

Area P.A.C: D – IMMOBILIZZAZIONI	
Obiettivi:	Azioni:
D1: Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	<p>D1.1: Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.</p> <p>D1.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>

## PROCEDURA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Ing. Vitale – UOC Tecnico Ing. Russo – UOC Provveditorato Ing Casillo – Ingegneria Clinica, UOS S.I.A. Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	5
3.	Sistemi informativi aziendali .....	5
4.	Descrizione del processo di acquisto di beni immobili e di lavori di manutenzione.....	5
4.1	Pianificazione investimenti in fabbricati e manutenzioni straordinarie.....	5
4.1.1	Pianificazione acquisti .....	5
4.1.2	Espletamento gare e predisposizione della proposta di delibera .....	6
4.1.3	Delibera d'investimento .....	6
4.2	Interventi di manutenzioni .....	7
4.2.1	Manutenzioni ordinarie edili e predisposizione della relativa delibera .....	8
4.2.2	Manutenzioni ordinarie di impianti e macchinari e predisposizione della relativa delibera ...	8
4.3	Registrazione del contratto .....	9
4.4	Esecuzione lavori SAL.....	9
4.5	Emissione degli ordini a sistema.....	10
4.6	Erosione dell'Autorizzazione di spesa.....	11
4.7	Ricezione della fattura passiva e controlli propedeutici all'assegnazione .....	11
4.8	Controlli preventivi alla liquidazione delle fatture .....	12
4.9	Liquidazione compensi per servizi resi .....	13
4.10	Trasmissione del provvedimento di liquidazione .....	13
4.11	Rilevazione immobilizzazioni in corso .....	13
4.12	Giroconto immobilizzazioni in corso.....	14
4.13	Mandato di pagamento ed invio in banca.....	14
5.	Descrizione processo di acquisto beni mobili .....	15
5.1	Pianificazione degli acquisti.....	15
5.2	Espletamento delle gare .....	15
5.3	Delibera di acquisto .....	16
5.4	Registrazione del contratto .....	16
5.5	Emissione ordini ed erosione del budget .....	16
5.6	Evasione dell'ordine.....	17
5.7	Gestione della fattura passiva, della liquidazione dei compensi e del mandato di pagamento .....	17
5.8	Ricevimento del bene e verifica di conformità.....	17
5.9	Registrazione entrata merci .....	18

5.10	Registrazione Cespite da entrata Merci .....	18
5.11	Apposizione dell'etichetta inventariale .....	19
5.12	Presa in carico delle Attrezzature Sanitarie.....	20
5.13	Presa in carico di PC e Macchinari di ufficio .....	21
6.	Cessioni e dimissioni.....	22
6.1	Richiesta messa fuori uso .....	22
6.2	Valutazione dello stato di obsolescenza.....	23
6.3	Delibera di dismissione .....	23
6.4	Registrazione del cespite dismesso a sistema .....	23
6.5	Dismissione tramite alienazione ed emissione fattura .....	24
6.6	Incasso fattura .....	24
7.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	25
7.1	Responsabilità.....	25
7.2	Matrice attività/responsabilità .....	28
7.2.1	Investimenti in fabbricati, impianti e servizi di manutenzione .....	28
7.2.2	Investimenti in beni mobili.....	29
7.2.3	Gestione di cessione e dimissioni .....	30
8.	Riferimenti normativi .....	31
9.	Lista di distribuzione.....	31
10.	Check-List di controllo .....	31
11.	Allegati.....	35



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

La procedura di gestione del patrimonio aziendale regola le fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle risultanze patrimoniali, focalizzandosi sui seguenti momenti:

- Acquisizione del bene, collaudo e relativa attività di inventariazione iniziale;
- Inventariazione ciclica;
- Cessioni/Dismissioni del bene;
- Manutenzioni straordinarie;
- Trattamento contabile relativo ai cespiti.

Il rispetto della procedura ivi descritta ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Conoscenza dell'effettiva esistenza e consistenza qualitativa del Patrimonio aziendale (descrizione, stato d'uso, ubicazione del bene, etc.) tramite il corretto utilizzo del sistema degli inventari e del libro cespiti e conservazione dei documenti comprovanti il diritto reale sui beni immobili e sui beni mobili (contratti, fatture, documenti di trasporto, etc.);
- Correttezza dei calcoli di ammortamento dei cespiti elaborati automaticamente tramite software gestionali; Adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

I beni cui fa riferimento la presente procedura sono di proprietà dell'Azienda ad utilità pluriennale, essi sono di seguito elencati:

- Terreni;
- Terreni disponibili;
- Terreni indisponibili;
- Fabbricati;
- Fabbricati non strumentali (disponibili);
- Fabbricati strumentali (indisponibili);
- Impianti e macchinari;
- Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- Automezzi;
- Mobili e arredi;
- Oggetti d'arte;
- Altre immobilizzazioni materiali.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni

	<p style="text-align: center;"><b>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</b></p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA D – Immobilizzazioni Gestione del Patrimonio aziendale</b></p>
---	---	---

aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

## 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Tecnico;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Ingegneria Clinica;
- U.O.S. Sistemi Informatici Aziendali (S.I.A.);
- Consegnetari dei beni aziendali (Direttori di UOC, Direzione Medica di Presidio);
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

## 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi del processo amministrativo contabile della rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità.

## 4. Descrizione del processo di acquisto di beni immobili e di lavori di manutenzione

### 4.1 Pianificazione investimenti in fabbricati e manutenzioni straordinarie

#### 4.1.1 Pianificazione acquisti

Il processo di ricognizione degli investimenti dell'Azienda attinge dal fabbisogno manifestato dalle UU.OO. e riportato sul Piano degli Investimenti di investimenti, secondo le modalità descritte nella procedura D4, cui si rimanda per maggiori approfondimenti. Nel Piano degli Investimenti vengono riportate le seguenti informazioni: il numero progressivo dell'investimento, la descrizione dell'intervento e l'UO di destinazione, l'importo stimato, le fonti di finanziamento (contributi in c/capitale, contributi in c/esercizio, specificando eventuali fondi progettuali) e, qualora presenti, le note relative ai riferimenti normativi associati alla natura dell'investimento. Il Piano degli Investimenti accoglie la pianificazione degli interventi di manutenzione sui beni immobili effettuata dall'UOC Tecnico e la programmazione dell'acquisto di beni mobili curata dall'U.O.C. Provveditorato. Il Piano, su proposta dell'UOC EFP, viene sottoposto all'attenzione della Direzione Aziendale che valuta le richieste e ne definisce il grado di priorità. Il Piano degli Investimenti così predisposto viene allegato al Bilancio preventivo annuale.

#### 4.1.2 Espletamento gare e predisposizione della proposta di delibera

A seguito dell'assegnazione delle risorse regionali e sulla base di quanto riportato nel Piano degli investimenti l'UOC Tecnico procede all'espletamento delle procedure di gara (congiuntamente all'UREGA qualora previsto) per gli investimenti di propria competenza, seguendo l'ordine progressivo assegnato dalla Direzione in fase di approvazione del piano. Il responsabile dell'UOC Tecnico predisponde una determina a contrarre, nella quale vengono riportate le informazioni di seguito elencate:

- la natura dell'intervento;
- i locali presso cui dovranno essere eseguiti gli interventi e le relative valutazioni;
- la struttura tecnico-amministrativa;
- la valorizzazione economica dell'investimento;
- le fonti di finanziamento;
- i conti economici su cui graverà la spesa. Per determinare in modo puntuale il conto economico su cui imputare i costi dell'investimento il responsabile dell'UOC Tecnico s'interfaccia preventivamente con il responsabile dell'UOC EFP.

Nella misura in cui la determina a contrarre abbia ad oggetto un intervento finanziato per specifiche linee progettuali (es. P.O. PSN) l'UOC Tecnico dovrà indicare il codice di progetto, il provvedimento di assegnazione del finanziamento. Una volta predisposta la proposta di delibera, l'UOC Tecnico sottopone all'attenzione del responsabile dell'UOC EFP la proposta di delibera. L'UOC EFP ricevuta la proposta di delibera verifica la fattibilità economica e la correttezza dei conti economici e degli importi indicati. A seguito della validazione economica, l'UOC Tecnico trasmette la proposta di delibera alla segreteria del Direzione Aziendale per l'approvazione e la successiva pubblicazione sull'albo pretorio.

Solo a seguito della pubblicazione della delibera il Direttore dell'UOC Tecnico nomina il Responsabile del Procedimento e individua la tipologia di procedura da espletare per l'affidamento (Consip, Mepa, centrale di committenza, gara consorziata, procedura sopra soglia, procedura sotto-soglia, etc.).

Dopo l'aggiudicazione della gara o l'affidamento diretto, il Responsabile del Procedimento predisponde il provvedimento di aggiudicazione. L'UOC Tecnico trasmette il provvedimento di aggiudicazione all'UOC EFP e successivamente alla Segreteria della Direzione Aziendale per l'adozione e la pubblicazione.

A seguito dell'adozione dell'atto deliberativo l'UOC EFP rettifica, a sistema, gli importi imputati sull'autorizzazione di spesa indicando le somme riportate nella delibera di aggiudicazione. Tale operazione è propedeutica per le successive attività relative all'emissione degli ordini a sistema, alla liquidazione delle fatture e al monitoraggio degli importi.

Qualora nel corso dell'anno si manifesti l'esigenza di realizzare opere o interventi di manutenzione non programmati il responsabile dell'UOC Tecnico valuta:

- L'accaduto per verificarne l'impatto economico e lo stato d'urgenza;
- La possibilità di risolvere l'emergenza attingendo a procedure di gara già attive;
- La capienza del budget per gli investimenti già programmati, per verificare se la spesa possa rientrare all'interno delle somme già assegnate.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Responsabile dell'UOC Tecnico sottopone la fattispecie alla Direzione Aziendale e rimodula la pianificazione degli investimenti a seguito del parere espresso.

#### 4.1.3 Delibera d'investimento

Nella delibera di affidamento vengono indicati i seguenti elementi:

- Descrizione dell'intervento;
- Richiami alla delibera d'indizione gara;
- Il gruppo di lavoro;
- La ditta aggiudicataria e i lotti;
- Il quadro economico dell'appalto, suddiviso per l'importo d'esecuzione dei lavori, oneri per la sicurezza e ribasso;
- Le fonti di finanziamento per ciascun importo;
- I conti su cui è imputata la spesa;
- CIG;
- La durata dell'appalto
- Verbali di gara.

La delibera di affidamento, viene trasmessa al responsabile dell'UOC EFP che apponendo il visto conferma e alla segreteria della Direzione Aziendale per l'approvazione e la successiva pubblicazione.

Concluso l'iter di approvazione del provvedimento di aggiudicazione (vedasi paragrafo 4.1.2) ed espletata la verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., l'UOC Tecnico provvede all'acquisizione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto e procede alla stipula del contratto. Qualora la stipula del contratto sia di competenza dell'Ufficiale Rogante, l'UOC Tecnico richiede alla ditta aggiudicataria la documentazione necessaria alla stipula del contratto e provvede alla trasmissione della stessa all'Ufficiale Rogante.

Il contratto, così predisposto, viene siglato dalla ditta esterna e dal Direttore Generale o, qualora ne dia mandato, dal Direttore dell'UOC Tecnico.

## 4.2 Interventi di manutenzioni

L'UOC Tecnico, nel normale svolgimento delle proprie attività, è la struttura aziendale deputata alla definizione degli interventi da eseguire a titolo di manutenzioni. Le manutenzioni sui beni durevoli si distinguono in:

1. **Manutenzioni ordinarie:** volte ad assicurare l'ordinaria conservazione del valore del bene e a mantenere il buono stato di efficienza e di funzionamento delle immobilizzazioni materiali. Le spese di manutenzione ordinaria non prevedono l'incremento del valore dei cespiti interessati e, per tale ragione, non sono capitalizzabili

Gli interventi di manutenzione ordinaria gestiti dall'UOC Tecnico possono riguardare interventi edili o manutenzioni di impianti e macchinari; esse vengono imputate sui conti economici di seguito elencati:

- 20002000040 Manutenzione ordinaria in appalto agli immobili e pertinenze;
- 20002000045 Manutenzione ordinaria impianti e macchinari generici;
- 20002000050 Manutenzione ordinaria mobili e arredi;
- 20002000070 Manutenzione ordinaria automezzi;
- 20011000090 Manutenzione impianti tecnici ed elevatori.

2. **Manutenzioni straordinarie:** identificate tali poiché incrementano il valore del bene mediante opere di ampliamento, ammodernamento o miglioramento dell'immobilizzazione materiale. Le manutenzioni straordinarie producono un significativo incremento della capacità produttiva del bene, della vita utile e della sicurezza cespite pertanto, tali spese sono soggette a capitalizzazione e vengono preventivamente rilevate nel Piano degli Investimenti. Si precisa inoltre che, le somme destinate alla manutenzione straordinaria dei beni



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

aziendali devono essere rilevate nel piano di ammortamento al fine di poter quantificare la corretta possibilità di utilizzo del cespite.

I conti movimentati per la rilevazione contabile delle manutenzioni straordinarie sono di natura patrimoniale ed afferiscono alle immobilizzazioni. Si elencano di seguito i conti patrimoniali cui fanno capo gli interventi di manutenzione straordinaria:

- 10101050100 Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- 10102010100 Terreni disponibili;
- 10102010200 Terreni indisponibili;
- 10102020100 Fabbricati non strumentali (disponibili);
- 10102030100 Fabbricati strumentali (indisponibili)
- 10102040100 Impianti e Macchinari;
- 10102050100 Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- 10102060100 Mobili e arredi;
- 10102070100 Automezzi
- 10102070110 Autovetture;
- 10102090100 Altri Beni;
- 10102090120 Macchine elettroniche d'ufficio;
- 10102100100 Immobilizzazioni materiali in corso e acconti.

Le manutenzioni straordinarie hanno lo stesso trattamento contabile dell'acquisto delle immobilizzazioni e dell'esecuzione dei lavori.

### 4.2.1 Manutenzioni ordinarie edili e predisposizione della relativa delibera

È in capo all'UOC Tecnico il compito di provvedere al mantenimento dei beni immobili al fine di garantirne il regolare utilizzo. Determinato l'intervento manutentivo il responsabile dell'UOC Tecnico sottopone alla Direzione Aziendale la determina a contrarre affinché, a seguito dell'approvazione, possano essere attuate le procedure di gara. Per ulteriori approfondimenti si rimanda ai paragrafi 4.1.2 e 4.1.3. Prima di procedere alla predisposizione dell'atto di aggiudicazione, l'Azienda invita la ditta esterna ad effettuare un sopralluogo presso il cantiere in cui dovranno essere implementate le opere di manutenzione. Attraverso il sopralluogo la ditta effettua una valutazione tecnica ed economica delle maestranze per le quali verrà predisposta la proposta economica. Concluso il sopralluogo, il responsabile del procedimento sottoscrive un verbale in contraddittorio nel quale si attesta che la ditta esterna ha preso visione del cantiere ed ha verificato tutte le circostanze necessarie alla quantificazione della proposta economica delle maestranze. La proposta tecnico – economica predisposta dalla ditta viene valutata dalla commissione di gara, tenuto conto dei criteri indicati nella griglia di valutazione. Valutata la proposta della ditta esterna, il Direttore dell'UOC Tecnico predispone la proposta di delibera di aggiudicazione definitiva, nella quale viene indicato l'ammontare della spesa presunta da indicare nel contratto. Essa viene preventivamente trasmessa al responsabile dell'UOC EFP e successivamente alla Direzione Aziendale per l'approvazione. L'UOC Tecnico provvede alla verifica dei requisiti di ordine generale e tecnici ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 ed alla sottoscrizione del contratto con la ditta aggiudicataria (come descritto al paragrafo 4.3).

### 4.2.2 Manutenzioni ordinarie di impianti e macchinari e predisposizione della relativa delibera

L'espletamento delle manutenzioni ordinarie su impianti e macchinari rappresenta una misura necessaria al mantenimento dello stato di efficienza, sicurezza, e corretto funzionamento del bene a cui l'UOC Tecnico

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA D – Immobilizzazioni Gestione del Patrimonio aziendale</i></p>
---	--	---

provvede. A tal riguardo infatti, l'UOC Tecnico verifica l'esistenza di gare attive indette da Consip S.p.a. (convenzioni con Consip) per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria degli impianti. Ove presenti, l'UOC Tecnico predispone la proposta di adesione alla gara da sottoporre alla Direzione Aziendale.

L'UOC Tecnico riporta nel corpo dell'atto deliberativo tutte le specifiche inerenti alla natura dell'intervento.

La ditta aggiudicataria sottopone all'attenzione dell'UOC Tecnico il computo metrico estimativo, predisposto sulla base del prezzario regionale. Nel computo metrico viene rappresentata la quantificazione dei lavori di manutenzione. Dopo aver valutato il computo metrico, l'UOC Tecnico predispone la proposta di delibera di aggiudicazione definitiva. La proposta di delibera viene trasmessa all'UOC EFP e alla Direzione Aziendale per l'adozione e la successiva pubblicazione. A seguito dell'adozione della delibera l'UOC EFP rettifica a sistema gli importi indicati sull'autorizzazione di spesa, indicando gli importi aggiudicati.

### 4.3 Registrazione del contratto

Una volta che l'Azienda ha stipulato il contratto con la ditta esterna, il personale dell'UOC Tecnico procede alla registrazione informatica del contratto su AREAS. L'operatore, tramite la sezione "Contratti", inserisce a sistema le informazioni di natura giuridica ed economica, che caratterizzano in contratto. Più precisamente l'operatore inserisce a sistema: il codice identificativo del fornitore, la tipologia di contratto, la validità, l'importo, l'autorizzazione di spesa, gli estremi del provvedimento, il CIG, la descrizione della gara, le modalità di aggiudicazione, il tipo di procedura di gara, etc.. Dopo aver alimentato i campi che caratterizzano la testata del contratto, l'operatore associa al contratto i prodotti precedentemente creati tramite la sezione dell'applicativo "Anagrafica prodotto".

Solo nel caso in cui debbano essere svolti interventi di emergenza/urgenza l'UOC Tecnico, nelle more della formalizzazione del contratto, registra a sistema un contratto cosiddetto fittizio. Tale contratto sarà perfezionato in procedura a seguito della stipula del contratto.

### 4.4 Esecuzione lavori SAL

Intervenuta l'adozione del provvedimento di aggiudicazione della gara, il fornitore dà avvio all'esecuzione del contratto.

La Direzione dei lavori, al raggiungimento del valore dei lavori effettuati previsti dal capitolato, emette, con cadenza periodica, gli Stati di avanzamento lavori per il valore effettivo dei lavori eseguiti dalla Ditta e successivamente trasmessi all'UOC Tecnico.

Al ricevimento della documentazione di cui sopra, il Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) effettua i dovuti controlli di conformità rispetto alla progettazione, alla correttezza documentale e alla valorizzazione dei prezzi. Ove necessario, ai fini di un maggior controllo sullo stato di avanzamento dei lavori, il R.U.P. può effettuare un sopralluogo presso il cantiere. Conclusa la fase dei controlli, il RUP predispone il Certificato di Pagamento per gli importi effettivamente liquidabili. L'importo indicato sul Certificato di pagamento viene determinato sulla base:

- dei lavori e riportati nei S.A.L.;
- del prezzo concordato in sede di aggiudicazione decurtato di ulteriori ribassi;
- delle somme trattenute per detrazioni fiscali e per infortuni e dell'acconto corrisposto al fornitore al momento dell'avvio dei lavori.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

Se tra la documentazione di S.A.L. la ditta esterna riporta prezzi non contemplati nel capitolato di aggiudicazione della gara, il R.U.P., prima di predisporre il certificato di pagamento, deve verificare che la ditta abbia trasmesso, tra gli allegati il verbale o atto formale attraverso cui l'Azienda e la ditta si accordano circa la valorizzazione del nuovo prezzo. La valorizzazione del prezzo non contemplato nel capitolato di gara viene determinata tenendo conto del prezzario Regionale o del prezzo del mercato. Ad esito positivo dei controlli il R.U.P e la Direzione lavori e procedono alla firma dello Stato avanzamento lavori e del Certificato di Pagamento, redatto in duplice copia. L'UOC Tecnico trasmette la documentazione firmata alla ditta esterna a mezzo pec.

Qualora in sede di sottoscrizione documentale la Direzione lavori presenti delle riserve sugli importi liquidabili a fronte dei lavori svolti, l'UOC Tecnico annota dei rilievi avanzati dalla ditta esterna sul Certificato di Pagamento. Il certificato di pagamento viene sottoscritto dalle parti comprensivo di contestazioni. A seguito dei rilievi avanzati la Direzione lavori trasmette al R.U.P., tramite nota protocollo, una relazione tecnica nella quale viene data evidenza delle contestazioni economiche avanzate in fase di sottoscrizione documentale. Effettuate le opportune valutazioni il R.U.P. predispone una relazione tecnica nella quale vengono riportate le motivazioni che determinano l'accettazione o il rigetto del contenzioso. Se il contenzioso viene risolto allineando gli importi non contemplati al prezzario regionale il R.U.P. predispone un certificato di pagamento che integra quello precedentemente emesso.

Nel caso in cui a conclusione dei lavori effettuati dall'impresa, l'UOC Tecnico rilevi un residuo a valere sul contratto precedentemente siglato, può valutare la possibilità di richiedere alla ditta lavori nuovi o di completamento per opere aggiuntive. La casistica appena esposta viene attivata purché non si sfori il 20% dell'importo di aggiudicazione del contratto iniziale. Se la percentuale di aggiudicazione viene rispettata e la ditta manifesta parere favorevole, il personale dell'UOC Tecnico predispone un atto supplitivo, attraverso cui l'impresa s'impegna a corrispondere la fornitura alle somme indicate nel precedente contratto al netto del ribasso. Ove la corresponsione delle maestranze presuppone prezzi non contemplati nel precedente capitolato le parti siglano un verbale di concordato nel quale vengono indicati i nuovi prezzi da adottare.

### 4.5 Emissione degli ordini a sistema

Il personale afferente all'UOC Tecnico procede all'emissione dell'ordine di importo pari al Certificato di Pagamento. L'UOC Tecnico emette l'ordine accedendo nell'apposito sezionale di AREAS, l'applicativo associa a ciascun ordine emesso dall'UOC Tecnico la sigla "Ordine Tecnico" (O.T.).

AREAS consente di generare un ordine annuale dal quale saranno decurtati gli ordini infra annuali, emessi a seguito dell'emissione dei Certificati di Pagamento. Nel caso in cui l'investimento abbia durata pluriennale, il personale dell'UOC Tecnico effettua una stima delle somme da imputare all'esercizio di competenza, tenuto conto di quanto indicato nel cronoprogramma dei lavori allegato al contratto. Il Direttore dell'UOC Tecnico, una volta quantificate le somme dei lavori per l'anno di competenza s'interfaccia, tramite email, con il Responsabile del Servizio EFP affinché quest'ultimo provveda ad imputare sulle autorizzazioni di spesa pertinenti.

È opportuno precisare che l'emissione dell'ordine è resa possibile solo nel caso in cui il CIG e l'autorizzazione di spesa risultino capienti a sistema. Qualora gli importi dell'autorizzazione di spesa non risultino capienti, a fronte degli ordini da emettere, il Responsabile dell'UOC Tecnico s'interfaccia, tramite mail, con il Responsabile dell'UOC EFP affinché quest'ultimo proceda all'integrazione delle somme. L'applicativo consente inoltre, dalla sezione "Contratti", di monitorare l'importo residuo e le somme spese a valere su ciascun contratto.

L'operatore, all'atto dell'emissione dell'ordine a sistema dovrà indicare le informazioni fra cui: numero del contratto, autorizzazione di spesa, conto d'imputazione; prezzi e CIG. Tramite la sezione "Allegati" dell'ordine l'operatore allega a sistema le attestazioni di servizio, i certificati di pagamento e la documentazione di SAL. La

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA D – Immobilizzazioni Gestione del Patrimonio aziendale</i></p>
---	--	---

proposta d'ordine così generata viene trasmessa al Direttore dell'UOC Tecnico che la valida digitalmente e la trasmette al fornitore tramite piattaforma NSO<sup>1</sup>.

È opportuno precisare che, ai fini della corretta determinazione della competenza economica, gli ordini emessi per l'intero anno e per i quali si riscontrano economie, devono essere chiusi entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

#### 4.6 Erosione dell'Autorizzazione di spesa

Ad inizio anno il Responsabile dell'UOC E.F.P. assegna in un'unica soluzione gli importi all'UOC Tecnico. Tali somme sono riportate in procedura nell'Aut 123 Sub. 0 (numero identificativo della Struttura Aziendale). All'atto dell'emissione dell'ordine l'operatore richiama in procedura il numero dell'autorizzazione di spesa. Pertanto, AREAS all'emissione dell'O.T. decurta, in maniera automatica e senza che sia necessaria alcuna operazione ulteriore da parte degli utenti, gli importi dell'autorizzazione di spesa. Inoltre, AREAS consente di monitorare tramite apposita videata a sistema o estrazioni Excel l'importo originariamente assegnato all'autorizzazione di spesa, le somme assestate a seguito di eventuali integrazioni di budget, gli importi erosi a seguito dell'emissione dell'ordine ed il residuo.

#### 4.7 Ricezione della fattura passiva e controlli propedeutici all'assegnazione

Il fornitore emette la fattura passiva tenuto conto di quanto riportato sul Certificato di Pagamento e sull'ordine di servizio. Il fornitore deve altresì, indicare nella fattura il numero di ordine ricevuto dall'UOC Tecnico.

L'UOC EFP riceve la fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SdI). Ricevuta la fattura, AREAS identifica lo stato della fattura come "Non Valido", qualora non venga rispettata la tripletta di identificazione dell'ordine NSO (numero ordine, data ordine, endpoint ordine), o vi sia una differenza tra la descrizione dell'imponibile e la quota parte dell'IVA. Il personale dell'UOC EFP rifiuta le fatture il cui stato è "Non Valido". Oltre ai predetti controlli effettuati dalla piattaforma informatica, il personale afferente all'UOC EFP esegue degli ulteriori controlli, al fine di verificare la presenza di anomalie che ne determinano il rifiuto ed il re-invio, nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa, con indicazione della motivazione del rifiuto.

Se la fattura proviene da un nuovo fornitore il personale dell'UOC EFP prima, di assegnare la fattura all'UO liquidante, registra su AREAS il nuovo Business Partner. Per maggiori approfondimenti in merito all'assegnazione delle fatture all'UO liquidante si rimanda alla procedura di area I3 dei PAC.

È opportuno precisare che per i lavori di manutenzione sui beni immobili e sugli impianti il ricevimento è pressoché fittizio; esso viene registrato in sede di liquidazione della fattura. Ne consegue che l'UOC EFP all'atto della registrazione della fattura alimenta manualmente la prima nota contabile della fattura. La registrazione della fattura comporta la nascita del costo in contabilità generale in contropartita al debito verso fornitori

---

<sup>1</sup>NSO è un sistema digitale di trasmissione degli ordinativi gestito dal Ministero dell'economia e delle finanze e integrato con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo SDI – Sistema di interscambio per la trasmissione delle fatture elettroniche. Tale piattaforma è stata creata in seguito a disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di creare, trasmettere e conservare unicamente in formato elettronico i documenti che riguardano ordini ed esecuzioni degli acquisti. Con riferimento agli ordinativi di beni, NSO è stato avviato dal 1.2.2020, mentre con riferimento agli ordini di servizi, il sistema è stato avviato dal 1.2.2021.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

nazionali nel sezionale Avere. Una volta registrata la fattura, il personale dell'UOC EFP la assegna all'UO liquidante per le successive fasi di liquidazione.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio, il responsabile dell'UOC EFP predispose una nota, da trasmettere al responsabile dell'UOC Tecnico, nella quale si chiede di fornire un report di dettaglio dei lavori di manutenzione effettuati durante l'esercizio di competenza per i quali sono state emessi certificati di pagamento e ordini. Il Direttore dell'UOC Tecnico trasmette un report di dettaglio all'UOC EFP nel quale indica, per ciascun conto economico, il dettaglio dei lavori svolti, fornitore importi di competenza, estremi del provvedimento giuridico, e il Cig.

In relazione alle informazioni contenute nel succitato report, il personale afferente all'UOC EFP controlla le fatture ricevute e gli ordini emessi a sistema e verifica la competenza delle fatture. Nel caso in cui dovessero risultare disallineamenti tra il dato contabile e quello rilevato dal report, il responsabile dell'UOC EFP s'interfaccia con il responsabile dell'UOC Tecnico per verificare la competenza degli importi indicati prima di imputare le somme sul conto debiti per fatture da ricevere.

### 4.8 Controlli preventivi alla liquidazione delle fatture

A seguito dell'atto deliberativo n.1248 del 9 novembre 2021 recante la riorganizzazione delle competenze nell'ambito dei settori amministrativi, l'UOC Tecnico è la struttura organizzativa aziendale deputata contestualmente all'emissione degli ordini e alla liquidazione delle fatture di propria competenza. Prima di procedere alla liquidazione delle fatture il personale incardinato presso l'UO Liquidante verifica che nella fattura vengano correttamente riportate, in modo corretto, le informazioni afferenti alla tripletta (come il numero dell'ordine, data ordine e codice endpoint). Qualora vengano riscontrati errori formali sulla tripletta le fatture assegnate all'UO Liquidante vengono rigettate.

Prima di procedere alla liquidazione informatica delle fatture e alla predisposizione del provvedimento di liquidazione o "Tecnico Liquidazione" (T.L.), il personale addetto alla liquidazione delle fatture deve effettuare una serie di controlli per verificare che l'importo indicato nell'ordine coincida con quello del Certificato di Pagamento.

Se nella fattura vengano riportati dei prezzi non definiti in sede di sottoscrizione del contratto, il personale addetto alla liquidazione deve verificare che essi siano corredati da un atto, sottoscritto tra la Ditta e l'Azienda comprovante l'accordo tra le parti. Qualora l'importo della fattura risulti superiore all'importo indicato nell'ordine o in presenza di errori formali, viene richiesta l'emissione della nota di credito dando comunicazione all'UOC EFP.

L'UO liquidante cura altri controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture, fra cui la verifica della regolarità del DURC. Se l'operatore, effettuata la consultazione sulla piattaforma web, riscontra il DURC irregolare lo comunica all'impresa affinché provveda alla regolarizzazione. Nella fattispecie esaminata il personale dell'UOC Tecnico dopo aver verificato l'esito dell'irregolarità del DURC, dà mandato all'UOC EFP per l'attivazione dell'intervento sostitutivo ai sensi della normativa vigente. Qualora invece il DURC sia scaduto l'UOC Tecnico, seleziona l'apposita dicitura a sistema e da comunicazione al personale addetto alla gestione dei DURC affinché provveda all'inserimento del documento sostitutivo. Per maggiori approfondimenti in merito si rimanda alla procedura I3.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni**  
**Gestione del Patrimonio**  
**aziendale**

### 4.9 Liquidazione compensi per servizi resi

Ad esito positivo dei controlli, l'operatore predispone la determina di liquidazione mediante, alla quale viene allegato il DURC, le fatture da liquidare, gli ordini emessi, i SAL oggetto di liquidazione e tutta la documentazione a supporto del pagamento. Nel corpo della determina viene citata la delibera di aggiudicazione della gara. La determina di liquidazione così predisposta viene firmata dal Responsabile dell'UOC Tecnico, numerata e successivamente pubblicata, a cura del responsabile dell'istruttoria, sul sito dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

Contestualmente l'operatore predispone a sistema il provvedimento di liquidazione, o "Tecnico Liquidazione – TL" al quale viene allegato, tramite la sezione "Allegati", la determina di liquidazione e tutta la documentazione precedentemente menzionata. Il fascicolo di liquidazione così predisposto, viene validato a sistema dal direttore dell'UOC Tecnico e successivamente trasmesso all'Ufficio Mandati.

Se le fatture da liquidare fanno riferimento ad un contratto in fase di risoluzione, l'operatore dell'UOC Tecnico, dopo aver effettuato i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture, s'interfaccia con l'UOC EFP affinché provveda alla chiusura del capitolo di spesa.

### 4.10 Trasmissione del provvedimento di liquidazione

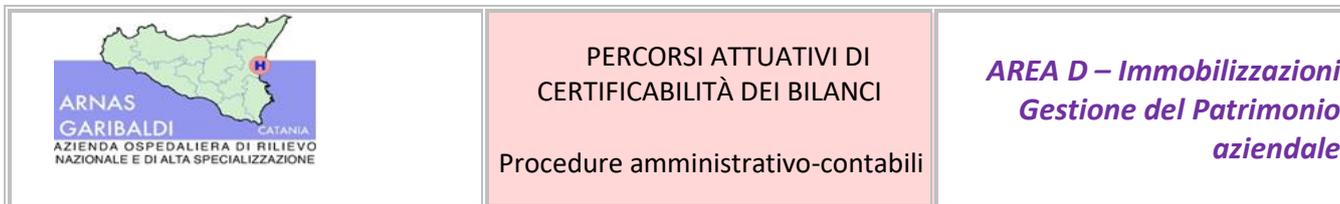
L'UOC Tecnico, entro 15 giorni dall'assegnazione della fattura, effettua tutti i controlli esposti nei paragrafi precedenti e predispone la documentazione necessaria alla liquidazione della stessa. A seguito della trasmissione del TL l'Ufficio Mandati, afferente all'UOC EFP, predispone le attività inerenti all'emissione dei mandati di pagamento, come riportato nel paragrafo 4.13, più in generale, e come dettagliatamente esposto nell'ambito della procedura PAC I3 relativa alla gestione dei pagamenti.

### 4.11 Rilevazione immobilizzazioni in corso

Fino al completamento dei lavori o al collaudo finale, il bene viene registrato sul libro cespiti come immobilizzazione in corso e acconti. Il bene sarà inventariato successivamente, nel momento in cui il personale afferente all'UOC Tecnico dispone il verbale di collaudo. In questa fase, l'Ufficio Patrimonio procede alla sua inventariazione senza però dare avvio alle attività di ammortamento finché non interviene il collaudo ed il giroconto ai conti accesi alle immobilizzazioni per categoria merceologica.

L'incremento del valore delle immobilizzazioni in corso avviene manualmente all'atto della ricezione della fattura. Più precisamente l'operatore, all'atto della ricezione della fattura, rileva a libro cespiti gli importi indicando il conto di pertinenza delle immobilizzazioni in corso e acconto e la causale di provenienza A "Acquisti". A seguito del collaudo finale l'operatore chiude tale inventariazione e procede all'inventariazione del nuovo bene sul libro cespiti.

