



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 IM3 “Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni”



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. “ <i>IM3.1 ALIENAZIONE/DISMISSIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI</i> ”	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



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

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

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 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 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.



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, 505, 540	<p>Modalità di redazione della relazione di controllo contabile</p> <p>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio</p> <p>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio</p> <p>La revisione delle stime contabili</p> <p>Conferme esterne e elementi probativi</p>
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 coinvolta nel processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni sono le seguenti:

- U.O.C. Consegnataria;
- U.O.C. Competente:
 - P.O. Ingegneria Clinica;
 - U.O.C. Sistema Informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione (di seguito U.O.C. "SIA");
 - Servizi Preposti;
- Direzione Aziendale.

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 "Programmazione degli acquisti".

ID	Sotto processo	U.O.C. Consegnataria	P.O. Ingegneria Clinica	U.O.C. SIA	U.O.C. GREF	Direzione Aziendale
IM3.1	Alienazione/ Dismissione delle immobilizzazioni	R/I	A	A	R	A

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.

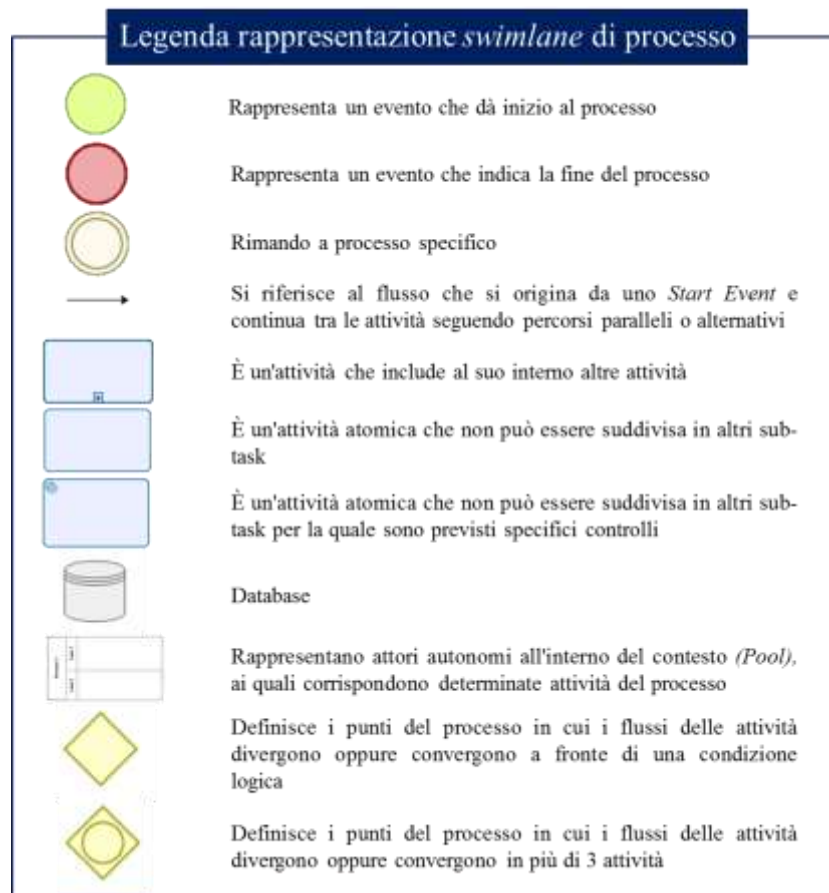


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPM

5. “IM3.1 Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni”

5.1 Diagramma di flusso

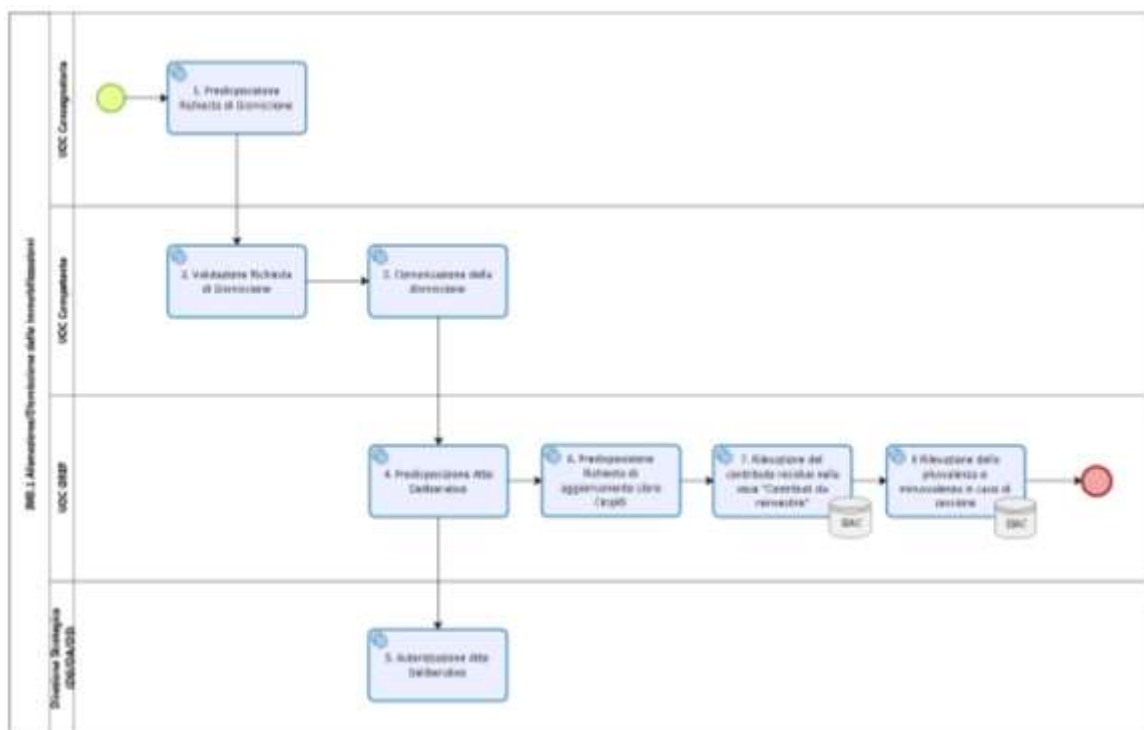


Figura 2: Diagramma IM3.1.1 “Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni”

5.2 Descrizione delle attività

Tipologia di immobilizzazione	U.O.C. competente dell'alienazione/dismissione
Dispositivo elettromedicale	P.O. Ingegneria Clinica
Dispositivo informatico	U.O.C. SIA
Altri cespiti	Servizi Preposti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.1	Predisposizione richiesta di dismissione	U.O.C. Consegnataria	<p>Alla manifestazione di un guasto, di un malfunzionamento o del mancato utilizzo di un dispositivo (elettromedicale, informatico o altri cespiti), il Consegnatario (la struttura che ha in carico il cespite) deve inviare una richiesta di dismissione del cespite alla U.O.C. Competente di messa in fuori uso del bene. Nella richiesta deve essere indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Motivo della richiesta di dismissione; <input type="checkbox"/> Tipologia di bene; <input type="checkbox"/> Numero inventariale; <input type="checkbox"/> Centro di costo di appartenenza; <input type="checkbox"/> Indicazione del posizionamento del bene – Presidio – edificio – stanza.
IM3.1.2	Valutazione richiesta di dismissione	U.O.C. Competente	<p>Il Responsabile dell'U.O.C. Competente, ricevuta la richiesta di intervento, esprime un parere in merito all'eventuale dismissione del dispositivo. Nel caso di dispositivo informatico, la U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali deve coinvolgere la ditta di manutenzione che ne dichiara il fuori uso, qualora ritenga che non sia riparabile. Qualora, invece, il cespite non venga più utilizzato (es: obsoleto), il Responsabile dell'U.O.C. Competente, ricevuto il modulo per il "cessato utilizzo di apparecchiatura" firmato dal Consegnatario, propone una nuova destinazione.</p>

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.2.A	Verifica richiesta di dismissione del bene	Verificare la necessità di dismissione del bene o della sua alternativa destinazione.	Responsabile U.O.C. Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.3	Comunicazione della dismissione	U.O.C. Competente	L'U.O.C. Competente trasmette la documentazione, costituita dalla richiesta di dismissione firmata dal Responsabile della U.O.C. Competente e dal verbale di "fuori uso", corredato da eventuale documentazione giustificativa della dismissione, alla U.O.C. GEF, per la predisposizione dell'atto deliberativo. Viene data, inoltre, comunicazione della dismissione all'U.O.C. che ne ha fatto richiesta ed inviata l'eventuale richiesta di smaltimento del bene all'U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione.
IM3.1.4	Predisposizione atto deliberativo	U.O.C. GREF	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, ricevuto il verbale di "fuori uso" dalla U.O.C. Competente, predispone l'atto deliberativo e lo invia alla Direzione per l'approvazione.
IM3.1.5	Autorizzazione atto deliberativo	Direzione Strategica	La Direzione Aziendale, ricevuto l'atto deliberativo dall'U.O.C. GREF, verifica la completezza e l'appropriatezza delle informazioni riportate nella bozza di delibera e valuta se esprimere eventuale parere favorevole. In caso positivo, firma l'atto e lo trasmette alla P.O. Protocollo, per la numerazione e pubblicazione, In caso negativo richiede all'U.O.C. GREF la risoluzione delle anomalie rilevate.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.5.A	Verifica conformità Atto Deliberativo	Verificare la correttezza e la completezza dell'Atto Deliberativo di dismissione del cespite e firmare in caso di parere positivo.	Direzione Aziendale

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.6	Predisposizione richiesta di aggiornamento Libro Cespiti	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, ricevuto l'atto deliberativo firmato dalla Direzione Aziendale e protocollato dalla P.O. Protocollo, provvede alla registrazione in SIAC della dismissione del bene.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.6.A	Verifica del valore residuale del cespite	Verificare l'ammortamento ed il valore residuale del cespite prima di procedere alla sua cancellazione dal Libro Cespiti.	U.O.C. GREF
IM3.1.6.B	Verifica di coerenza sui cespiti da dismettere	Verifica di SIAC che il cespite che si intende dismettere non risulti già completamente dismesso.	Non Applicabile
IM3.1.6.C	Verifica completa cancellazione dei cespiti dismessi dal Libro cespiti	Verificare 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. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.7	Rilevazione del contributo residuo nella voce "Contributi da reinvestire"	U.O.C. GREF	Nel caso di cessione di beni acquistati con contributi in conto capitale, l'eventuale valore residuo di cessione presente nel Patrimonio Netto deve essere destinato a nuovi investimenti e stornato nella voce A.IV.3) "Contributi da reinvestire". 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.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.7.A	Verifica corretta rilevazione contributo residuo nella voce A.IV.3)	Verificare, in caso di alienazione di un cespite, che il valore residuo presente nel Patrimonio Netto, sia stato correttamente imputato nella voce rilevazione nella voce A.IV.3 “Contributi da reinvestire”.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.8	Rilevazione della plusvalenza o minusvalenza in caso di cessione	U.O.C. GREF	<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) senza transitare da conto economico; nel patrimonio netto resta iscritto il residuo contributo, stornato nella voce A.IV.3) (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”.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.8.A	Verifica corretta rilevazione plusvalenza nella voce A.IV.2) e di minusvalenza nella voce A.IV.3)	Verificare, in caso di plusvalenza, la corretta imputazione della plusvalenza nella voce A.IV.2) “Riserve da plusvalenze da reinvestire” e, in caso di minusvalenza, la sua corretta imputazione a conto economico e la sua proporzionale sterilizzazione con una quota del relativo contributo, nonché dello storno della quota residua nella riserva di Patrimonio Netto A.IV.3) “Contributi da reinvestire”.	Responsabile U.O.C. GREF

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 processo di “Dismissione e alienazione delle immobilizzazioni”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM3.1.2.A	Verifica della richiesta di dismissione del bene	M	Responsabile U.O.C. Competente	Verbale di fuori uso/ modulo di “cessato utilizzo del bene” firmato dal Responsabile dell’U.O.C. Competente.
IM3.1.5.A	Verifica conformità Atto Deliberativo	M	Direzione Aziendale	Atto Deliberativo per la dismissione del cespite firmato dal Direttore Generale.
IM3.1.6.A	Verifica del valore residuale del cespite	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione e archiviazione del Report di riepilogo nel quale sono evidenziate le verifiche sul valore residuo del bene.
IM3.1.6.B	Verifica di coerenza sui cespiti da dismettere	I	Non Applicabile	Report informatico nel quale è evidenziato il messaggio di errore se si procede alla dismissione di un cespite già completamente dismesso.
IM3.1.6.C	Verifica completa cancellazione dei cespiti dismessi dal Libro cespiti	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione e archiviazione del Report di riepilogo nel quale sono evidenziati tutti i bene dismessi nel periodo e la loro cancellazione dal Libro cespiti e dalla Contabilità Generale.
IM3.1.7.A	Verifica corretta rilevazione contributo residuo nella voce A.IV.3)	M	Responsabile U.O.C. GREF	Rilevazione contabile del valore di cessione residuo nella voce “Contributi da reinvestire” debitamente autorizzata dal

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				Responsabile dell'U.O.C. GREF.
IM3.1.8.A	Verifica corretta rilevazione plusvalenza nella voce A.IV.2) e di minusvalenza nella voce A.IV.3)	M	Responsabile U.O.C. GREF	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 dal Responsabile dell'U.O.C. GREF.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli