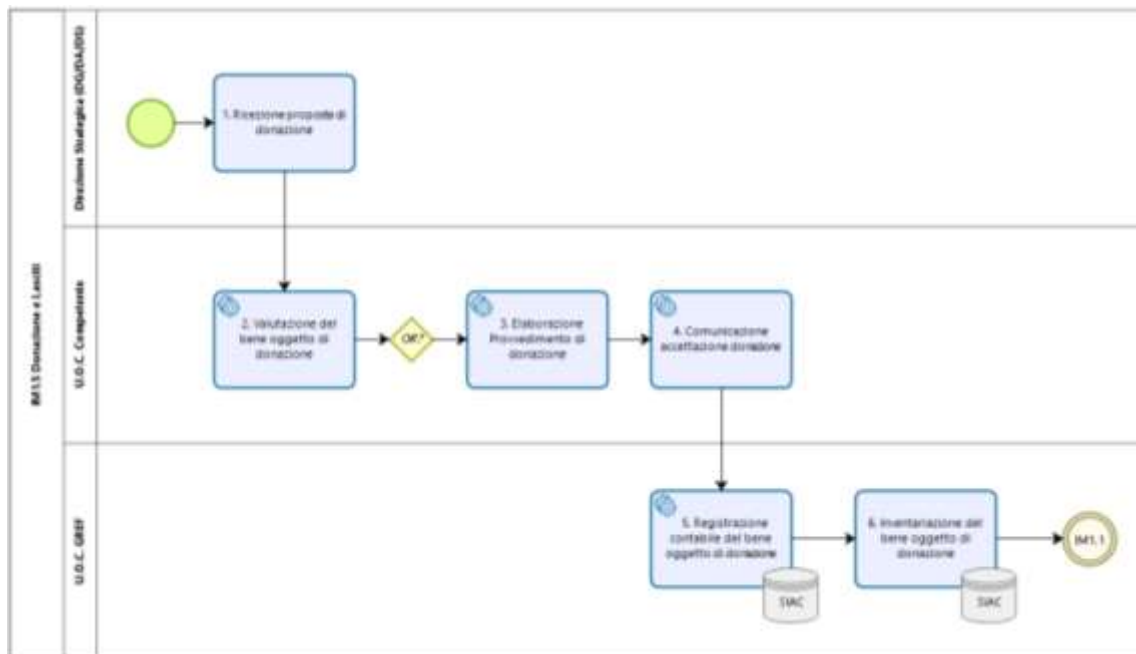


Figura 6: Diagramma IM1.5 “Donazione e Lasciti”

9.2 Descrizione della procedura

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------|----------|----------------------|
|----|----------|----------|----------------------|



| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---------------------------------|----------------------|---|
| IM1.5.1 | Ricezione proposta di donazione | Direzione Strategica | <p>Le tipologie di donazione possono essere distinte in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. erogazioni di denaro; 2. apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie, strumentario chirurgico e dispositivi medici; 3. sistemi tecnologici ed informatici; 4. beni non medicali; 5. arredi sanitari e non sanitari; 6. beni di modico valore. <p>Si definiscono di modico valore le donazioni di beni e/o somme di denaro di valore non superiore ad € 500,00. Le donazioni di beni o di somme di denaro vincolate all'acquisto di determinate attrezzature/apparecchiature sono consentite soltanto se non vi sia vincolo per l'acquisto di materiali di consumo e servizi di assistenza.</p> <p>La gestione del procedimento di accettazione di donazioni di beni mobili e di somme di denaro finalizzate all'approvvigionamento di beni o servizi è di competenza dell'U.O.C. ABS, il procedimento di acquisizione di beni in prova /visione è curato dalla P.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitaria, HTA per le apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie e strumentario chirurgico e dall'U.O.C. Sistemi Informativi, ICT e nuove Tecnologie dell'informazione per i sistemi tecnologici e informatici.</p> <p>La gestione del procedimento di accettazione di somme di denaro è, invece, di competenza dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, se le somme erogate devono essere utilizzate per le risorse umane, dell'U.O.C. ABS, se le somme di denaro erogate sono finalizzate all'approvvigionamento di beni e/o servizi e dell'U.O.C. Gestione Affari Generali, se le somme sono finalizzate alla realizzazione di progetti che non comportino utilizzo delle stesse per risorse umane, ovvero per donazioni di somme di denaro non rientranti nelle fattispecie sopra definite.</p> <p>La proposta di donazione, ad eccezione di quella riguardante le somme di denaro, oltre la scheda tecnica del bene, deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> i dati anagrafici del soggetto donante (se è una persona fisica); <input type="checkbox"/> l'oggetto della donazione; <input type="checkbox"/> l'assenza di conflitti di interesse e di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante; <input type="checkbox"/> il valore del bene donato (IVA inclusa) e l'eventuale Unità Operativa destinataria del bene; <input type="checkbox"/> la finalità della donazione; <input type="checkbox"/> la descrizione del bene oggetto di donazione (es. tipologia, |



| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---|--------------------|---|
| | | | <p>matricola, valore di mercato, marca, modello etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l'impegno del soggetto donante a consegnare, unitamente al bene, il manuale d'uso, la documentazione tecnica, le fatture di acquisto e le eventuali certificazione di garanzia. <p>Inoltre, nel caso in cui il bene donato sia un'attrezzatura sanitaria, la <i>Proposta di donazione</i> deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l'assenza di diritti di esclusiva sui beni donati e, quindi, l'assenza di vincoli di acquisto di relativo materiale di consumo dedicato; <input type="checkbox"/> la dichiarazione circa la necessità per il funzionamento del bene, di particolari ulteriori apparecchiature/dispositivi, ove previsto; <input type="checkbox"/> la conformità, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con indicazione degli estremi di riferimento alla normativa e con trasmissione del certificato di conformità del produttore; <input type="checkbox"/> l'assenza di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante. <p>La Direzione Strategica, ricevuta la <i>Proposta di donazione</i> in forma scritta (o tramite Posta Elettronica Certificata) da parte del soggetto proponente, provvede ad inviarla al Responsabile dell'U.O.C. Competente.</p> |
| IM1.5.2 | Valutazione del bene oggetto di donazione | U.O.C. Competent e | <p>Il Responsabile dell'U.O.C. Competente, acquisita la <i>Proposta di donazione</i>, provvede a valutare la proposta di donazione, previa acquisizione, entro 10 giorni dalla richiesta, dei seguenti pareri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parere del Direttore del Dipartimento interessato, circa la rispondenza del bene alla necessità del Dipartimento, specificando la metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene, la congruità della stessa alle necessità del Dipartimento e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene, anche con compilazione di apposita scheda; -Parere della P.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA per Apparecchiature Medicali, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene; -Parere dell'U.O.C. Sistema Informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione, per la Apparecchiature Informatiche e/o Software, circa la conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale; -Parere della P.O. Economato dell'U.O.C. ABS, per Apparecchiature non medicali e non Informatiche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene; |



| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|----|----------|----------|---|
| | | | -Parere dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata, per i dispositivi medici e/o diagnostici, sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|---|--------------------------------|
| IM1.5.2.A | Verifica della Proposta di donazione | Verificare la correttezza formale delle informazioni riportate all'interno della Proposta di donazione, invitando il proponente, nel caso di incompletezza delle indicazioni fornite, ad integrare la documentazione. | Responsabile U.O.C. Competente |
| IM1.5.2.B | Verifica della convenienza dell'accettazione del bene | Valutare la convenienza dell'accettazione del bene sulla base dei pareri raccolti in base alla tipologie di donazione. | Responsabile U.O. Competente |
| IM1.5.2.C | Verifica della conformità della modulistica del bene | Verificare la presenza e la conformità della modulistica richiesta in base alla tipologia di donazione. | Responsabile U.O. Competente |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---|------------------------------|---|
| IM1.5.3 | Elaborazione Provvedimento di donazione | Responsabile U.O. Competente | Il Responsabile dell'U.O.C. Competente elabora il provvedimento di donazione e lo invia al Direttore Generale per la sottoscrizione. A valle della sottoscrizione da parte del Direttore Generale, il Responsabile dell'U.O.C. Competente trasmette al donante copia del provvedimento di accettazione. |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|--------------------------------|--|----------------------|
| IM1.5.3.A | Verifica accettazione del bene | Verificare la correttezza e la conformità del Provvedimento di Donazione predisposto dall'U.O.C. Competente. | Direzione Strategica |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---|------------------------------|--|
| IM1.5.4 | Comunicazione accettazione della donazione | Responsabile U.O. Competente | Il Responsabile dell'U.O.C. Competente, a valle dell'approvazione della donazione, provvede a dare comunicazione dell'avvenuta accettazione al Dipartimento interessato ed alla Struttura destinataria della donazione, nonché, a seconda della tipologia di donazione, all'U.O.C. Competente, per i successivi provvedimenti di competenza. |
| IM1.5.5 | Registrazione contabile del bene oggetto di donazione | U.O.C. GREF | Il personale preposto dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, ricevuto il Provvedimento firmato dal Direttore Generale, provvede ad effettuare le registrazioni contabili in SIAC, iscrivendo il valore della donazione nell'Attivo Patrimoniale. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 "Gestione chiusure di bilancio". |