Tra le immobilizzazioni in corso rientrano le opere di nuova costituzione, come la costruzione del nuovo Pronto Soccorso. Per monitorare lo stato di avanzamento dei lavori il Direttore dei Lavori, afferente all'UOC Tecnico, tiene traccia di tutte le maestranze e dei lavori svolti all'interno del cantiere tramite un applicativo di tipo open source denominato "Primus". Giornalmente il Direttore del cantiere trasmette all'operatore e al Direttore dei lavori, un elenco delle maestranze e delle forniture effettuate dalla ditta esterna, le foto che attestano l'effettiva esecuzione dei lavori ed il foglio presenze dei dipendenti della ditta esterna, da cui si evincono le mansioni svolte dagli stessi. Giornalmente il direttore dei lavori controlla tutta la documentazione



e predisporre una relazione in cui si descrivono le attività svolte, rendicontate dal direttore del cantiere, e gli eventi che hanno generato il rallentamento o l'interruzione dei lavori. L'operatore allega a sistema, nella giornata di riferimento, la relazione, le fotografie ed il foglio presenze vengono inseriti a sistema. Nel caso in cui vengano effettuati dei collaudi presso il cantiere il direttore dei lavori ne dà evidenza nella relazione giornaliera; l'operatore una volta ricevuto il verbale di collaudo procede al caricamento dello stesso a sistema. Primus consente altresì, di allegare la documentazione relativa a:

- proroghe del termine di consegna lavori;
- sinistri;
- SAL, l'UOC Tecnico allega con cadenza regolare tutta la documentazione di SAL nella sezione dell'applicativo "Contabilità e lavori";
- nuovi assunti.

Riguardo all'ultimo punto dell'elenco di cui sopra, l'operatore mantiene corrispondenza con il referente della ditta esterna, il quale comunica all'Azienda i nuovi assunti che presteranno servizio presso i cantieri. L'operatore prima di anagrafare su Primus il nuovo profilo e di abilitare le maestranze ad esso associate riportate sul modello Unilav, s'interfaccia con il Coordinatore della Sicurezza Esecutiva che ne autorizza l'accesso.

Utilizzando la sezione "Stampe" dell'applicativo è possibile estrarre dei report che descrivono le attività, le condizioni meteorologiche e la documentazione a supporto per il periodo temporale selezionato. Tale reportistica consente di tener traccia delle cause di ritardo nell'esecuzione dei lavori e degli interventi adottati per cause sopraggiunte. Tutta la documentazione proveniente da cantiere, come ad esempio il foglio presenze e la descrizione delle attività svolte, viene regolarmente archiviata dall'operatore nei fascicoli cartacei.

#### 4.12 Giroconto immobilizzazioni in corso

In sede di chiusura dell'esercizio l'UOC EFP effettua una ricognizione delle immobilizzazioni in corso. Per le opere di nuova costituzione, i cui contratti risultano ancora attivi, le fatture liquidate durante l'anno vengono imputate manualmente sul conto Immobilizzazioni in corso e acconti. A tal riguardo l'UOC Tecnico deve comunicare, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, tramite apposito report, le immobilizzazioni in corso che devono ancora essere collaudate e quelle per cui è stato predisposto il relativo collaudo. L'UOC EFP verifica gli importi indicati in Co.Ge. con il valore trasmesso dall'UOC Tecnico. Nel caso in cui l'UOC EFP rilevi difformità tra gli importi s'interfaccia con l'UOC Tecnico per verificarne la natura ed allinea il dato a sistema.

La riclassifica del bene su AREAS viene effettuata a seguito del collaudo finale, accendendo il conto patrimoniale di riferimento. Una volta associato il conto di riferimento l'applicativo determinerà le quote di ammortamento.

#### 4.13 Mandato di pagamento ed invio in banca

L'UOC EFP, ricevuto il provvedimento di liquidazione "T.L." effettua dei controlli propedeutici alla predisposizione del mandato di pagamento ed emette l'ordinativo di pagamento sul software di contabilità. L'ordinativo di pagamento viene inviato telematicamente, mediante la nuova piattaforma SIOPE+, all'Istituto Tesoriere. L'Ufficio Mandati selezionando la dicitura "genera OPI", ovvero Ordinario Pagamento e Incassi, trasmette il mandato di pagamento al responsabile dell'UOC EFP e al Direttore Amministrativo per la validazione del mandato tramite firma digitale. Una volta firmati digitalmente, l'applicativo trasmette il flusso

	<p style="text-align: center;"><b>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</b></p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA D – Immobilizzazioni Gestione del Patrimonio aziendale</b></p>
---	---	---

dei pagamenti, in formato xml, in banca. Il mandato così predisposto viene stampato, firmato dal Responsabile dell'UOC EFO e dal Direttore Amministrativo e successivamente archiviato. Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla procedura PAC I3.1. L'archiviazione dell'ordinativo di pagamento avviene ad opera dell'UOC EFP.

## 5. Descrizione processo di acquisto beni mobili

### 5.1 Pianificazione degli acquisti

Entro il 15/11 di ogni anno l'UOC Provveditorato predispone il Piano degli investimenti inerente all'acquisto di Attrezzature sanitarie e scientifiche, Mobili e arredi, Automezzi e Altre immobilizzazioni materiali. Esso viene prodotto per un arco temporale di tre esercizi, e può essere aggiornato e ridefinito all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento.

Il Piano degli investimenti dovrà indicare: la descrizione dell'investimento, l'UO di destinazione (ove preventivamente individuabile), il budget stimato per ogni intervento, la fonte di finanziamento (contributi c/capitale, specificandone la natura, o contributi in conto esercizio, specificando eventuali fondi progettuali) nonché il livello di priorità degli acquisti in funzione delle disponibilità finanziarie. Il Piano degli investimenti aziendale accoglie la pianificazione effettuata dall'UOC Provveditorato unitamente a quelle effettuate dalle altre UU.OO. competenti per ciascuna categoria merceologica (UOC Tecnico per Immobili ed impianti, UOS Sistemi Informativi Aziendali per licenze d'uso e software) e, su proposta dell'UOC Economico Finanziario, viene approvato dal Direttore Generale ed allegato al Bilancio preventivo annuale.

### 5.2 Espletamento delle gare

L'UOC Provveditorato procede all'espletamento delle procedure di gara nell'ordine di priorità indicato nel Piano degli Investimenti. Sul frontespizio dell'atto di Deliberazione di indizione della gara l'UOC Provveditorato indica i riferimenti del Piano degli Investimenti, fra cui l'anno, il numero. Tra le altre l'UOC Provveditorato dovrà indicare sul frontespizio dell'atto deliberativo il budget, il conto di imputazione, l'importo l'Autorizzazione e la Sub autorizzazione.

In caso di necessità sopravvenute, non previste nel Piano degli investimenti, le UU.OO. possono avanzare una Tale richiesta d'acquisto dovrà essere inviata all'UOC Provveditorato, che valuta la possibilità di:

- provvedere alla fornitura attingendo a procedure di gare già attive;
- far rientrare nel Budget economico la spesa sopravvenuta, individuando investimenti programmati che possano essere rinviati.

Nel caso di incapienza del budget, e comunque, per investimenti superiori a € 40.000, l'UOC Provveditorato sottopone la richiesta di acquisto alla Direzione Generale per la preventiva autorizzazione. Sarà la Direzione Aziendale a valutare il grado di priorità all'acquisto autorizzando o rigettando la proposta.

Relativamente all'espletamento delle gare per l'acquisto di attrezzature sanitarie programmate nel piano degli investimenti, l'UOC Provveditorato s'interfaccia con l'Ingegneria Clinica, che predispone un parere oggettivo sulle caratteristiche multi-parametriche delle attrezzature elettromedicali oggetto di acquisto.

Il responsabile dell'Ingegneria Clinica analizza le richieste pervenute dai Responsabili delle UU.OO inserite sul Piano degli Investimenti e ne predispone il capitolato tecnico. L'Ingegneria Clinica nel predisporre il capitolato tecnico indica le caratteristiche tecniche del bene ed effettua una prima valutazione economica delle attrezzature elettromedicali per le quali deve essere indetta la procedura di acquisto. Il capitolato tecnico,

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA D – Immobilizzazioni Gestione del Patrimonio aziendale</i></p>
---	--	---

redatto secondo i principi di trasparenza e di accessibilità, viene condiviso con il responsabile dell'U.O. richiedente per verificare eventuali rettifiche sostanziali rispetto alla richiesta originaria. Qualora il responsabile dell'UO richiedente non fornisca riscontro, l'Ingegneria Clinica trasmette il capitolato tecnico, tramite mail, all'UOC Provveditorato che procede all'indizione della gara di acquisto del bene.

### 5.3 Delibera di acquisto

A conclusione delle procedure di gara, in seguito all'esito della verifica dei requisiti di ordine generale e tecnici ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, l'UOC Provveditorato predispone la proposta di delibera di aggiudicazione della gara. Nella proposta di delibera viene indicato il riferimento dell'investimento indicato sul piano, il budget annuo qualora l'investimento sia pluriennale, il conto economico, l'importo, il numero di autorizzazione e la sub autorizzazione di riferimento. La proposta di delibera viene trasmessa all'UOC EFP che verifica la corrispondenza tra le somme assegnate all'UOC Provveditorato e quelle riportate nella proposta di delibera ed il conto economico nella stessa indicato. Ad esito positivo dei controlli il Direttore dell'UOC EFP appone la propria firma sulla proposta di delibera. Contestualmente l'UOC EFP genera a sistema l'autorizzazione di spesa, avendo cura d'indicare la descrizione del finanziamento, le fonti di finanziamento, l'importo, il conto economico e la chiave contabile, tale informazione consente di generare in automatico la sterilizzazione delle quote di ammortamento. L'UOC EFP seleziona il codice identificativo dell'autorizzazione di spesa numero 121, afferente all'UOC Provveditorato, e crea una Sub – autorizzazione per ciascuna categoria di cespiti (mobili e arredi, attrezzature, beni mobili). L'importo che l'UOC EFP inserisce nella Sub – autorizzazione è fittizio fintanto che la delibera di aggiudicazione della gara non diventi definitiva.

La proposta di delibera viene trasmessa alla segreteria della Direzione Aziendale per l'approvazione e la successiva pubblicazione all'albo pretorio. A seguito della pubblicazione della delibera di aggiudicazione definitiva, l'UOC EFP rettifica l'importo inserito a sistema nell'autorizzazione indicando l'importo di aggiudicazione definitiva riportato in delibera al netto dei ribassi.

### 5.4 Registrazione del contratto

Una volta pubblicata la delibera di aggiudicazione definitiva del per l'acquisto dei cespiti, il personale incardinato presso l'UOC Provveditorato procede alla registrazione del contratto in procedura, avendo cura d'indicare tutte le informazioni giuridico-economiche ad esso correlate. Prima di procedere all'inserimento del contratto su AREAS, l'operatore registra il CIG tramite la sezione "Gestione CIG" dell'applicativo. Ai fini della registrazione del CIG in procedura, l'operatore dovrà indicare le seguenti informazioni: importo di aggiudicazione, CIG Padre (se presente), oggetto, committente e fornitore. L'operatore, dopo aver registrato il CIG, procederà alla registrazione del prodotto oggetto del contratto tramite la sezione anagrafica prodotti di AREAS. L'applicativo, una volta registrato il contratto, consente di legarlo al CIG: tale operazione rende il contratto bloccato per gli importi associati al CIG.

### 5.5 Emissione ordini ed erosione del budget

L'UOC Provveditorato emette l'ordine su AREAS, il sistema associa agli ordini emessi da codesta UOC il codice identificativo "OP", ossia ordini provveditorato. Gli ordinativi emessi sono numerati in automatico, in sequenza per anno di emissione. Nell'ordine vengono indicate tutte le informazioni necessarie a qualificare

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA D – Immobilizzazioni Gestione del Patrimonio aziendale</i></p>
---	--	---

l'acquisto, fra cui: l'unità ordinante, il CIG, gli estremi del contratto, il provvedimento, il magazzino destinatario, il centro di costo (C.d.C) presso cui è indirizzato il bene, il conto Co.Ge, l'importo e le quantità.

L'emissione dell'ordine sarà resa possibile soltanto se l'applicativo rileva la capienza del CIG e dell'autorizzazione di spesa: AREAS consente infatti, di bloccare l'emissione dell'ordine qualora non venga riscontrata a sistema la disponibilità degli importi a valere sul CIG. In tal modo sarà possibile evitare l'emissione di ordini di acquisto superiori all'importo per cui è stato rilasciato il CIG dall'ANAC. Una volta emesso l'ordine, l'erosione degli importi a valere sull'Autorizzazione di spesa avviene in modo automatico. L'ordine così predisposto viene trasmesso al Direttore dell'UOC Provveditorato che lo valida digitalmente e lo trasmette al fornitore tramite la piattaforma NSO.

## 5.6 Evasione dell'ordine

Il fornitore evade l'ordine consegnando il bene presso l'UO aziendale o centro di costo indicata nello stesso. Successivamente provvederà all'emissione della fattura, trasmettendola, tramite Sdl, all'Azienda.

## 5.7 Gestione della fattura passiva, della liquidazione dei compensi e del mandato di pagamento

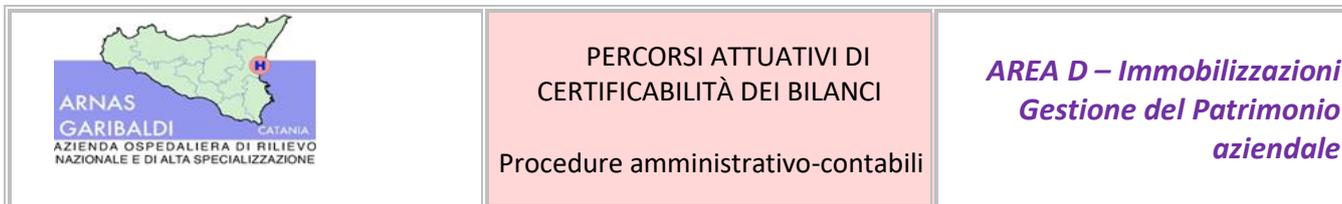
Le attività legate alle fasi di ricevimento della fattura passiva, alla relativa registrazione a sistema, si svolgono nelle modalità esposte ai precedenti paragrafi 4.7 e 4.8.

La registrazione della fattura in Co.Ge. comporta la nascita del costo in contabilità in contropartita al debito verso i fornitori.

I controlli propedeutici alla liquidazione della fattura comportano la verifica dell'emissione a sistema dell'ordine, del ricevimento, del collaudo ove previsto e del caricamento del bene a libro cespiti. A tal riguardo si fa presente che il mancato caricamento in procedura del collaudo comporta motivo di rifiuto della fattura. Solo dopo aver effettuato tutti i controlli preventivi l'UOC Provveditorato può procedere alla liquidazione della fattura predisponendo il fascicolo di liquidazione. Il Responsabile dell'UOC Provveditorato valida il fascicolo di liquidazione e lo invia digitalmente all'Ufficio Mandati, afferente all'UOC EFP, affinché proceda alla predisposizione del mandato di pagamento. Si rimanda altresì alla procedura PAC I3, nell'ambito della quale vengono dettagliati i processi di liquidazione e pagamento dei costi dell'Azienda.

## 5.8 Ricevimento del bene e verifica di conformità

In linea generale, i cespiti ordinati vengono consegnati presso l'UO richiedente identificata tramite il CdC riportato nell'OP. All'atto della consegna del bene il responsabile dell'UO, di seguito consegnatario, verifica la corrispondenza fra quanto riportato nel DDT e quanto ricevuto. Ai fini della corretta presa in carico del bene, il consegnatario effettua delle verifiche quali-quantitative in merito alle condizioni essenziali di idoneità, utilizzo e funzionalità del cespite oggetto di consegna. Ove la verifica abbia esito negativo, il bene non conforme viene restituito e viene data comunicazione all'UOC Provveditorato che provvederà all'emissione di un ordine sostitutivo. Se la verifica di conformità ha esito positivo il consegnatario appone timbro e firma leggibile del sul documento di trasporto. Il Direttore dell'UOC assegnataria del bene o consegnatario, all'atto



della sottoscrizione del DDT, diventa responsabile per debito e per vigilanza del cespite consegnato. Il consegnatario pertanto può essere:

- Il responsabile dell’UO richiedente, o il D.E.C. nel caso di attrezzature sanitarie, mobili e arredi;
- La Direzione Medica di presidio, nel caso di automezzi.

Preso in carico il bene, il Responsabile dell’UOC o consegnatario trasmette, entro tre giorni dalla ricezione del cespite, copia del documento di trasporto all’indirizzo di posta elettronica [provveditorato@arnasgaribaldi.it](mailto:provveditorato@arnasgaribaldi.it). Ciò affinché il personale dell’UOC Provveditorato possa effettuare il ricevimento del bene consegnato registrando in procedura il movimento di carico.

### 5.9 Registrazione entrata merci

Il personale afferente all’UOC Provveditorato, ricevuta la bolla di avvenuta consegna, registra il movimento di carico a sistema o ricevimento entro i 3 giorni successivi alla ricezione della bolla.

L’operatore, prima di procedere alla registrazione del movimento di carico, verifica che quanto riportato nell’ordine sia coerente con quanto riportato nel DDT.

L’operatore accedendo alla sezione dell’applicativo “Nuovo Movimento” alimenta i seguenti campi obbligatori: magazzino, causale di carico, fornitore, numero di ordine indicato nella bolla di accompagnamento e numero della bolla. L’operatore, all’atto della registrazione del movimento di carico, indica il magazzino virtuale M12 – “Sede Amministrativa” e la causale di carico “1 – Carico per acquisto”. A seguito dell’inserimento del numero di ordine l’applicativo lega automaticamente la bolla all’O.P. e alle informazioni in esso contenute, fra cui: codice prodotto, descrizione, centro di costo (C.d.C.), importo, quantità, etc.. Trattandosi di beni in transito, per cui non è prevista giacenza di magazzino ma la consegna diretta presso il centro di costo indicato nell’ordine, al momento del ricevimento l’applicativo genera contestualmente un movimento di carico e di scarico presso il C.d.C di riferimento.

Al fine, tuttavia, di allineare i movimenti di ingresso in azienda dei cespiti alle specifiche tecniche previste dalla normativa regionale in tema di flusso beni, ex DDG 1277/2017, il quale richiede la generazione di movimenti di transito virtuale da magazzino anche per i beni durevoli, l’entrata merci rilevata dall’applicativo viene tracciata tra i movimenti di carico rendicontati nel Tracciato M del flusso beni. In tal modo, nel flusso beni il cespite risulterà allocato, temporaneamente e virtualmente, al cdc del magazzino che ha effettuato l’entrata merce a sistema e successivamente allocato presso il CdC utilizzatore.

Dopo aver compilato tutti i campi afferenti al movimento di carico l’applicativo genera il riepilogo del movimento di carico al quale viene assegnato un numero progressivo, nel quale vengono riportate tutte le informazioni che caratterizzano il ricevimento. Occorre precisare che l’applicativo, non permette la liquidazione delle fatture passive né la registrazione del bene a libro cespiti se non è stata registrata l’entrata merci.

Nel caso in cui il ricevimento viene effettuato dopo la ricezione della fattura, l’operatore provvederà alla registrazione del movimento di carico predisponendo le attività sopra esposte, con la differenza che, l’aggancio all’ordine comporta contestualmente l’aggancio alla fattura. In tale fattispecie il riferimento della fattura sarà visibile del movimento di carico.

### 5.10 Registrazione Cespiti da entrata Merci

A seguito della registrazione in procedura dell’entrata merci, l’Ufficio Patrimonio verifica nella sezione di AREAS “Work list” i cespiti in attesa di essere caricati sul libro cespiti. Il caricamento dei beni a libro cespiti



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

viene effettuato utilizzando la maschera “Carico da ricevimento” presso cui è possibile visionare, nella sezione informativa, il numero di ordine e la data di registrazione. Il personale afferente all’Ufficio Patrimonio scarica l’ordine ed il movimento di carico e procede all’inventariazione del bene. Scegliendo l’opzione carico da ricevimento AREAS richiama in modo automatico sul libro cespiti, tutte le informazioni afferenti al codice prodotto, alla descrizione, alla classificazione ed alla localizzazione del bene. Prima di procedere all’inventariazione viene verificata la corrispondenza tra quanto riportato in procedura e quanto rilevato nell’ordine. Tra le altre, l’operatore riporta nel campo “Note” il numero dell’ordine e della fattura afferenti al bene. Selezionando la dicitura “Crea cespite” l’applicativo inventaria il bene a libro cespiti e genera, in automatico, il numero da associare all’etichetta inventariale da apporre sul bene. Nel caso in cui per lo stesso ordine vi siano più beni da inventariare, l’applicativo consente un’iscrizione massiva a libro cespiti, selezionando la dicitura “Crea un cespite per ogni prodotto”, in questo modo saranno generate tante etichette quanti sono i beni oggetto d’inventariazione.

Tutta la documentazione afferente all’ordine di acquisto, al movimento di carico ed alla fattura, viene stampata ed archiviata nel fascicolo cartaceo.

In casi del tutto eccezionali, come nel caso di beni accessori, AREAS consente di effettuare il carico manuale dei beni a libro cespiti. Nella fattispecie in oggetto l’operatore deve selezionare l’apposita causale di provenienza A “Provenienza acquisti”, ed inserire manualmente le informazioni obbligatorie afferenti al bene come:

- La numerazione, determinata selezionando il pre-codice indicato in procedura e identificativo della categoria dei beni (9 nel caso di beni mobili, 14 per le manutenzioni, 15 per gli elettromedicali, etc.);
- La classificazione merceologica;
- La descrizione del cespite e del relativo codice;
- La quantità;
- Il valore di carico, riportato sull’ordine;
- Il centro di consegna presso cui è collocato il bene;
- Il codice della localizzazione del bene e la relativa descrizione;
- Lo stato del cespite.

Inserite le informazioni nell’elenco di cui sopra, nel campo note viene riportato il numero di ordine e della fattura del bene, l’applicativo genera in automatico il numero di etichetta e la data di registrazione.

### 5.11 Apposizione dell'etichetta inventariale

Gli operatori dell’Ufficio Patrimonio una volta stampata l’etichetta inventariale, la appongono sul bene consegnato presso la UO utilizzatrice. Nel caso in cui vengano consegnati mobili e arredi l’operatore dell’Ufficio Patrimonio si accorda con il personale afferente all’Ufficio Tecnico affinché entrambi si rechino presso l’U.O. di riferimento in modo da poter effettuare il collaudo tecnico dei beni consegnati ed apporre l’etichetta inventariale. Al momento dell’apposizione dell’etichetta inventariale il personale dell’Ufficio Patrimonio annota sul modulo di consegna la localizzazione del bene e la relativa descrizione da riportare in procedura a seguito della consegna. L’apposizione dell’etichetta inventariale avviene in differenti modalità a seconda che si tratti di attrezzature sanitarie o di PC o macchine d’ufficio, per approfondimenti in merito si rimanda ai paragrafi successivi.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

### 5.12 Presa in carico delle Attrezzature Sanitarie

La consegna delle attrezzature sanitarie avviene presso le UU.OO. richiedenti. A seguito dell'emissione dell'ordine, tramite NSO, il R.U.P. predispone una nota protocollo, indirizzata al fornitore, alla ditta esterna collaudatrice, al dirigente dell'UOC EFP e per conoscenza al Responsabile dell'UO che ha fatto richiesta del bene (D.E.C.), nella quale si forniscono le modalità operative per la consegna ed il collaudo delle apparecchiature. Nella nota s'invita la ditta fornitrice a concordare con il Responsabile dell'UO di destinazione la data di consegna e a verbalizzare l'accettazione e la funzionalità delle attrezzature. Il Responsabile dell'UO, di seguito consegnatario, o un suo delegato, al momento della ricezione del bene dovrà apporre timbro e firma leggibile sul documento di trasporto (DDT).

