



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

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. “IM1.1 GESTIONE DELL’ACQUISTO DI BENI DUREVOLI”	9
4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	9
5. “IM1.2 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA PER INVESTIMENTI”	20
5.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	20
6. “IM1.3 RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE”	23
6.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	23
7. “IM1.4 SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E INCREMENTATIVE DEL VALORE DEI CESPITI”	26
7.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	26
8. “IM1.5 DONAZIONE E LASCITI”	29
8.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	29
9. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	34
9.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI	34

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
Area D - 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 riconducibili all'Area P.A.C. “D – Immobilizzazioni” 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 e da appositi flowchart presenti nell'allegato A della seguente procedura.

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.Lgs. n. 50/2016	Disposizione che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.
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	<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>Elementi Probativi</p> <p>La revisione delle stime contabili</p>

Riferimento	Descrizione
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:

- Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito GREF);
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi (di seguito ABS);
- U.O.C. Gestione Affari Generali;
- Centri Richiedenti/ Unità Operative;
- Comitato Tecnico Aziendale¹;
- Unità Operativa “competente” (Gestione Operativa, Ingegneria clinica e HTA, Sistemi informatici e ICT, Sistemi operativi, Gestione Patrimonio Edile/Tecnico Impiantistico)
- Unità Operativa “ricevente”;
- RUP/ DEC.

¹ La figura del Comitato Tecnico Aziendale non è istituita al momento della redazione della procedura Area D – Immobilizzazioni della A.O.U Federico II.

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	Coordina-mento Segreteria della Direzione e Strategia	U.O.C. GREF	Centri Richiesti	U.O.C. Controllo di Gestione	U.O.C. A.B.S	Comitato Tecnico Aziendale	U.O. "competente"	U.O. "ricevente"	RUP/DEC	U.O.C. Affari Generali
IM1.1	Gestione dell'acquisto di beni durevoli	A	I	R	C	R	R	C	-	R	-
IM1.2	Rendicontazione della spesa per gli investimenti	A	R	-	I	R	-	R	C	R	-
IM1.3	Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie	A	R	-	I	R	-	R	-	R	-
IM1.4	Spese di manutenzione	A	I	-	I	I	-	R	-	R	C

ID	Sotto processo	Coordinamento Segreteria della Direzione e Strategica	U.O.C. GREF	Centri Richiedenti	U.O.C. Controllo di Gestione	U.O.C. A.B.S	Comitato Tecnico Aziendale	U.O. "competente"	U.O. "ricevente"	RUP/DEC	U.O.C. Affari Generali
	straordinaria e incrementative del valore dei cespiti										
UIM1.5	Donazioni e lasciti	A	I	-	I	R	-	R	C	-	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

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

4.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.1	Predisposizione Proposta di Investimento	Centro Richiedente	<p>Il Piano 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 in modo specifico 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 e/o ad operazioni di manutenzione straordinaria su cespiti già esistenti, entro il 31 Luglio di ogni anno effettuano la <i>Proposta di Investimento</i>, sulla base di uno specifico fabbisogno, e la inviano alla Direzione Strategica.</p> <p>Ciascuna proposta di investimento deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• tipologia della proposta di intervento;• attività e fasi da svolgere;• costo da sostenere per l’esecuzione dell’opera o per l’acquisizione del cespite;• data di scadenza degli interventi da realizzare;• particolari richieste motivate e documentate;• eventuali segnalazioni di obsolescenza, inaffidabilità, difformità normativa, fuori uso certificate dai servizi competenti;• disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell’assistenza sanitaria;• eventuali nuove disposizioni e/o normative sopraggiunte per le quali risulti necessario effettuare investimenti specifici;• 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>La Direzione Strategica provvede a trasmettere tali proposte ad un Comitato Tecnico Aziendale.</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.2	Valutazione Proposta di Investimento	Comitato Tecnico Aziendale – in assenza Direzione Strategica	Il Comitato Tecnico Aziendale (in assenza del Comitato Tecnico Aziendale il titolare dell'attività è la Direzione Strategica) entro data il 30 Settembre effettua l'istruttoria delle proposte di investimento ricevute e trasmette tutta la documentazione alla U.O.C. GREF.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.2.A	Verifica opportunità dell'Investimento	<p>Il Comitato Tecnico Aziendale (in assenza del Comitato Tecnico Aziendale il titolare dell'attività è la Direzione Strategica) verifica i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • necessità, opportunità e convenienza dell'investimento da realizzare; • coerenza degli investimenti proposti con gli obiettivi aziendali e con le esigenze assistenziali; • adeguatezza degli investimenti rispetto ai cespiti esistenti, anche in considerazione dell'avvio di nuove attività, nonché con gli aspetti legati alla sicurezza. 	Comitato Tecnico Aziendale – in assenza Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.3	Predisposizione Piano degli Investimenti	U.O.C. GREF	<p>Il Responsabile della U.O.C. GREF, ricevute le Proposte di Investimento, provvede a verificare la sussistenza dei fondi e la congruità per le finalità operative, quando queste non sono a carico del Bilancio.</p> <p>Inoltre, provvede ad individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilità sui finanziamenti assegnati all'Azienda Ospedaliera Universitaria; - Possibili finanziamenti in itinere; - Verifica delle quote di finanziamento indistinte corrente da destinare agli investimenti; - Vincoli normativi esistenti.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Al termine dell'attività il Responsabile della U.O.C. GREF trasmette tutta la documentazione alla U.O.C. Controllo di Gestione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.3.A	Verifica copertura finanziaria degli investimenti	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la correttezza e la completezza delle Proposte di Investimento, associando a ciascuna di essa la relativa fonte di finanziamento.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.4	Assegnazione Budget degli investimenti	U.O.C. GREF	L'istruttoria afferente al Piano degli Investimenti viene trasmessa all'U.O.C. GREF, che la acquisisce al fine di procedere con le attività di attribuzione del budget. È fondamentale che questi due momenti siano efficacemente coordinati realizzando, da un punto di vista strumentale, un collegamento tra Piano e Budget dovendo quest'ultimo accogliere implicazioni di carattere strategico. Al termine dell'attività, predispone la Delibera di approvazione del Bilancio economico previsionale, allegandovi il Piano degli Investimenti, e la trasmette alla Direzione Strategica.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.4.A	Verifica assegnazione Budget degli investimenti	Il responsabile della UOC GREF verifica la copertura finanziaria per ogni proposta di investimento e, in caso di esito positivo, assegnare il budget a ciascuna di esse. In caso di esito negativo della sopra citata verifica, le integrazioni dovranno essere approvate dalla Direzione Strategica.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.5	Approvazione Piano degli Investimenti	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica, effettuate le valutazioni e definite le priorità di acquisto, provvede all'approvazione ed alla formalizzazione del Piano degli Investimenti annuale e triennale e lo trasmette alla U.O.C. GREF che provvede ad allegarlo al Bilancio di previsione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.5.A	Verifica di correttezza del Piano degli Investimento	La Direzione Strategica verifica la correttezza e la coerenza del Piano degli Investimenti e sottoscrive la relativa Delibera di approvazione.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.6	Emissione della Richiesta di Acquisto	Centro Richiedente	<p>Il Centro Richiedente trasmette la Richiesta di Acquisto del cespite al Centro Ordinante, allegando l'eventuale documentazione a supporto.</p> <p>I Centri Ordinanti vengono di seguito specificati in base alle aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT: apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie, strumentario chirurgico e dispositivi medici; - U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi: fornitura di arredo ufficio, suppellettili utili alle strutture, supporti informatici e canoni/licenze software; - U.O.C. Gestione Patrimonio Edile/ Tecnico impiantistico: ristrutturazione di immobili, manutenzione straordinaria e installazione di impianti. <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"> • necessità di acquistare il cespite in oggetto;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> motivazioni per le quali non è stato possibile identificare tale fabbisogno in sede di programmazione.
IM1.1.7	Valutazione Richiesta di Acquisto	Centro Ordinante	<p>Il Centro Ordinante, ricevuta la Richiesta di Acquisto provvede a valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> l’inserimento del cespite nel Piano degli Investimenti; l’eventuale documentazione a supporto della Richiesta; 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"> per i cespiti non inseriti nel Piano degli Investimenti, trasmette tutta la documentazione al Comitato Tecnico Aziendale (per maggiori dettagli si rimanda all’attività IM1.1.2.A “<i>Verifica opportunità dell’Investimento</i>”); 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
IM1.1.7.A	Verifica di inserimento dell’investimento nel Piano degli Investimenti	Il Responsabile del Centro Ordinante verifica la correttezza e la coerenza dell’investimento da effettuare e trasmette tutta la documentazione alla Direzione Strategica/ Comitato Tecnico Aziendale, sulla base della tipologia del cespite da acquistare.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.8	Autorizzazione Richiesta di Acquisto	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	<p>La Direzione Strategica, ricevuta la Richiesta di Acquisto dal Centro Ordinante o dal DAI richiedente, corredata dalla documentazione a supporto, autorizza l'acquisto del cespite sottoscrivendo l'apposita Delibera, e trasmette la documentazione alla U.O.C. ABS, nonché al Centro Ordinante e al Centro Richiedente.</p> <p>Nello specifico, per la U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT sono individuate due casistiche differenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisti con importo inferiore alla soglia comunitaria, la U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT ha autonomia di acquisto; - superata la soglia comunitaria la U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT trasmette tutta la documentazione alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi necessaria per poter gestire la successiva gara di appalto;

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.8.A	Verifica di correttezza della Richiesta di Acquisto	La Direzione Strategica verifica la correttezza della Richiesta di Acquisto e della documentazione a supporto e sottoscrive la Delibera per l'autorizzazione all'acquisto.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.9	Registrazione Contratto	U.O.C. Competente	<p>Dopo il completamento delle procedure di gara e la stipula del relativo contratto (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC3 "Acquisizione beni e servizi sanitari") Per i cespiti acquisiti a valere sul bilancio aziendale (Z1) il Centro Ordinante provvede a creare, mediante il SIAC, l'anagrafica cespiti (ID IM1.1.13) e il relativo contratto, mentre per i cespiti acquistati con fondi diversi da quelli del bilancio aziendale la U.O.C. GREF provvede alla creazione di un <i>Ordine interno ad investimento</i>,</p> <p>Si precisa che in caso di cespiti finanziati da più linee di</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>finanziamento (es. 378 e bilancio aziendale) dovranno essere caricati in SIAC tanti contratti quante saranno le linee di finanziamento, facendo attenzione a tracciare il codice Cup, laddove presente, nella testata del contratto.</p> <p>Fanno eccezione solo i casi PNRR RICERCA che verranno gestiti direttamente ad Ordine Interno di Investimento dall'U.O.C. GREF.</p> <p>La U.O.C. Competente, visualizzato l'Ordine interno, provvede a registrare in SIAC il relativo contratto (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC1 "Gestione anagrafica").</p>
	Operatività SIAC		<p>Creazione anagrafica cespiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - AS01: Creare record anagrafico cespiti; - AS02: Modificare record anagrafico cespiti; - AS06: Cancellare record anagrafico cespiti <p>Aggiornamento anagrafiche ordini interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KO01: Creare Ordine Interno; - KO02: Modificare Ordine Interno. <p>Aggiornamento Contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ME31K: Creazione Contratto; - ME32K: Modificare Contratto; - ME33K: Visualizzare Contratto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.9.A	Verifica corretta registrazione del Contratto	Il Responsabile della U.O.C. Competente, sulla base della tipologia di fonte di finanziamento, verifica la correttezza e la corrispondenza delle informazioni riportate nell' <i>anagrafica cespiti</i> e nell' <i>Ordine interno ad investimento</i> , e ad esito positivo autorizza la registrazione in SIAC del contratto.	U.O.C. Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.10	Emissione Ordine di Acquisto	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante emette tramite SIAC l'Ordine di Acquisto agganciato al contratto.



Operatività SIAC

Aggiornamento Ordine di Acquisto:

- ME21N: Creare Ordine di Acquisto;
- ME22N: Modificare Ordine di Acquisto;
- ME23N: Visualizzare Ordine di Acquisto.

Reportistica – Ordine di Acquisto:

- ZMONITOR_ODA: Rilasciare Ordine di Acquisto tramite NSO.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.10.A	Verifica correttezza Ordine di Acquisto	Il Responsabile del Centro Ordinante verifica che l'OdA sia correttamente agganciato al contratto. Il SIAC garantisce la corrispondenza delle informazioni dell'OdA con quanto inserito nel contratto.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.11	Ricezione del cespite	Centro Richiedente	Il Fornitore consegna il cespite nel luogo indicato dal Centro Ordinante all'interno dell'OdA. Il Centro Richiedente ricevuto il cespite ne verifica: <ul style="list-style-type: none">• la presenza del DDT;• la correttezza della destinazione del cespite;• l'integrità dei colli consegnati;• l'adeguatezza del mezzo di trasporto, delle modalità di scarico, delle esigenze di conservazione. Al termine delle attività di verifica ne dà comunicazione alla Unità Operativa "competente" per l'attuazione delle verifiche di conformità.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.11.A	Verifica conformità del cespite	L'Addetto del Centro Richiedente verifica la conformità del cespite ricevuto rispetto a quanto indicato nell'OdA nonché lo stato di integrità dello stesso, e firma il DDT con riserva in attesa della conformità.	Centro Richiedente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.12	Conformità del cespite	U.O. Competente	Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" in relazione alla natura del cespite (U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT, U.O.C. Gestione Patrimonio Edile/ Tecnico impiantistico) fissa un incontro con il