| ID | Controllo | Descrizione Controllo | Responsabile |
|-----------|---|--|--------------------------|
| IM1.5.5.A | Verifica della corretta contabilizzazione della donazione | In sede di chiusura di Bilancio verificare la correttezza della registrazione contabile del bene oggetto di donazione. | Responsabile U.O.C. GREF |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività |
|---------|---|-------------|--|
| IM1.5.6 | Inventariazione del bene oggetto di donazione | U.O.C. GREF | Nel caso in cui il bene oggetto di donazione sia un cespite, il bene donato viene inventariato dall'Azienda. 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". |

10. Controlli del processo e delle transazioni associate

10.1 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 | Direzione Strategica | Sottoscrizione del Piano degli Investimenti. |
| IM1.1.3.A | Verifica assegnazione Budget degli investimenti | M | Responsabile U.O.C. GREF | Attribuzione del Budget per ogni intervento programmato ed archiviazione della documentazione |
| IM1.1.4.A | Verifica di correttezza del Piano degli Investimento | M | Direzione Strategica | Sottoscrizione della Delibera di approvazione del Piano degli Investimenti. |
| IM1.1.6.A | Verifica di inserimento dell'investimento nel Piano degli Investimenti | M | Responsabile Centro Ordinante | Relazione contenente le motivazioni di acquisto del cespite e l'indice di priorità dell'investimento. |
| IM1.1.7.A | Verifica di correttezza della Richiesta di Acquisto | M | Direzione Strategica | Elaborazione e sottoscrizione della Delibera di autorizzazione all'acquisto del cespite (per gli acquisti superiori ad Euro 40.000,00). |
| IM1.1.8.A | Verifica corretta registrazione del Contratto | M | Responsabile Centro Ordinante | Stampa digitale dell'Ordine interno ad investimento nella quale si evidenzia la corrispondenza con quanto indicato nel Contratto ed autorizzazione alla registrazione dello stesso. |
| IM1.1.9.A | Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dell'ODA | A | Non Applicabile | Messaggio di errore bloccante qualora i dati presenti all'interno dell'ODA non corrispondano a quelli presenti all'interno del contratto. |
| IM1.1.10.A | Verifica conformità del cespite | M | U.O. Competente | Firma apposta sul DDT con riserva di collaudo. |
| IM1.1.11.A | Verifica di funzionamento del cespite | M | Responsabile U.O. Competente | Sottoscrizione del Certificato di Collaudo in contraddittorio con il Fornitore. |