Allo stesso modo, la ditta fornitrice dovrà accordarsi con la società esterna collaudatrice per effettuare, in contraddittorio, il collaudo del bene. Il collaudo viene effettuato utilizzando il format predisposto dalla società esterna di gestione delle apparecchiature biomedicali. A corredo del verbale di collaudo tecnico, il fornitore dovrà consegnare alla società di gestione delle apparecchiature l'originale del verbale di accettazione e funzionalità e l'originale della bolla di consegna. Durante il collaudo tecnico viene verificato che le attrezzature presentino le caratteristiche tecniche previste dal capitolato di gara ed indicate nell'offerta tecnica.

Ad esito positivo del collaudo sarà la ditta esterna ad apporre l'etichetta inventariale sulle attrezzature sanitarie. Entro 10 giorni dal collaudo, la ditta collaudatrice trasmette all'UOC Provveditorato il verbale di collaudo recante il numero dell'etichetta inventariale, l'originale del DDT e la documentazione afferente alle specifiche tecniche. La completezza della trasmissione documentale delle attrezzature sanitarie costituisce una condizione necessaria ai fini della liquidazione delle fatture in favore della ditta fornitrice. Nel caso in cui l'esito del collaudo sia negativo si procede alla correzione delle criticità rilevate o alla sostituzione del bene, nonché alla riemissione dell'ordine.

La Ditta collaudatrice trasmette la sopracitata documentazione all'Ingegneria Clinica che procede alla creazione del Libro Macchina per ogni attrezzatura. Nel libro macchina viene inserita la documentazione di gara, la nota di collaudo, la garanzia ed il numero d'inventario del bene. Al fine di monitorare i controlli e lo stato di manutenzione delle attrezzature elettromedicali l'Ingegneria Clinica appone una seconda etichetta.

L'UOC Provveditorato, entro i 3 giorni successivi alla ricezione della documentazione, registra a sistema l'entrata merci o ricevimento. All'atto della registrazione del nuovo movimento di carico l'operatore deve indicare in procedura le informazioni obbligatorie: il magazzino M12, la causale (1 – carico per acquisto), la data di ricevimento, il fornitore, l'ordine e il numero della bolla. Trattandosi di attrezzature sanitarie il collaboratore deve allegare a sistema, nella sezione "Workflow", il verbale di collaudo affinché possano essere portati avanti gli adempimenti propedeutici alla liquidazione. A tal riguardo si fa presente che, il mancato inserimento in procedura del verbale di collaudo genera a sistema un blocco che non permette la liquidazione della fattura. In tale circostanza la fattura viene rifiutata utilizzando la dicitura presente su AREAS "Invio a collaudo cespiti". Per superare tale criticità il personale addetto alla liquidazione delle fatture deve allegare a sistema il verbale di collaudo scansionato.

La registrazione del movimento di carico o ricevimento, essendo collegata all'ordine consente di poter richiamare tutte le informazioni in esso contenute, come ad esempio il centro di costo, il codice prodotto, etc.

Trattandosi di beni in transito, per i quali non è prevista giacenza ma la consegna diretta a reparto, la registrazione dell'entrata merci comporta contestualmente un movimento di carico e di scarico presso il C.d.C. di riferimento.

Una volta registrato il movimento di carico, gli operatori dell'Ufficio Patrimonio, verificano in procedura, nella sezione workflow, i cespiti per cui è stato caricato il verbale di collaudo e sono in attesa di essere inventariati. Scaricato il verbale di collaudo e la documentazione a supporto, l'operatore procede alla registrazione delle attrezzature a libro cespito selezionando in procedura il codice "15" afferente alle

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA D – Immobilizzazioni Gestione del Patrimonio aziendale</i></p>
---	--	---

attrezzature elettromedicali. L'applicativo, richiamate tutte le informazioni afferenti al bene e genera automaticamente un numero d'inventario che viene modificato manualmente dall'operatore indicando il numero d'etichetta creato ed apposto sul bene dalla Ditta esterna in fase di collaudo. Infine, attraverso la dicitura "Crea Cespiti" viene caricato il bene a libro cespiti. Nel caso in cui per un'attrezzatura siano presenti dei beni accessori, l'operatore effettua l'inventariazione del bene principale e carica manualmente a libro cespiti i beni accessori, valorizzandoli ad importo pari a 0.

### 5.13 Presa in carico di PC e Macchinari di ufficio

Relativamente all'acquisto di attrezzature informatiche e materiali d'ufficio, quali PC, l'Azienda a seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara procede alla stipula del contratto con la ditta aggiudicataria secondo le modalità stabilite nei paragrafi 5.3. L'UOC Provveditorato emette l'ordine nei confronti della ditta esterna, specificando il CdC presso cui saranno consegnati i PC ed il conto 10102090120 "Macchine elettroniche d'ufficio" su cui sarà graverà la spesa. L'ordine così emesso viene notificato all'UOS SIA che effettuerà il collaudo a campione delle attrezzature informatiche, al momento della consegna dei beni. L'operatore che prende in consegna i beni, dopo aver effettuato il collaudo, appone firma e timbro sul DDT e lo trasmette all'UOC Provveditorato. L'UOC Provveditorato ricevuto il DDT provvede, entro 3 giorni dalla ricezione, a registrare in procedura il ricevimento. Tale operazione è propedeutica per le successive fasi di liquidazione della fattura passiva e di inventariazione a libro cespiti. All'atto della registrazione della fattura l'applicativo genera, in automatico, il costo in contabilità attivando il conto Debiti verso fornitori. Una volta effettuato il ricevimento, l'Ufficio Patrimonio procede all'inventariazione delle attrezzature informatiche utilizzando il pre-codice 9 "beni mobili". Tali cespiti vengono inventariati in procedura, seguendo le modalità già esposte nei paragrafi 5.9 e 5.10. L'ufficio Patrimonio genera l'etichetta inventariale afferente al bene e la consegna al DEC, il quale al momento della consegna del bene provvederà ad apporla fisicamente sulle attrezzature informatiche.

Nel caso di acquisto di attrezzature informatiche per cui è prevista giacenza, i PC vengono consegnati all'ufficio Ced del P.O. Garibaldi Nesima, se richiesti dalle UU.OO. del P.O. Garibaldi Nesima, o all'UOS S.I.A. se destinati al P.O. Garibaldi Centro. L'operatore che prende in consegna i beni provvederà ad apporre timbro e firma sul DDT e lo trasmetterà all'UOC Provveditorato nelle modalità di cui sopra. A seguito della consegna l'UOS SIA informa tramite email il responsabile dell'UO richiedente (primario/caposala) che ha fatto esplicitamente richiesta affinché si accordino sulle modalità di consegna. Il personale incaricato presso l'UOS SIA prima di procedere alla consegna del PC, dopo averne controllato le funzionalità, provvede all'installazione dei software afferenti all'area clinica o amministrativa. L'ufficio patrimonio dovendo procedere all'iscrizione a libro cespiti delle attrezzature informatiche, genera a sistema l'inventariazione dei beni richiamando le informazioni indicate nell'ordine. Una volta generate le etichette inventariali vengono stampate e consegnate all'UOS SIA, che provvederà ad apporle sui beni in giacenza.

All'atto della consegna in reparto delle attrezzature informatiche presso l'UO richiedente il personale afferente all'UOS SIA deve compilare il verbale di consegna (Mod. Trasf. Allegato 1) nel quale sono indicate le seguenti informazioni:

- Presidio;
- Magazzino di provenienza;
- Descrizione del bene;
- Codice, esso è comprensivo del pre-codice 9 associato ai beni mobili e al numero indicato nell'etichetta inventariale;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

- Localizzazione;
- U.O.C./Ufficio/Reparto di consegna;
- Data;
- Timbro e firma del consegnatario che prende in carico il bene;
- Firma dell'addetto alla consegna dei beni.

Nel predetto modulo viene annotato il numero dell'ordine e il lotto qualora presente. L'UOS SIA dovrà trasmettere settimanalmente i verbali di consegna tramite mail all'Ufficio Patrimonio che provvederà al completamento dell'inventariazione a sistema tramite l'inserimento dei riferimenti relativi alla localizzazione del bene. In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, al fine del corretto allineamento del libro cespiti, i tempi di trasmissione all'Ufficio Patrimonio dei verbali di consegna delle attrezzature informatiche si riducono a 2/3 giorni dalla consegna a reparto. Per monitorare lo stato di consegna dei PC il personale afferente all'UOS SIA detiene un file, suddiviso per Presidio Ospedaliero e per Struttura, nel quale tiene traccia del quantitativo dei PC richiesti, assegnati e consegnati alle UU.OO. richiedenti ed il referente che ha ricevuto i beni. Nel caso in cui alla stessa U.O. vengano consegnati più PC rispetto a quelli richiesti l'evidenza viene riportata nel file.

Qualora l'U.O. necessiti di un intervento di manutenzione del PC o delle attrezzature informatiche deve far richiesta all'indirizzo email [sia@arnasgaribaldi.it](mailto:sia@arnasgaribaldi.it) esponendo la problematica. L'operatore dell'UOS SIA prende in carico la richiesta e, una volta evasa, viene contraddistinta come contrassegnata. A seguito della segnalazione dei guasti il personale effettua una prima valutazione per verificare se opportuno l'alienazione<sup>2</sup> del bene o l'apertura di un ticket verso la ditta esterna addetta alla manutenzione. Relativamente alla segnalazione dei guasti e all'apertura del ticket il Responsabile dell'UOS SIA sta implementando un applicativo, che sarà inserito nell'intranet aziendale, attraverso cui l'utente potrà aprire autonomamente un ticket. L'utente dovrà indicare nella sezione dedicata informazioni tra cui: indirizzo email di richiesta, riferimenti, numero di telefono, presidio e U.O. a cui indirizzare l'assistenza. Egli dovrà selezionare, fra l'elenco indicato in procedura (feedback, problematiche generale, consulenza informatica etc.), il motivo della richiesta e fornire qualora lo ritenga opportuno il dettaglio della richiesta. Trasmessa la richiesta, l'operatore, nella sezione ticket, potrà visualizzare lo stato di lavorazione del ticket ed il livello di priorità. A seguito della segnalazione l'applicativo assegnerà la richiesta alla ditta esterna che, una volta effettuato l'intervento, trasmette il verbale via mail descrivendo la tipologia d'intervento svolto.

## 6. Cessioni e dimissioni

### 6.1 Richiesta messa fuori uso

In caso di dimissione o di fuori uso del bene, il Responsabile dell'UO presso cui il bene è allocato dovrà compilare in ogni sua parte il modulo Alien (vedi allegato 2), avendo cura di indicare le seguenti informazioni: presidio, unità operativa presso cui il bene è allocato, tipologia del bene da dismettere e motivazioni. Unitamente al verbale di alienazione dei beni mobili il consegnatario deve effettuare la richiesta di verifica tecnica per eventuali dichiarazioni di fuori uso da indirizzare al numero di fax del:

- UOC Tecnico nel caso di beni mobili aziendali o impianti;

<sup>2</sup> Ai fini del monitoraggio dello stato di obsolescenza delle attrezzature informatiche è nelle more di attivazione un programma di monitoring proattivo "Nagios". Tutti i PC, server e dispositivi di rete saranno inseriti a dominio e identificati con il codice dell'etichetta inventariale. Tramite alert l'applicativo segnalerà il guasto prima che si manifesti all'utente. L'implementazione di tale programma consentirà di mappare lo stato di obsolescenza delle attrezzature informatiche e di monitorare in modo oculato le richieste di acquisto nuovi PC.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

- UOS S.I.A. qualora si tratti di PC, monitor, stampanti e tutte le attrezzature informatiche;
- Società esterna per le attrezzature elettromedicali.

Nel modulo viene riportata una sezione presso cui si evince il parere espresso dal Tecnico delegato che autorizza alla dismissione qualora il bene non risulti riparabile o la riparazione non sia conveniente. Preso atto dell'attestazione del Tecnico Delegato la fattispecie passa all'attenzione della Commissione aziendale del fuori uso.

Nel caso in cui l'UO richieda una verifica tecnica del bene compila l'apposito modulo che riporta il numero d'inventario e la tipologia del bene per cui si avanza la richiesta (si veda allegato 3). Sul predetto modulo deve essere apposta firma e timbro del Responsabile dell'UO Richiedente. Si fa presente inoltre che, nelle more delle valutazioni e delle verifiche del personale tecnico specializzato non è consentito spostare o allontanare i beni per trasferimenti o fuori uso, senza l'autorizzazione dell'UOC EFP.

Invece, se il bene deve essere allontanato dall'UO di riferimento per motivi di natura igienico sanitaria il richiedente deve compilare il modulo di allontanamento (Mod. Allon. 4), da sottoporre alla firma del Direttore Medico di Presidio. Il cespite, una volta prelevato, viene allocato a deposito in attesa che il personale tecnico specializzato effettui le verifiche per predisporre il fuori uso, nelle modalità sopra descritte.

### 6.2 Valutazione dello stato di obsolescenza

Pervenute le richieste di dismissione dei beni il personale tecnico specializzato effettua una prima valutazione circa lo stato di obsolescenza del bene e la convenienza alla riparazione. Conclusa la fase di valutazione, viene convocata la Commissione aziendale del fuori uso. Essa viene convocata con cadenza periodica tenuto conto delle esigenze manifestate dalle UU.OO. Per tutti i cespiti che sono stati dichiarati fuori uso, la commissione dopo aver verificato e/o constatato l'elenco dei beni predisporre un verbale nel quale ne dichiara la dismissione.

### 6.3 Delibera di dismissione

L'UOC EFP sottopone all'attenzione della Direzione Aziendale la delibera di dismissione dei cespiti, nella quale si prende atto di quanto dichiarato nel verbale della Commissione aziendale del fuori uso. Una volta adottata la delibera viene trasmessa all'Ufficio Patrimonio che procede alla dismissione dei beni a sistema utilizzando le apposite causali.

### 6.4 Registrazione del cespite dismesso a sistema

Il personale afferente all'Ufficio Patrimonio, una volta ricevuta la delibera di dismissione, accede alla sezione cespiti dell'applicativo, ricerca il codice del bene da dismettere e seleziona l'apposita causale riferita alla causa di dismissione, richiamando a sistema la data ed il numero della delibera di riferimento. L'applicativo "AREAS" consente di effettuare una dismissione massiva selezionando tutti i beni riportati nella delibera e di generare automaticamente le movimentazioni di scarico. La registrazione a sistema della dismissione del cespite esclude, automaticamente, il cespite dalle operazioni di ammortamento e le relative sterilizzazioni di fine anno.

Preso atto di quanto riportato nell'atto deliberativo della Direzione Aziendale, il Responsabile dell'UOC EFP dispone la cancellazione del cespite dall'inventario secondo le modalità, previste nel modulo Alien, tramite cessione gratuita e/o onerosa, vendita, distruzione, permuta o trasformazione. prevista nel modulo Alien. Tale modulo viene trasmesso all'ufficio Patrimonio che allocherà i beni da dismettere in apposite aree di magazzino. Tutti i beni oggetto di dismissione non possono essere prelevati dalle UU.OO. di riferimento senza l'autorizzazione dell'UOC EFP. Se i cespiti da dismettere riguardano beni mobili, personal computer e beni di natura informatica, vengono prelevati e stoccati nell'area di magazzino riservata agli ingombranti e successivamente prelevati dalla ditta di smaltimento rifiuti. Invece, in caso di dismissione di attrezzature elettromedicali sarà la ditta esterna a prelevare il bene dall'UO presso cui è allocato e a procedere allo smaltimento.

## 6.5 Dismissione tramite alienazione ed emissione fattura

In caso di cessione a titolo oneroso di beni di proprietà dell'Azienda il responsabile dell'UOC EFP identificati i cespiti ne verifica lo stato d'ammortamento. Successivamente predispone un atto deliberativo, da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale, nel quale vengono indicati i beni oggetto di cessione e l'importo concordato con l'acquirente. Alla delibera viene allegato l'elenco di dettaglio dei cespiti da dismettere, nel quale vengono fornite le informazioni indicate nel libro cespiti di seguito riportate:

- Numerazione (rilevata a sistema a seconda della categoria dei cespiti)
- Codice cespiti;
- Codice d'inventario Interno e Codice d'inventario della ditta esterna, se trattasi di attrezzature elettromedicali;
- Descrizione;
- Valore della cessione;
- Conto patrimoniale, afferente alle immobilizzazioni;
- Tipo/classe e Modello, se trattasi di attrezzature elettromedicali;
- Costruttore.

L'atto deliberativo da mandato all'UOC EFP di emettere la fattura e di procedere alla cancellazione dei beni dal libro cespiti. L'emissione della fattura attiva genera automaticamente le scritture in Co.Ge. di plusvalenza o minusvalenza, conseguite a seguito della vendita del cespiti ad un prezzo rispettivamente maggiore o minore rispetto al valore netto contabile.

## 6.6 Incasso fattura

Al momento dell'incasso della fattura l'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale verifica che le scritture contabili siano state correttamente registrate, chiudendo il credito v/clienti generatosi a seguito dell'emissione della fattura attiva, di cui al punto precedente.

## 7. Responsabilità – Attività – Controlli

### 7.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
Direzione Aziendale	<p>Approva il Piano degli Investimenti aziendale</p> <p>Approva la delibera di aggiudicazione definitiva dei lavori</p> <p>Autorizza gli acquisti per necessità sopravvenuta per importi superiori a 40.000€</p>
UOC Tecnico	<p>Predisporre la determina a contrarre per gli investimenti di propria competenza</p> <p>Procede alla predisposizione dei successivi adempimenti propedeutici all'indizione della di procedura di gara</p> <p>Gestisce le gare d'appalto ed espletata la verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico ai sensi del D.Lgs. n.50/2016</p> <p>Valuta le richieste d'intervento per necessità sopravvenuta</p> <p>Predisporre la delibera di affidamento e procede alla stipula del contratto</p> <p>Invita la ditta esterna ad effettuare un sopralluogo presso il cantiere in cui dovranno essere implementate le opere di manutenzione e sottoscrive il verbale in contraddittorio</p> <p>Valuta il computo metrico predisposto dalla ditta esterna e predisporre la proposta di delibera di aggiudicazione definitiva</p> <p>Sottoscrive il contratto con la ditta aggiudicataria e registra in procedura il contratto</p> <p>Effettua i dovuti controlli di conformità sulla documentazione di SAL e predisporre il certificato di pagamento</p> <p>Emette l'ordine sull'applicativo e lo trasmette al fornitore mediante la piattaforma NSO</p> <p>Predisporre il report da trasmettere all'UOC EFP per la determinazione dei lavori e delle manutenzioni di competenza</p> <p>Effettua i controlli preventivi alla liquidazione delle fatture passive</p> <p>Predisporre la determina di liquidazione ed il Tecnico Liquidazione a sistema che viene validato digitalmente dal Direttore dell'UOC e trasmesso all'UOC EFP</p> <p>Comunica all'UOC EFP i lavori effettuati nel periodo di competenza per i quali è stato effettuato il collaudo ed i lavori non ancora conclusi</p> <p>Monitora lo stato di avanzamento dei lavori tramite applicativo</p>
UOC EFP	<p>Propone il Piano degli investimenti aziendale alla direzione aziendale</p> <p>Imputa a sistema gli importi sulle autorizzazioni di spesa per gli investimenti programmati</p> <p>Effettua i controlli preventivi all'accettazione delle fatture passive e la assegna all'UO liquidante</p> <p>Predisporre una nota per la ricognizione dei lavori e delle manutenzioni di competenza dell'esercizio per le quali non è stata ricevuta la fattura</p> <p>Predisporre il mandato di pagamento per il fascicolo di liquidazione e trasmette il flusso all'Istituto Bancario</p> <p>Incrementa il valore delle immobilizzazioni in corso e acconti sulla base delle fatture liquidate</p>

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
	<p>Effettua il giroconto delle immobilizzazioni in corso al conto patrimoniale di riferimento a seguito del collaudo finale</p> <p>Predisporre la delibera di dismissione dei cespiti indicati nel verbale della Commissione aziendale del fuori uso</p> <p>Predisporre la delibera di alienazione a titolo oneroso</p> <p>Emette la fattura attiva per la cessione</p>
UOC Provveditorato	<p>Predisporre il piano degli investimenti aziendali per beni mobili, attrezzature sanitarie, arredi e beni non sanitari</p> <p>Procede all'espletamento delle procedure di gara nel rispetto delle priorità assegnate nel Piano degli Investimenti</p> <p>Verifica gli acquisti per necessità sopravvenute, qualora superiori a 40.000€ richiede l'autorizzazione alla direzione aziendale</p> <p>Verifica i requisiti di ordine generale e tecnici ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Procede alla registrazione del contratto in procedura, avendo cura d'indicare tutte le informazioni giuridico-economiche ad esso correlate</p> <p>Emette l'ordine a sistema e lo trasmette al fornitore mediante la piattaforma NSO, previa validazione del Direttore dell'UOC Provveditorato</p> <p>Predisporre la nota nella quale si forniscono le modalità operative della consegna delle attrezzature sanitarie</p> <p>Effettua il ricevimento del bene consegnato accedendo alla sezione dell'applicativo</p> <p>Effettua i controlli preventivi alla liquidazione delle fatture passive e predisporre il fascicolo di liquidazione</p>
Ingegneria Clinica	<p>Predisporre il capitolato tecnico per l'acquisto delle attrezzature elettromedicali indicate nel Piano degli Investimenti</p> <p>Predisporre il libro macchina per le attrezzature sanitarie</p>
Consegnatari dei beni	<p>Effettua una verifica quali quantitativa del bene consegnato ed appone il timbro e la firma sul DDT e lo trasmette all'UOC Provveditorato</p> <p>Fa richiesta di alienazione dei beni</p> <p>Richiede una verifica tecnica dei beni per i beni da indicare come fuori uso e compila il modulo di richiesta</p>
Ufficio Patrimonio	<p>Inscrive i beni a libro cespiti per i quali è stata effettuata l'entrata merci utilizzando la causale "Carico da ricevimento"</p> <p>Effettua il carico manuale per i cespiti non tracciati tramite ricevimento utilizzando la causale "Provenienza acquisti"</p> <p>Provvede all'apposizione dell'etichetta inventariale</p> <p>Inventaria le attrezzature sanitarie a libro cespiti e modifica il codice dell'etichetta inventariale con quello della ditta esterna</p> <p>Dismette dal libro cespiti i beni per cui è stato disposto il fuori uso</p>
Ditta esterna collaudatrice di attrezzature sanitarie	<p>Effettua il collaudo delle attrezzature consegnate in contraddittorio con la ditta</p> <p>Predisporre il verbale di collaudo delle attrezzature elettromedicali</p> <p>Appone l'etichetta inventariale sulle attrezzature elettromedicali</p> <p>Trasmette la documentazione all'UOC Provveditorato</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione del Patrimonio  
aziendale**

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
	Verifica lo stato di obsolescenza per le attrezzature elettromedicali indicate nel modulo di verifica tecnica
UOS SIA	Riceve in consegna i PC e le attrezzature informatiche
	Avvisa i referenti delle UU.OO. richiedenti dell'arrivo dei PC
	Effettua il collaudo e l'installazione dei programmi amministrativo – contabili sui PC
	Appone l'etichetta inventariale e compila il verbale di consegna
	Gestisce gli interventi di assistenza informatica

## 7.2 Matrice attività/responsabilità

### 7.2.1 Investimenti in fabbricati, impianti e servizi di manutenzione

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Direzione Aziendale	UOC EFP	UOC Tecnico	Ufficio Patrimonio
4.1.1) Pianificazione acquisti	D	C/d	...	...
4.1.2) Espletamento gare e predisposizione della proposta di delibera	...	...	D/E/C	...
4.1.3) Delibera d'investimento	...	E	D/E/C	...
4.2.1) Manutenzioni ordinarie edili e predisposizione della relativa delibera	...	C/E	D/E/C	...
4.2.2) Manutenzioni ordinarie di impianti e macchinari e predisposizione della relativa delibera	...	C/E	D/E/C	...
4.3) Registrazione del contratto	...	...	E	...
4.4) Esecuzione lavori SAL	...	...	C/E	...
4.5) Emissione degli ordini a sistema	...	...	E	...
4.6) Erosione dell'Autorizzazione di spesa e contabilizzazione dei costi	...	E	...	...
4.7) Ricezione della fattura passiva e controlli propedeutici all'assegnazione	...	C/E	E	...
4.8) Controlli preventivi alla liquidazione delle fatture	...	...	C/E	...
4.9) Liquidazione compensi per servizi resi	...	...	E	...
4.10) Trasmissione del provvedimento di Liquidazione	...	...	E	...
4.11) Rilevazione immobilizzazioni in corso	...	C/E	E	E
4.12) Giroconto immobilizzazioni in corso	...	C/E	...	...
4.13) Mandato di pagamento ed invio in banca	...	E	...	...
Note:				
D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla				

### 7.2.2 Investimenti in beni mobili

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali							
	Direzione Aziendale	UOC EFP	UOC Ing. Clinica	UOS SIA	UOC Provveditorato	Ditta esterna collaudatrice attrezzature sanitarie	Consegnatori	Uff. Patrimonio
5.1) Pianificazione degli acquisti	D	C/d	...	...	E	...		...
5.2) Espletamento delle gare	...	...	E	...	D/E/C	...		...
5.3) Delibera di acquisto	...	E	...	...	D/E/C	...		...
5.4) Registrazione del contratto	...	...	...	...	E	...		...
5.5) Emissione ordini ed erosione del budget	...	...	...	...	E	...		...
5.7) Gestione della fattura passiva, della liquidazione dei compensi e del mandato di pagamento	...	E	...	...	C/E	...	...	...
5.8) Ricevimento del bene e verifica di conformità	...	...	...	...	...	...	C/E	...
5.9) Registrazione entrata merci e generazione del costo in Co.Ge.	...	...	...	...	E	...	...	...
5.10) Registrazione Cespite da entrata Merci	...	...	...	...	...	...	...	C/E
5.11) Apposizione dell'etichetta inventariale	...	...	...	...	...	...	...	E
5.12) Presa in carico delle Attrezzature Sanitarie	...	...	E	...	C/E	C/E	C/E	E
5.13) Presa in carico di PC e Macchinari di ufficio	...	...	...	C/E	C/E	...	...	E
Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla								

### 7.2.3 Gestione di cessione e dismissioni

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali				
	Direzione Aziendale	UOC EFP	Ufficio patrimonio	Commissione e fuori uso	UO richiedente
6.1) Richiesta messa fuori uso		C/d	...	...	E
6.2) Valutazione dello stato di obsolescenza	...	...	...	D	...
6.3) Delibera di dismissione	D	E	...	...	...
6.4) Registrazione del cespite dismesso a sistema	...	...	C/E	...	...
6.5) Dismissione tramite alienazione ed emissione fattura	D	E	...	...	...
6.6) Incasso fattura	...	E	...	...	...
Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla					

## 8. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Legge N. 190/2012 e s.m.i.- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013;
- D.lgs. n. 50/2016 - Nuovo Codice dei Contratti pubblici.

## 9. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Servizio Tecnico;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C Ingegneria Clinica;
- Consegnetari dei beni aziendali (Direttori di UOC, Direzione Medica di Presidio);
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

## 10. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.1	L'UOC Provveditorato e l'UOC Tecnico provvedono per la parte di loro competenza alla predisposizione del Piano degli investimenti.	UOC Tecnico/UOC Provveditorato	Piano degli investimenti aziendale	Annuale		4.1.1/ 5.1
D.C.2	L'UOC Tecnico e l'UOC Provveditorato procedono alla predisposizione della delibera di aggiudicazione lavori	UOC Tecnico/UOC Provveditorato	Delibera di aggiudicazione gara	Ad evento		4.1.2/ 5.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.3	L'UOC Economico Finanziario inserisce le somme a sistema sull'autorizzazione di spesa	U.O.C. EFP	Stampe a video	Ad evento		4.1.2/5.3
D.C.4	L'UOC di riferimento registra a sistema il contratto	UOC Tecnico/UOC Provveditorato	Stampe a video della schermata contratti	Ad evento		4.3/5.4
D.C.5	Il R.U.P. effettua i controlli sulla documentazione di SAL prima di predisporre il certificato di pagamento	UOC Tecnico	Documentazione di SAL, Attestazione di servizio, Certificato di pagamento	Ad evento		4.4
D.C.6	L'UOC Tecnico e l'UOC Provveditorato provvedono all'emissione dell'ordine a sistema e lo trasmettono al fornitore tramite NSO	UOC Tecnico/UOC Provveditorato	Ordine a sistema	Ad evento		4.5/5.5.
D.C.7	L'UOC EFP effettua i controlli preventivi all'accettazione della fattura (tripletta imponibile iva, fatture non valide)	U.O.C. EFP	Verifica a sistema	Ad evento		4.7/5.7
D.C.7	L'UOC Tecnico effettua i controlli preventivi alla liquidazione delle fatture (verifica del DURC, documentazione di SAL a supporto della liquidazione)	UOC Tecnico	Fattura passiva, Documentazione di SAL, Certificato di pagamento	Ad evento		4.8
D.C.8	L'UOC Tecnico predispone la determina di liquidazione ed il Tecnico Liquidazione	UOC Tecnico	Determina di liquidazione, Tecnico di liquidazione validato dal Responsabile dell'UOC	Ad evento		4.9
D.C.9	L'Ufficio Patrimonio rileva i beni per i quali non è stato effettuato il collaudo finale come immobilizzazioni in corso e acconto	UOC EFP	Stampa a video libro cespiti	Ad evento		4.11

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.10	L'UOC EFP a seguito del collaudo finale effettua il giroconto delle immobilizzazioni in corso e acconto	UOC EFP	Stampa a video	Ad evento		4.12
D.C.11	L'UOC EFP effettuati i controlli preventivi al mandato di pagamento emette il mandato	UOC EFP	Mandato di pagamento	Ad evento		4.13
D.C.11	Il consegnatario che prende in carico il bene appone timbro e firma sul DDT e lo trasmette all'UOC Provveditorato	Responsabile dell'UOC/Consegnatario	DDT firmato e validato dal consegnatario	Ad evento		5.8
D.C.12	L'UOC Provveditorato effettua il ricevimento in procedura caricando il DDT a sistema	UOC Provveditorato	Movimento di carico	Ad evento		5.9
D.C.13	L'Ufficio Patrimonio effettua il caricamento dei beni a libro cespiti e appone l'etichetta inventariale	Ufficio Patrimonio	Estrazione del libro cespiti	Ad evento		5.10
D.C.14	Il Direttore dell'UOC a cui viene consegnata l'attrezzatura sanitaria appone timbro e firma sul DDT	UO Richiedente	DDT firmato e validato dal consegnatario	Ad evento		5.12
D.C.15	L'UOC Provveditorato predispone una nota attraverso cui vengono espletate le modalità di consegna	UOC Provveditorato	Nota protocollo sulle modalità di consegna	Ad evento		5.12
D.C.14	La ditta esterna collaudatrice effettua il collaudo e qualora abbia esito positivo provvede alla predisposizione del verbale e all'apposizione dell'etichetta inventariale	Ditta esterna collaudatrice	Verbale di collaudo/etichetta inventariale	Ad evento		5.12
D.C.15	L'Ufficio Patrimonio a seguito del collaudo effettua il caricamento del bene a libro cespiti inserendo il numero di etichetta	Ufficio Patrimonio	Stampe a video/fascicolo cartaceo	Ad evento		5.12

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	inventariale apposto dalla ditta esterna					
D.C.16	Il referente del CED o dell'UOS SIA che ricevono i beni in consegna firmano il DDT e trasmettono all'UOC Provveditorato	Referente del magazzino CED e dell'UOS SIA	DDT di consegna	Ad evento		5.13
D.C.15	L'UOC Provveditorato effettua il ricevimento delle attrezzature informatiche	Utente dell'UO Provveditorato	Movimenti di carico	Ad evento		5.13
D.C.15	L'Ufficio Patrimonio procede al caricamento delle attrezzature informatiche a libro cespiti e stampa le etichette inventariali	Ufficio Patrimonio	Stampe a video del caricamento a libro cespiti	Ad evento		5.13
D.C.16	L'UOS SIA predispone il verbale di consegna delle attrezzature informatiche e lo trasmette all'Ufficio Patrimonio tramite email	UOS SIA	Verbale di consegna beni/email di trasmissione	Settimanale		5.13
D.C.17	L'UOS SIA gestisce le richieste di manutenzione da segnalare alla ditta esterna	UOS SIA	Email di richiesta	Ad evento		5.13
D.C.18	Il Responsabile dell'UO richiedente effettua la richiesta di fuori uso/alienazione o di verifica tecnica	Responsabile dell'UO richiedente	Modulistica aziendale	Ad evento		6.1
D.C.19	La commissione tecnica aziendale valuta lo stato di obsolescenza dei beni oggetto e ne predispone il fuori uso	Commissione aziendale del fuori uso	Verbale di fuori uso	Ad evento		6.2
D.C.2.0	L'Ufficio patrimonio predispone la delibera di fuori uso e predispone la dismissione dei beni dal libro cespiti	Ufficio Patrimonio	Delibera di dismissione/ stampe a video dal libro cespiti	Ad evento		6.3/6.4
D.C.2.1	Predispone la delibera per cessione di beni a titolo oneroso	UOC EFP	Delibera di cessione a titolo oneroso	Ad evento		6.5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.2.2	Il personale dell'UOC EFP procede all'incasso della fattura attiva	UOC EFP	Fattura attiva	Ad evento		6.6

## 11. Allegati

- Allegato 1 – Verbale di consegna;
- Allegato 2 – Modulo Alienazione;
- Allegato 3 – Modulo di richiesta tecnica;
- Allegato 4 – Modulo di Allontanamento;
- Allegato 5 – Diagramma di Flusso “Investimenti in fabbricati, impianti e servizi di manutenzione”;
- Allegato 6 – Diagramma di Flusso “Beni mobili, attrezzature elettromedicali e attrezzature informatiche”;
- Allegato 7 – Diagramma di Flusso “Cessioni e dismissioni”.