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>Fornitore e il responsabile del DAI al fine di effettuare le attività di conformità del cespite. In particolare, viene verificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto riportato all'interno dell'OdA, in termini di quantità e tipologia; • la qualità del cespite e l'integrità fisica; • la presenza e l'adeguatezza dei documenti e/o certificati a corredo della fornitura (es. presenza della garanzia); la verifica di Sicurezza Elettrica secondo la normativa vigente (IEC 60601); <p>Ultimate le verifiche, il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" sottoscrive il <i>Certificato di Conformità del cespite</i> in contraddittorio con il Fornitore e lo invia alla U.O.C. ABS. A seguito delle attività di verifica si predispone, nei casi in cui è necessaria, formazione delle risorse utilizzatrici del bene. Concluse le attività sopracitate la U.O.C. Competente procede alla registrazione delle entrate merci in SIAC.</p>
	Operatività SIAC		<p>Inserimento movimenti materiali capitalizzabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MIGO: Movimento Merci/ Entrata Merci/ Uscita Merci/ Trasferimento Merci.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.12.A	Verifica di funzionamento del cespite	Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente", al termine dell'attività di verifica di conformità del cespite provvede a sottoscrivere il <i>Certificato di conformità del cespite</i> in contraddittorio con il Fornitore e il DAI richiedente.	U.O. Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.13	Creazione anagrafica cespite	U.O. Competente U.O.C. GREF	In caso di acquisti di cespiti a valere su fondi diversi da quelli del bilancio Aziendale, La U.O. competente compila e trasmette a mezzo Lapis la scheda anagrafica del cespite alla U.O.C. GREF che provvede a creare in SIAC la relativa anagrafica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			inserendo le principali informazioni riportate di seguito ² : <ul style="list-style-type: none">• denominazione;• numero di inventario;• centro di costo;• centro di responsabilità;• settore contabile;• elemento WBS (solo per i cespiti assegnati a progetto);• chiave incentivi investimenti (identifica la tipologia di contributo per l'acquisizione del cespite);• Numero Inventario (IC,ICT,INV)• Nota Inventario (Anno/Classe numerica/progressivo allegato)• divisione;• ubicazione;• locale;• fornitore;• produttore;• nuovo/ usato;• cespiti di origine;• codice di proprietà (proprietà, donazione);• chiave di ammortamento;• vita utile.
	Operatività SIAC		Aggiornamento cespiti: <ul style="list-style-type: none">- AS01: Creare record anagrafico cespiti;- AS02: Modificare record anagrafico cespiti;- AS06: Cancellare record anagrafico cespiti.

² Tali informazioni possono essere recuperate attraverso un'apposita scheda allegata alla presente procedura.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.13.A	Verifica corretta anagrafica del cespite	Il Responsabile della U.O. Competente verifica il corretto inserimento delle informazioni relative all'anagrafica del cespite e, ad esito positivo, autorizza la registrazione.	Responsabile U.O. Competente
IM1.1.13.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
IM1.1.14	Capitalizzazione del cespite	U.O. Competente U.O.C. GREF	Per i cespiti acquisiti con fondi aziendali la capitalizzazione avviene al momento dell'entrata merci effettuata dall'U.O. Competente, per i cespiti acquistati con fondi diversi da quelli aziendali la U.O.C. GREF provvede alla capitalizzazione del cespite mediante l'apposita funzionalità prevista dal SIAC.
Operatività SIAC			Registrazione movimenti cespiti: <ul style="list-style-type: none">- KO88: Scarico costi singolo ordine interno- MIGO: Movimento Merci/ Entrata Merci/ Uscita Merci/ Trasferimento Merci.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.14.A	Verifica corretta Capitalizzazione del cespite	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corretta contabilizzazione del cespite nonché l'esatta indicazione della categoria di appartenenza.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.15	Etichettatura del cespite	U.O.C. GREF U.O. Competente	<p>Nel caso di cespiti acquistati con fondi aziendali L' U.O. Competente dopo aver inserito il campo nota inventario all'interno della scheda anagrafica del cespite in SIAC, provvede alla stampa della relativa etichetta ed al momento del collaudo/ricezione bene, all'applicazione sul cespite stesso.</p> <p>Nel caso di cespiti acquistati con fondi diversi da quelli aziendali la U.O.C. GREF, creatrice dell'anagrafica, provvede a comunicare alle U.O. Competenti il numero nota inventario creato</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.15.A	Verifica corretta etichettatura dei cespiti	<p>Il Responsabile della U.O.C. GREF trimestralmente estrae da SIAC l'elenco dei cespiti etichettati nel periodo di riferimento e verifica, attraverso i documenti di ricezione, la corretta etichettatura degli stessi provvedendo alla trasmissione agli uffici competenti</p> <p>In caso di esito negativo, procede a verificare presso il consegnatario del bene le motivazioni del mancato riscontro.</p>	U.O.C. GREF