| ID | Controllo | Tipo | Responsabile | Evidenza del controllo |
|------------|--|------|---------------------------------------|--|
| IM1.1.12.A | Verifica corretta assegnazione del cespite | M | P.O Ingegneria Clinica | Sottoscrizione della Scheda di assegnazione del cespite ed archiviazione della documentazione. |
| IM1.1.13.A | Verifica corretta etichettatura dei cespiti | M | U.O.C. GREF | Validazione di un report, estratto da SIAC, contenente il riepilogo dei cespiti etichettati nel trimestre. |
| IM1.1.14.A | Verifica corretta anagrafica del cespite | M | U.O.C. GREF | Stampa digitale della scheda anagrafica del cespite e autorizzazione alla registrazione. |
| IM1.1.14.B | Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti | A | Non Applicabile | Pop-up di errore qualora non siano stati valorizzati tutti i campi obbligatori relativi alla registrazione del cespite |
| IM1.1.15.A | Verifica corretta Capitalizzazione del cespite | M | Responsabile U.O.C. GREF | Validazione di un report che attesti la corretta contabilizzazione del cespite in SIAC (aliquote di ammortamento inserite, tipologia di bene, fonte di finanziamento). |
| IM1.2.3.A | Verifica di correttezza dell'istruttoria | M | Direzione Strategica | Validazione dell'istruttoria comprovante la coerenza delle spese sostenute ed emanazione della relativa Delibera di approvazione. |
| IM1.2.4.A | Verifica di corrispondenza dell'incasso | M | P.O. Contabilità Generale U.O.C. GREF | Emissione reversale di incasso e stampa digitale, da Remote Banking, dell'avvenuto accredito del contributo. |
| IM1.3.4.A | Verifica corretta delle contabilizzazione partecipazioni | M | Responsabile U.O.C. GREF | 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. |



| ID | Controllo | Tipo | Responsabile | Evidenza del controllo |
|-----------|--|------|--|--|
| IM1.3.5.A | Verifica corretta valorizzazione delle partecipazioni | M | Responsabile U.O.C. GREF | Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo risultante dall'applicazione del <i>Metodo del Patrimonio Netto</i> sull'ultimo Bilancio di esercizio approvato dalla Società. |
| IM1.3.6.A | Verifica corretta svalutazione/ rivalutazione delle partecipazioni | M | U.O.C. GREF | Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC con la svalutazione/ rivalutazione apportata secondo quanto risultante dall'applicazione del <i>Metodo del Patrimonio Netto</i> . |
| IM1.4.1.A | Verifica esecuzione della prestazione | M | DEC/ RUP | 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 | Responsabile U.O.C. Gestione Patrimonio edile, tecnico-impiantistico | Invio alla Direzione Strategica (DG/DA/DS) del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Certificato di Collaudo. |
| IM1.4.3.A | Verifica delle caratteristiche di straordinarietà della manutenzione | M | Responsabile U.O.C. GREF | Avvio della procedura, in SIAC, della capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria. |
| IM1.4.3.B | Verifica corretta imputazione del cespite | M | Responsabile U.O.C. GREF | Validazione della scrittura di prima nota ed elaborazione di un report che attesti la corretta imputazione del costo ad incremento del valore del cespite. |
| IM1.4.3.C | Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti | A | Responsabile U.O.C. GREF | Messaggio di errore bloccante qualora non siano stati valorizzati tutti i campo obbligatori relativi alla registrazione delle spese di manutenzione |

| ID | Controllo | Tipo | Responsabile | Evidenza del controllo |
|--|---|------|------------------------------|---|
| IM1.5.1.A | Verifica della Proposta di donazione | M | Responsabile U.O. Competente | <i>Proposta di donazione</i> firmata dal responsabile del U.O.C. Affari Generali e trasmissione all'Unità Operativa competente. |
| IM1.5.2.A | Verifica della convenienza dell'accettazione del bene | M | Responsabile U.O. Competente | Redazione ed emissione di un'apposita Relazione contenente le motivazioni dell'accettazione/ rifiuto della donazione. |
| IM1.5.2.B | Verifica della conformità della modulistica del bene | M | Responsabile U.O. Competente | Trasmissione della Relazione, contenente le motivazioni di accettazione della donazione, alla Direzione Strategica (DG/DA/DS). |
| IM1.5.3.A | Verifica accettazione del bene | M | Direzione Strategica | Elaborazione e sottoscrizione dell'apposita Delibera di accettazione della donazione. |
| IM1.5.4.A | Verifica della corretta contabilizzazione della donazione | M | Responsabile U.O.C. GREF | Validazione di un report che attesti la corretta contabilizzazione del cespite donato. |
| A: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale | | | | |

Tabella 3: Riepilogo dei controlli