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

5.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.1	Rendicontazione economico e tecnica	U.O. Competente	<p>A seguito dell'attribuzione del Contributo per la costruzione, la realizzazione o l'acquisizione di cespiti (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura CR2.4 “Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale”) e dopo il completamento delle procedure di gara, l'Unità Operativa “competente” effettua l'acquisto del cespiti e in sede di creazione dell'anagrafica viene associato il relativo Contributo (per maggiori dettagli si rimanda alla procedura “IM1.1 Gestione dell'acquisto di beni durevoli”). L'Unità Operativa “competente” estrae da SIAC un'apposita reportistica contenente le spese effettuate e liquidate, e la trasmette alla U.O.C. GREF unitamente alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			dell'erogazione del contributo (es. fatture, determine di liquidazione).
	Operatività SIAC		Registrazione fattura: - ZMM_FATT_ORD: Cruscotto Fatture Passive Ordinarie. Autorizzazione pagamento: - ZFI_PROVVLIQ: Provvedimento liquidazione; - ZFI_PROVVLIQ_REP: Report Provvedimento di Liquidazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.2.1.A	Verifica di conformità dell'investimento	Il Responsabile della U.O.C. GREF provvede a verificare la coerenza delle spese sostenute rispetto al contributo assegnato, in termini di tipologia e quantità.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.2	Elaborazione istruttoria di rimborso	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, verificata la correttezza delle spese sostenute, attraverso l'applicativo SIAC ed elabora un'istruttoria, allegando tutta la documentazione economica comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ed la trasmette alla Direzione Strategica (DG/ DA/ DS) per le opportune valutazioni
IM1.2.3	Emanazione Delibera richiesta di rimborso	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	La Direzione Strategica (DG/ DA/ DS) provvede ad emanare la Delibera e/o provvedimento delle spese sostenute dalla U.O. "competente", previa la presa d'atto dell'istruttoria predisposta dall'UOC GREF, rispetto al contributo assegnato, che viene trasmessa in Regione per la richiesta di rimborso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.2.3.A	Verifica di correttezza dell'istruttoria	La Direzione Strategica verifica la correttezza dell'istruttoria e dei documenti allegati comprovanti l'investimento sostenuto.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.4	Incasso del contributo	U.O.C. GREF	Il Responsabile 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. (per maggiori dettagli si rimanda alla procedura "DL1.1 Gestione degli incassi").
Operatività SIAC			Registrazione documenti co.ge: - F-30: Giroconto e pareggio.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.2.4.A	Verifica di corrispondenza dell'incasso	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corrispondenza delle somme accreditate rispetto all'importo assegnato e rendicontato.	U.O.C. GREF

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

6.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.1	Acquisizione della Partecipazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	L'iscrizione in bilancio di un'Immobilizzazione finanziaria avviene con apposita Delibera della Direzione Strategica. Per maggiori dettagli relativi ai <i>Crediti Finanziari</i> si rinvia alla Procedura CR2 “ <i>Gestione dei Contributi</i> ” Per maggiori dettagli riguardanti i <i>Titoli</i> ricevuti dall'Azienda a seguito di un atto di donazione, si rimanda alle Procedure IM1.5 “ <i>Donazioni e Lasciati</i> ”. Con riferimento alle <i>Partecipazioni</i> la Direzione Strategica, a seguito dell'attività di valutazione effettuata, elabora un'apposita Delibera inerente all'acquisto delle quote di partecipazione che invia alla U.O.C. GREF.
IM1.3.2	Contabilizzazione della Partecipazione	U.O.C. GREF	L'Addetto della U.O.C. GREF sulla base della documentazione ricevuta provvede a contabilizzare in SIAC la Partecipazione nell'Attivo Patrimoniale e in contropartita nella voce passivo patrimoniale che si estinguerà in fase di rendicontazione.
Operatività SIAC			Registrazione documenti Co.Ge: - FB01: Registrazione documento Co.Ge.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.3	Valorizzazione della Partecipazione	U.O.C. GREF	In sede di chiusura di bilancio l'Addetto della 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
IM1.3.3.A	Verifica corretta valorizzazione delle partecipazioni	Il Responsabile della U.O.C. GREF provvede a 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.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.4	Rivalutazione/ svalutazione della Partecipazione	U.O.C. GREF	Nel caso in cui il valore della Partecipazione iscritta in SIAC sia maggiore/ minore rispetto al valore calcolato, l'Addetto della U.O.C. GREF, provvede alla rilevazione della svalutazione/ rivalutazione della stessa, alimentando in contropartita la voce di Conto Economico " <i>Rettifiche di valore di attività finanziarie</i> ". Dopodiché la U.O.C GREF verifica la permanenza delle quote in bilancio, in quanto, in caso di perdite, la quota stessa viene dismessa.
Operatività SIAC			Registrazione movimenti cespiti: - ABZU: Rivalutazione

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.3.4.A	Verifica corretta svalutazione/ rivalutazione delle partecipazioni	<p>Il Responsabile della U.O.C. GREF provvede a verificare la corretta svalutazione/ rivalutazione della Partecipazione contabilizzata in SIAC, secondo quanto risultante dall'applicazione del <i>Metodo del Patrimonio Netto</i>, e provvede a inserire le informazioni di dettaglio in Nota Integrativa (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura PG4 "<i>Gestione chiusure di bilancio</i>").</p> <p>Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, soggette a razionalizzazione devono essere corredate da un'apposita relazione tecnica, specificandone modalità e tempi di attuazione. Tale piano deve essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno successivo, evidenziando i risultati conseguiti, e trasmesso alla sezione di controllo della Corte dei conti³.</p>	U.O.C. GREF

³ Art. 20 "Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche" e art. 24 "Revisione straordinaria delle partecipazioni" del D. Lgs 175/2016

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

7.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.1	Inserimento BES	DEC/RUP	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 DC3 “Acquisizione beni e servizi sanitari”) il fornitore provvede ad eseguire i lavori sui cespiti. Periodicamente, secondo quanto definito dal contratto, trasmette al RUP o al DEC lo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL) 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”).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	Il DEC/ RUP provvede ad accertare e 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 Conformità	DEC/RUP	Al completamento della prestazione il DEC e/o RUP deve provvedere all’emissione del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Certificato di conformità (per maggiori informazioni si rimanda all’attività IM1.1.6 “Verifica di conformità del cespite”) ed inviarne copia alla U.O. “competente”.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.2.A	Verifica formale Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di conformità del cespite	Il Responsabile della U.O. “competente” effettua una verifica formale del Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Conformità del cespite.	U.O. Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.3	Contabilizzazione delle spese riguardanti le migliorie sui beni terzi	U.O.C. GREF	<p>La Direzione Strategica trasmette l'apposita Delibera di approvazione alla U.O.C. GREF per la relativa contabilizzazione. La U.O.C. GREF, ai fini della contabilizzazione, provvede a distinguere tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rata intermedia: in questo caso iscriverà, tra le immobilizzazioni in corso, apposito conto patrimoniale al quale saranno imputati tutti i costi sostenuti per l'esecuzione del lavoro ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant'altro connesse allo stesso lavoro. Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l'indicazione di tale conto. • Rata ultima/ Saldo: il provvedimento amministrativo deve contenere la disposizione di procedere alla capitalizzazione del cespite specificandone l'importo complessivo dei lavori ivi compreso qualsiasi onere accessorio quali, a titolo esemplificativo, spese di progettazione, spese di direzione dei lavori e di collaudo. La U.O.C. GREF provvede a contabilizzarla nel Registro Cespiti con apposita numerazione e ad eseguire le relative scritture contabili mediante l'apposita funzionalità del SIAC.
	Operatività SIAC		<p>Registrazione movimenti cespiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AS01: Creazione anagrafica cespite - KO88: Scarico costi singolo ordine interno.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.3.A	Verifica delle caratteristiche di straordinarietà della manutenzione	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la presenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria e, ad esito positivo, procede alla registrazione contabile.	U.O.C. GREF
IM1.4.3.B	Verifica corretta imputazione del cespite	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corretta imputazione al cespite di riferimento delle spese di manutenzioni straordinaria e archivia la documentazione.	U.O.C. GREF
IM1.4.3.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	Controlli automatici di SIAC sulle informazioni inserite per la capitalizzazione dei cespiti (es esistenza del cespite).	U.O.C. GREF

8. “IM1.5 Donazione e Lasciti”

8.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.1	Ricezione proposta di donazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	<p>Le tipologie di donazione possono essere distinte in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Erogazioni di denaro;- Apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie, strumentario chirurgico e dispositivi medici;- Sistemi tecnologici ed informatici;- Beni non medicali;- Arredi sanitari e non sanitari;- 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. 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 e per le apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie e strumentario chirurgico, e sistemi tecnologici e informatici è curato dalla U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT.</p> <p>La proposta, oltre scheda tecnica del bene deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- i dati anagrafici del soggetto donante (se è una persona fisica);- l'assenza di conflitti di interesse e di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante;- il valore del bene donato e l'eventuale Unità Operativa destinataria del bene;- la descrizione del bene oggetto di donazione (es. tipologia, matricola, valore di mercato, marca, modello etc.);- l'impegno del soggetto donante a consegnare, unitamente al bene, il manuale d'uso, la

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>documentazione tecnica e le eventuali certificazioni di garanzia.</p> <p>Inoltre, nel caso in cui il bene donato sia un'attrezzatura sanitaria, la Proposta di donazione deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assenza di diritti di esclusiva sui beni donati e, quindi, l'assenza di vincoli di acquisto di relativo materiale di consumo dedicato; - la dichiarazione circa la necessità per il funzionamento del bene, di particolari ulteriori apparecchiature/dispositivi, ove previsto; - 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; - l'assenza di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante. <p>La Direzione Strategica, ricevuta la Proposta di donazione in forma scritta (o tramite Posta Elettronica Certificata) da parte del soggetto proponente, provvede ad inviarla al Responsabile dell'U.O.C. Competente.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.1.A	Verifica della Proposta di donazione	Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali verifica la correttezza formale delle informazioni obbligatorie riportate all'interno della Proposta di donazione.	U.O.C. Affari Generali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.2	Valutazione del bene oggetto di donazione	U.O.C. Competente	<p>Il Responsabile dell'U.O.C. Competente, acquisita la Proposta di donazione, 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,

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parere U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT per Apparecchiature Medicali, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene e per le Apparecchiature Informatiche e/o Software, circa la conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale; - Parere dell'U.O.C. ABS, per Apparecchiature non medicali e non Informatiche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene;

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.2.A	Verifica della convenienza dell'accettazione del bene	<p>Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" valuta la convenienza dell'accettazione del bene, in termini di costi e benefici, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i costi diretti ed indiretti di gestione ed utilizzo del bene; • l'eventuale adeguamento dei locali e degli impianti alle vigenti norme in materia di prevenzione e sicurezza; • la compatibilità del bene con le attrezzature già in uso in Azienda; • la compatibilità del bene con il sistema informatico e con le forme assicurative previste dall'Azienda. <p>Ad esito positivo delle verifiche il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" elabora un'apposita relazione contenente le motivazioni.</p>	U.O. Competente
IM1.5.2.B	Verifica della conformità della modulistica del bene	<p>Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" verifica la presenza e la conformità della modulistica da presentare, in base alla tipologia del bene.</p>	U.O. Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.3	Elaborazione Delibera di Accettazione della donazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	<p>La Direzione Strategica, ricevuto il parere positivo dal Responsabile della U.O. “competente”, predisporre ed emana un’apposita Deliberazione che autorizza l’accettazione della donazione. Inoltre, tale Deliberazione viene inviata alle seguenti U.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT; • U.O. ricevente; • Direzione Sanitaria; • U.O.C. GREF; • U.O.C. ABS.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.3.A	Verifica accettazione del bene	La Direzione Strategica verifica la correttezza e la conformità della Proposta di Donazione e dell’apposita relazione elaborata dall’Unità Operativa “competente” e, ad esito positivo, emana e sottoscrive l’apposita Delibera di accettazione.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.4	Registrazione contabile del bene oggetto di donazione	U.O.C. GREF	<p>Il personale preposto dell’U.O.C. GREF, ricevuto il Provvedimento firmato dal Direttore Generale, avente come allegato la scheda anagrafica compilata e sottoscritta dal Responsabile della U.O. Competente, 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”.</p>
	Operatività SIAC		<p>Registrazione documenti Co.Ge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FB01: Registrazione documento Co.Ge. <p>Registrazione movimenti cespiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KO88: Scarico costi singolo ordine interno.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione e della donazione	Il Responsabile della U.O.C. GREF, in sede di chiusura di Bilancio verifica la correttezza della registrazione contabile del bene oggetto di donazione nonché la corrispondente voce del Patrimonio Netto.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.5	Accettazione ed etichettatura del bene oggetto di donazione	U.O.C. GREF	Nel caso in cui il bene oggetto di donazione sia un cespite il Responsabile dell'Unità Operativa "ricevente", a seguito della presa in carico del bene donato provvede a firmare la <i>Scheda di assegnazione del Cespite</i> . Per maggiori dettagli si rinvia alle attività IM1.1.13 "Assegnazione del cespite", IM1.1.14 "Creazione anagrafica cespite" e IM1.1.16 "Etichettatura del cespite".

9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.1.2.A	Verifica opportunità dell'Investimento	M	Comitato Tecnico Aziendale	Redazione del Piano degli Investimenti sottoscritto dai membri del Comitato Tecnico Aziendale ed archiviazione delle istruttorie effettuate
IM1.1.3.A	Verifica copertura finanziaria degli investimenti	M	U.O.C. GREF	Compilazione di un report (foglio di lavoro) indicante per ciascun investimento la relativa fonte di finanziamento (contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio) ed archiviazione dello stesso.
IM1.1.4.A	Verifica assegnazione Budget degli investimenti	M	Responsabile U.O.C. GREF	Attribuzione del Budget per ogni intervento programmato ed archiviazione della documentazione
IM1.1.5.A	Verifica di correttezza del Piano degli Investimento	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione della Delibera di approvazione del Piano degli Investimenti
IM1.1.7.A	Verifica di inserimento dell'investimento nel Piano degli Investimenti	M	Centro Ordinante	Relazione contenente le motivazioni di acquisto del cespite e l'indice di priorità dell'investimento.
IM1.1.8.A	Verifica di correttezza della Richiesta di Acquisto	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione della Delibera di autorizzazione all'acquisto del cespite.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.1.9.A	Verifica corretta registrazione del Contratto	M	U.O. Competente	Stampa digitale dell'Ordine interno ad investimento nella quale si evidenzia la corrispondenza con quanto indicato nel Contratto, ed autorizzazione alla registrazione del Contratto.
IM1.1.10.A	Verifica correttezza Ordine di Acquisto	M	Centro Ordinante	Stampa digitale dell'OdA, nella quale si evidenzia la corrispondenza con l'Ordine interno ad investimento e con il Contratto.
IM1.1.11.A	Verifica conformità del cespite	M	Centro Richiedente	Accettazione del cespite e firma del DDT con riserva di collaudo.
IM1.1.12.A	Verifica di funzionamento del cespite	M	U.O. Competente	Sottoscrizione del Certificato di Collaudo in contraddittorio con il Fornitore.
IM1.1.13.A	Verifica corretta anagrafica del cespite	M	U.O. Competente U.O.C. GREF	Stampa digitale della scheda anagrafica del cespite e autorizzazione alla registrazione.
IM1.1.13.B	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	A	Non applicabile	Il SIAC non consente la conclusione della registrazione del cespite qualora non siano stati valorizzati tutti i campo obbligatori.
IM1.1.14.A	Verifica corretta Capitalizzazione del cespite	M	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).
IM1.1.15.A	Verifica corretta etichettatura dei cespiti	M	U.O. Competente U.O.C. GREF	Validazione di un report, estratto da SIAC, contenente il riepilogo dei cespiti etichettati nel trimestre.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.2.1.A	Verifica di conformità dell'investimento	M	U.O.C. GREF	Validazione della reportistica contenente le spese effettuate e liquidate ed elaborazione dell'istruttoria per la richiesta di rimborso delle stesse
IM1.2.3.A	Verifica di correttezza dell'istruttoria	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	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	U.O.C. GREF	Emissione reversale di incasso e stampa digitale, da Remote Banking, dell'avvenuto accredito del contributo.
IM1.3.2.A	Verifica contabilizzazione corretta delle partecipazioni	M	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.
IM1.3.3.A	Verifica corretta valorizzazione delle partecipazioni	M	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.
IM1.3.4.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> .

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
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	U.O. Competente	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	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	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	U.O.C. GREF	Il SIAC non consente la conclusione della registrazione delle spese di manutenzione straordinaria qualora non siano stati valorizzati tutti i campo obbligatori.
IM1.5.1.A	Verifica della Proposta di donazione	M	U.O.C. Affari Generali	<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	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	U.O. Competente	Trasmissione della Relazione, contenente le motivazioni di accettazione della donazione, alla Direzione Strategica (DG/DA/DS).



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.5.3.A	Verifica accettazione del bene	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione dell'apposita Delibera di accettazione della donazione.
IM1.5.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione della donazione	M	U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la corretta contabilizzazione del cespite donato.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale