



1 247

28 GIU. 2018

Pag. 1

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 17

avente come oggetto: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA D) IMMOBILIZZAZIONI"

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione

Approvazione procedure aziendali relative all'Area Immobilizzazioni, nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC), come disposto dagli organi regionali.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- D.M. Salute 17/09/2012;
- D.M. Salute 01/03/2013;
- DGR n. X/7009 del 31/07/2017;
- Determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1);
- Note della Giunta Regionale Prot. A1.2017.0275384 del 29/9/2017, Prot. A1.2017.0331668 del 21/12/2017, Prot. A1.2018.4809 del 23/03/2018 e Prot. A1.2018.0092950 del 21/6/2018;
- Note del Direttore Generale Prot. n. 0015557 U del 22/12/2017 (Atti n. 284/2017 All.9) e Prot. n. 0001596 U del 31/01/2018 (Atti n. 284/2017 All.10);

3. Attestazione contabile

La presente determina non comporta oneri.

Pratica gestita da Filippi F.

Responsabile del procedimento

UOC Gestione Economica Finanziaria

Dott. Roberto Alberti





1 247

28 GIU. 2018

Pag. 2

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 17

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN	NON VI SONO ONERI A CARICO DEL BPE 2018						
Totale							
RIC							
Totale							
TOTALE							

Milano, 26/06/2018

Il Direttore
UOC Gestione Economica-Finanziaria
(Dott. Roberto Alberti)





1247

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del 28 GIU. 2018, Atti n. 284/2017 all. 17

Pag. 3

OGGETTO: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA D) IMMOBILIZZAZIONI"

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE della UOC Gestione Economico Finanziaria

PREMESSO che:

- il DM Salute 17/9/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSN" ha introdotto una casistica applicativa omogenea a livello nazionale per l'approvazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche, nonché i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
- il DM Salute 1/3/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ai sensi dell'art. 3 del succitato DM 17/9/2012, ha definito i percorsi attuativi della certificabilità e i requisiti comuni a tutte le Regioni, nonché i contenuti della relazione periodica di accompagnamento al PAC;
- la DGR n. X/7009 del 31/7/2017 ha approvato il nuovo PAC dei Bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013 e, contestualmente, ne ha disposto il recepimento da parte di ciascuna Azienda Sanitaria Pubblica del SSR;

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1) con la quale questa Fondazione IRCCS ha recepito il nuovo PAC di cui alla sopra richiamata DGR, il relativo percorso di attuazione per ogni singola Area e le corrispondenti scadenze, come di seguito indicato:

AREA		SCADENZA
A)	AREA REQUISITI GENERALI AZIENDE	DICEMBRE 2019
D)	AREA IMMOBILIZZAZIONI	GIUGNO 2018
E)	AREA RIMANENZE	DICEMBRE 2018
F)	AREA CREDITI E RICAVI	GIUGNO 2019
G)	AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	GIUGNO 2019
H)	AREA PATRIMONIO NETTO	GIUGNO 2018
I)	AREA DEBITI E COSTI	DICEMBRE 2019

B





247

28 GIU. 2018

Pag. 4

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 17

RICHIAMATA la Nota della Giunta Regionale Prot. A1.2017.0275384 del 29/9/2017 con cui sono state trasmesse le Linee Guida regionali per l'Area D) Immobilizzazioni, che hanno previsto la predisposizione delle seguenti procedure amministrativo-contabili:

1. Redazione Piano degli Investimenti,
2. Gestione beni immobili,
3. Gestione attrezzature sanitarie,
4. Gestione di altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie),
5. Gestione immobilizzazioni immateriali,
6. Manutenzioni e riparazioni,
7. Inventario fisico periodico,
8. Riconciliazione tre libro cespiti e contabilità generale;

CONSIDERATO che le Linee Guida hanno definito le otto procedure dell'Area Immobilizzazioni richieste a livello regionale al fine di garantire la certificabilità dei dati utilizzati per la redazione del Bilancio aziendale;

DATO ATTO che l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con la Direzione Amministrativa, ha coordinato le attività necessarie per la predisposizione delle procedure previste stabilendo un apposito crono programma e costituendo specifici gruppi di lavoro;

PRECISATO che le procedure richieste rappresentavano un livello minimo e che, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, era prevista la possibilità di subarticolare il livello di dettaglio di ciascuna, laddove ritenuto necessario;

DATO ATTO che, per opportunità, in ragione dell'organizzazione della Fondazione IRCCS, i gruppi di lavoro hanno ritenuto di disciplinare separatamente talune categorie di beni, e, pertanto, a fronte delle otto procedure minime richieste, ne sono state predisposte undici e più precisamente:

1. Redazione Piano degli Investimenti,
2. Gestione beni immobili,
3. Gestione beni immobili dati in uso a terzi,
4. Gestione attrezzature sanitarie,
5. Gestione di altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie),
6. Gestione di altri beni mobili – Beni Culturali,
7. Gestione immobilizzazioni immateriali – Brevetti,
8. Gestione immobilizzazioni immateriali – Software,
9. Manutenzioni e riparazioni,
10. Inventario fisico periodico,
11. Riconciliazione tre libro cespiti e contabilità generale;





1 247

28 GIU. 2018

Pag. 5

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 17

RICHIAMATE le seguenti Note della Giunta Regionale:

- Nota Prot. A1.2017.0331668 del 21/12/2017 con cui sono state ribadite scadenze e modalità per la predisposizione e la trasmissione delle procedure per la prima Area di riferimento del PAC - Area D) Immobilizzazioni:
 - Predisposizione bozze procedure: 31/12/2017 (Deposito in SCRIBA entro il 31/1/2018),
 - Implementazione procedure: 30/06/2018;
- Nota Prot. A1.2018.4809 del 23/03/2018 e Prot. A1.2018.0092950 del 21/6/2018 con cui è stata confermata la scadenza del 30/6/2018 per la formalizzazione e la trasmissione delle procedure relative all'Area D) Immobilizzazioni;

VISTE le seguenti Note del Direttore Generale:

- Nota Prot. n. 0015557 U del 22/12/2017 (Atti n. 284/2017 All.9) con cui questa Fondazione IRCCS ha attestato lo stato di avanzamento nella stesura delle procedure aziendali;
- Nota Prot. n. 0001596 U del 31/01/2018 (Atti n. 284/2017 All.10) con cui questa Fondazione IRCCS ha trasmesso, per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA, le bozze delle undici procedure aziendali redatte e gli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo previste dalle Linee Guida regionali in materia;

VISTE le procedure predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti, allegate alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA D) IMMOBILIZZAZIONI
P.55.F	Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti
P.56.F	Procedura per la gestione dei beni immobili
P.57.F	Procedura per la gestione dei beni immobili dati in uso a terzi
P.58.F	Procedura per la gestione delle attrezzature sanitarie
P.59.F	Procedura per la gestione di altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)
P.60.F	Procedura per la gestione dei beni culturali
P.61.F	Procedura per la gestione delle immobilizzazioni immateriali – Brevetti
P.62.F	Procedura per la gestione delle immobilizzazioni immateriali – Software
P.63.F	Procedura manutenzioni e riparazioni
P.64.F	Procedura di inventario fisico periodico
P.65.F	Procedura per la riconciliazione tre libro cespiti e contabilità generale



3



1 247 28 GIU. 2018

Pag. 6

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 17

CONSIDERATO che le suddette procedure sono state redatte in conformità alle vigenti procedure interne di Qualità, nonché verificate, nella forma, dal Direttore dell'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy;

DATO ATTO che, in un'ottica di collaborazione interaziendale nell'ambito del PAC, Regione Lombardia ha organizzato una serie di incontri formativi in occasione dei quali sono state presentate e condivise alcune delle procedure oggetto dell'Area D) Immobilizzazioni;

DATO ATTO altresì che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è fissata al 30/6/2018, come previsto dalla DGR n. 7009/2017, e, pertanto, le stesse saranno operative a far tempo dal 1/7/2018;

RITENUTO di approvare le procedure elencate sopra e qui allegate, redatte secondo le Linee Guida regionali per l'avvio dell'attuazione del PAC, così come previsto dalla DGR n. X/7009;

STABILITO che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento è il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;

DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati, di:

1. approvare le procedure aziendali relative alla prima Area di riferimento del PAC - Area D) Immobilizzazioni, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'avvio dell'attuazione del PAC trasmesse con Nota Prot. A1.2017.0275384 del 29/9/2017, così come previsto dalla DGR n. X/7009 del 31/7/2017, allegate alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:





Determinazione del Direttore Generale n. 1247 del 28 GIU. 2018 Atti n. 284/2017 all. 17 Pag. 7

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA D) IMMOBILIZZAZIONI
P.55.F	Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti
P.56.F	Procedura per la gestione dei beni immobili
P.57.F	Procedura per la gestione dei beni immobili dati in uso a terzi
P.58.F	Procedura per la gestione delle attrezzature sanitarie
P.59.F	Procedura per la gestione di altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)
P.60.F	Procedura per la gestione dei beni culturali
P.61.F	Procedura per la gestione delle immobilizzazioni immateriali – Brevetti
P.62.F	Procedura per la gestione delle immobilizzazioni immateriali – Software
P.63.F	Procedura manutenzioni e riparazioni
P.64.F	Procedura di inventario fisico periodico
P.65.F	Procedura per la riconciliazione tre libro cespiti e contabilità generale

2. stabilire che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è fissata al 30/6/2018, come previsto dalla DGR n. 7009/2017, e, pertanto, le stesse saranno operative a far tempo dal 1/7/2018;
3. stabilire che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;
4. dare atto che la presente determinazione non comporta oneri;
5. dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;

[Handwritten signature]





1247

28 GIU. 2018

Pag. 8

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 17

6. disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito della Fondazione, all'Albo Pretorio – online, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. Lombardia n. 23/2015, con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003 n. 196);
7. disporre l'invio della presente determinazione alle Unità Operative interessate;
8. disporre la trasmissione delle procedure aziendali a Regione Lombardia, per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA;

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
Prof. Silvano Bosari

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Simone Giraldi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Fabio Agro

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Laura Chiappa

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA 28 GIU. 2018 AL N. 1247

1247

UOC proponente	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	
Responsabile del procedimento:	Dott. Roberto Alberti	
Pratica gestita da	Federico Filippi	





PAC – AREA D - IMMOBILIZZAZIONI

“PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	8

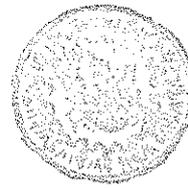
REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC.: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F., Malta V. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Canevari M. (UOC Ingegneria Clinica); Ruscica R. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); Gaiatto M.R., Lozza V. (UOC Funzioni Tecniche); Melina F. (UOC Sistemi Informativi)

*La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Sistemi Informativi: Ing. Bonalumi A.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Cassoli P.
- Direttore UOC Funzioni Tecniche: Ing. De Stefano S.
- Direttore UOC Ingegneria Clinica: Ing. Valente G.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla redazione del Piano degli Investimenti.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla predisposizione, approvazione, attuazione ed eventuale revisione del Piano degli Investimenti. Il Piano degli Investimenti è uno strumento di pianificazione, programmazione e controllo predisposto su un arco di riferimento temporale triennale e redatto unitamente al Bilancio Economico Preventivo aziendale.

Il PdI deve riflettere gli obiettivi e gli orientamenti strategici dell'azienda, anche alla luce delle variabili di contesto macroeconomico e regolatorio; indica le iniziative che l'Azienda intende intraprendere in termini di investimento, ne definisce un crono programma, quantificandone le spese e le relative modalità di finanziamento; deve essere condiviso e approvato, monitorato e aggiornato periodicamente (nello specifico, è ridefinito all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento).

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Analisi delle esigenze di investimento
- 2 Predisposizione piano degli investimenti
- 3 Approvazione piano degli investimenti
- 4 Attuazione piano degli investimenti
- 5 Monitoraggio e aggiornamento del piano
- 6 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione delle responsabilità, delle tempistiche e delle modalità autorizzative e operative relative alla predisposizione, attuazione ed eventuale revisione del Piano degli investimenti.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;





- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. "Codice dei contratti pubblici";
- D.d.g. 23/12/2016 – nr. 13863 "Approvazione delle indicazioni operative per l'attuazione degli Investimenti";
- Decreto 16.01.2018 – n. 14 Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.
- Autorità Nazionale Anticorruzione – Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. n. 50/2016.
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";

- Interni
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Regolamento delle funzioni di gestione da parte dei Dirigenti delegati della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico approvato con determinazione del Direttore Generale nr 2719 del 22/12/2016;





- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi";
- Procedura P.54.F "Procedura di rilevazione, valutazione e redazione del Pdl".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 6 fasi delle attività relative al processo di predisposizione, approvazione e attuazione del Piano degli investimenti, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

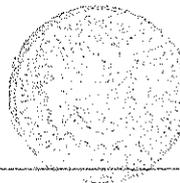
Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	Direzione Strategica	Commissione Investimenti	UOC Ingegneria Clinica	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	UOC Funzioni Tecniche	UOC Sistemi Informativi	Archivio
1 Analisi esigenze di investimento		X					
2 Predisposizione piano investimenti		X					
3 Approvazione piano investimenti	X						
4 Attuazione piano investimenti			X AMS	X Mobili e arredi	X Lavori e/o Attrezzature non sanitarie	X Hardware/Software	
5 Monitoraggio e aggiornamento piano		X					
6 Conservazione documentazione		X	X	X	X	X	X





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
UUOCC	Unità Operative Complesse
PdI	Piano degli Investimenti
Commissione	Commissione Investimenti
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

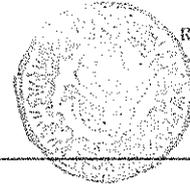
FASI	ATTIVITA'
1. Analisi delle esigenze di investimento	Per quanto concerne modalità, responsabilità e tempistiche relative alla raccolta e alla valutazione delle richieste di investimento si rimanda alla procedura P.54.F "Procedura di rilevazione, valutazione e redazione del PdI".
2. Predisposizione piano degli investimenti	<p>Conclusosi l'iter di rilevazione del fabbisogno e delle valutazioni in ordine all'opportunità di procedere con gli investimenti necessari, come meglio previsto nella richiamata Procedura, la Commissione Investimenti predispone il PdI.</p> <p>Il PdI viene predisposto annualmente, e precisamente entro la fine dell'esercizio in corso per l'esercizio successivo in coerenza con le indicazioni del provvedimento di Giunta recante determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario.</p> <p>Nel PdI vengono indicate, per ogni investimento, le relative fonti di finanziamento.</p>
3. Approvazione piano	Annualmente, il PdI, in conformità agli obiettivi di Sistema e come previsto dalla Procedura richiamata, viene recepito e approvato con apposita determinazione



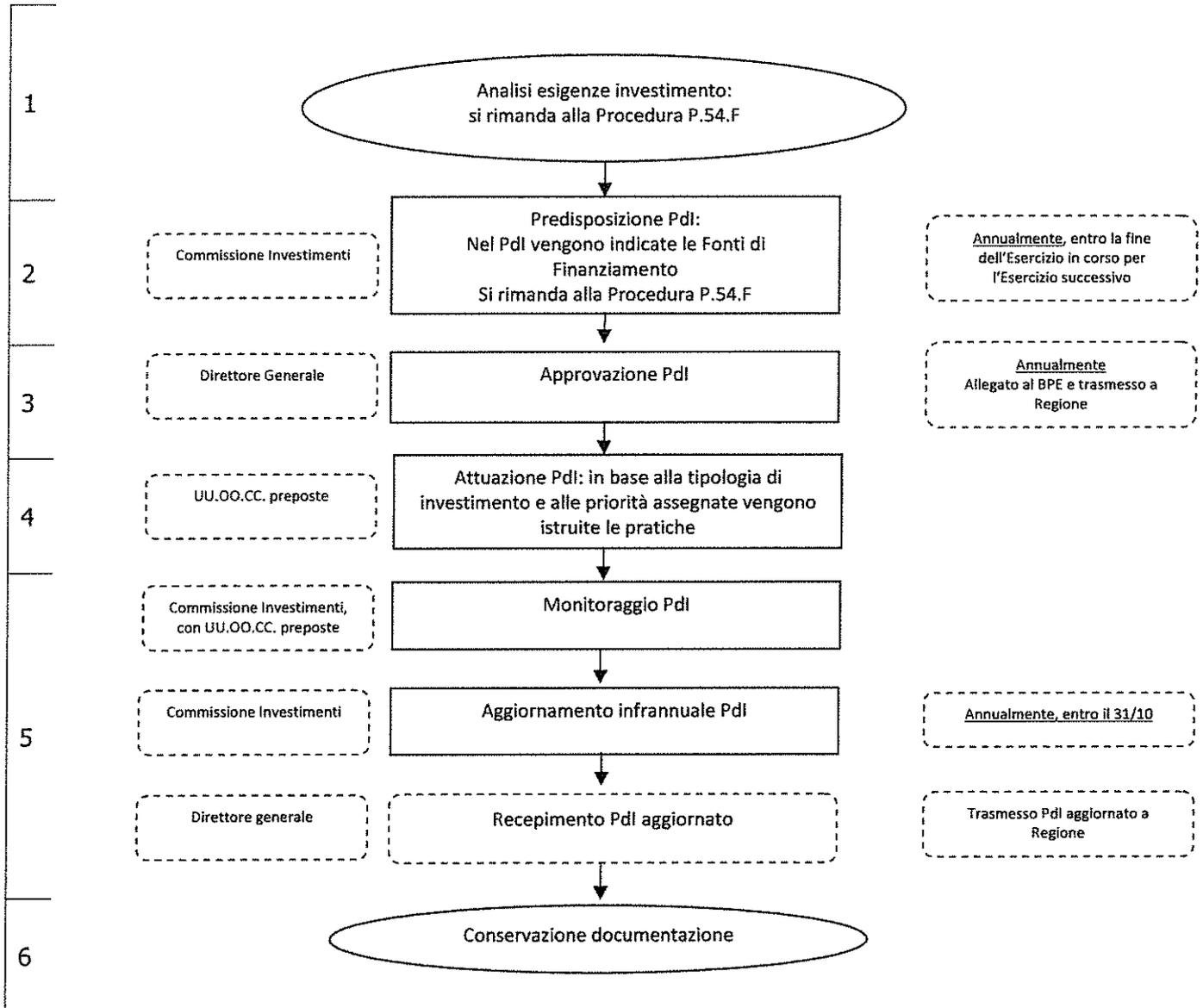


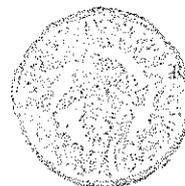
degli investimenti	<p>del Direttore Generale.</p> <p>Il PdI è un allegato del Bilancio di Previsione che viene trasmesso a Regione mediante il caricamento sul portale SCRIBA.</p>
4. Attuazione del piano degli investimenti	<p>Sulla base dei livelli di priorità definiti dalla Commissione Investimenti, le UU.OO.CC. preposte in base alla tipologia di investimento, fanno proprie le specifiche tecniche degli investimenti definite dalle UU.OO.CC. competenti di concerto con gli interessati, e istruiscono la relativa pratica.</p> <p>L'approvazione del Piano degli Investimenti di per sé autorizza le UU.OO.CC. preposte ad avviare le procedure previste coerentemente con il Regolamento delle funzioni di gestione da parte dei Dirigenti delegati della Fondazione, mediante adozione di determinazioni dirigenziali.</p> <p>Per tutti gli altri casi è invece necessaria un'ulteriore apposita determinazione del Direttore Generale.</p>
5. Monitoraggio e aggiornamento del piano	<p>La Commissione Investimenti provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al monitoraggio del PdI, di concerto con le UU.OO.CC. preposte; - all'aggiornamento infrannuale del PdI, laddove risulti necessario, e comunque entro il 31/10. <p>Il PdI aggiornato viene recepito e approvato con apposita determinazione del Direttore Generale. Restano ferme le modalità di comunicazione del PdI previste nella relativa Procedura.</p>
6. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI
“PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	10

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC FUNZIONI TECNICHE: DE STEFANO S. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Gaiatto M.R., Lozza V. (UOC Funzioni Tecniche).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla gestione dei beni immobili, di cui alla Voce A.II.1 "Terreni" e A.II.2 "Fabbricati" dello Stato patrimoniale.

In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nell'inserimento (compresa anche la valorizzazione), nell'ammortamento e nella dismissione del patrimonio aziendale di beni immobili, sia a titolo di proprietà o altro diritto reale, che di godimento.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Richiesta autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento, ecc...; Svolgimento delle relative procedure di gara
- 2 Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori
- 3 Collaudo
- 4 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 5 Valorizzazione iniziale
- 6 Ammortamento e sterilizzazione
- 7 Incrementi
- 8 Dismissioni
- 9 Controlli periodici
- 10 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

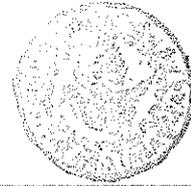
Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività/fasi di inserimento, ammortamento e dismissione del patrimonio aziendale di beni immobili.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata





ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);

- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Codice degli Appalti – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.13.070 “Procedura di gestione dei contratti pubblici”;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 10 fasi delle attività di inserimento, ammortamento e dismissione del patrimonio aziendale di beni immobili, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

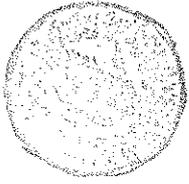
Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.





Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi. Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	CDA	Direzione Strategica	UOS/UOSD/UOC richiedente	UOC Funzioni Tecniche	UOC Supp. Amm.vo Codice Contratti	Direttore Lavori	Collaudatore	Ufficio Inventari	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Qualità, Internal Auditing	Archivio
Richiesta per lo svolgimento di lavori vari			X								
1 Autorizzazione	X	X									
Assegnazione fonte finanziamento									X		
Svolgimento p. di gara				X	X						
2 Monitoraggio SAL				X					X		
Conclusione lavori				P.13.070		X			NO SAL al 31/12		
3 Regolare esecuzione/Collaudato				X		X					
4 Inventarizzazione e iscrizione cespiti				P.13.070		X	X				
5 Valorizzazione iniziale				X			P.13.070	X			
6 Ammortamento/sterilizzazione											
7 Incrementi									X		
Inventarizzazione								X			
8 Dismissioni	X	X									
Aggiornamento Anagrafica											
Cancellazione valore											
9 Controlli periodici											
Conservazione documentazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X
10											P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
SAL	Stato Avanzamento Lavori
DL	Direttore Lavori
CDA	Consiglio di Amministrazione
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Richiesta e autorizzazione per lo svolgimento di lavori di costruzione, ristrutturazione, ampliamento, ecc...; assegnazione fonte di finanziamento e svolgimento delle relative procedure di gara	Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo. Si rinvia al Codice degli Appalti.





<p>2. Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori</p>	<p>Per quanto attiene regole, responsabilità e tempistiche relative ai SAL si rimanda alla procedura P.13.070 (<i>cf</i>r par. "Stati di Avanzamento lavori") e ai singoli Capitolati di Gara di ciascuna procedura.</p> <p>Il SAL, compatibilmente con la tipologia di lavorazione effettuata, riassume tutte le lavorazioni e le somministrazioni eseguite dall'inizio dell'appalto.</p> <p>Relativamente alla conclusione dei lavori si rimanda alla procedura P.13.070 (<i>cf</i>r par. "Conclusione dei lavori").</p> <p>L'ultimazione dei lavori è certificata dal direttore dei lavori.</p> <p>In caso di assenza di uno specifico SAL al 31/12, la valorizzazione delle immobilizzazioni in corso a quella data è effettuata sulla base dei dati contabili presenti, a fine esercizio, nel sistema amministrativo contabile aziendale, ricavati dalle fatture autorizzate dall'UOC competente, oltre ai lavori già svolti alla stessa data ma non ancora fatturati. Tale valorizzazione è effettuata dall'UOC Gestione Economico Finanziaria di concerto con l'UOC Funzioni Tecniche.</p>
<p>3. Collaudo/Certificato di Regolare Esecuzione</p>	<p>Il collaudo è disciplinato dalla normativa in materia di contratti di lavori pubblici.</p> <p>Al momento del completamento dell'opera, la stessa viene sottoposta a certificato di regolare esecuzione o a collaudo. Per le modalità e le responsabilità di effettuazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione, si rimanda alla procedura P.13.070 (<i>cf</i>r par. "Collaudo").</p> <p>L'effettuazione del collaudo avviene in contraddittorio con la ditta appaltatrice che provvede a vistare il relativo verbale di collaudo.</p> <p>Al termine delle operazioni di collaudo/certificato di regolare esecuzione l'UOC Funzioni Tecniche predispone una determina dirigenziale di presa d'atto dello stesso.</p> <p>Dal momento del collaudo/certificato di regolare esecuzione, l'immobile è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.</p> <p>In caso di esito negativo o parzialmente positivo del collaudo/certificato di regolare esecuzione si rimanda alla normativa vigente in materia.</p>
<p>4. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</p>	<p>Tutti i beni che entrano in Fondazione devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti.</p> <p>Nel primo periodo contabile utile, e comunque entro l'anno di effettuazione del collaudo, l'Ufficio Inventari, acquisiti tutti gli elementi necessari dall'UOC Funzioni Tecniche, inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi dello stesso.</p>





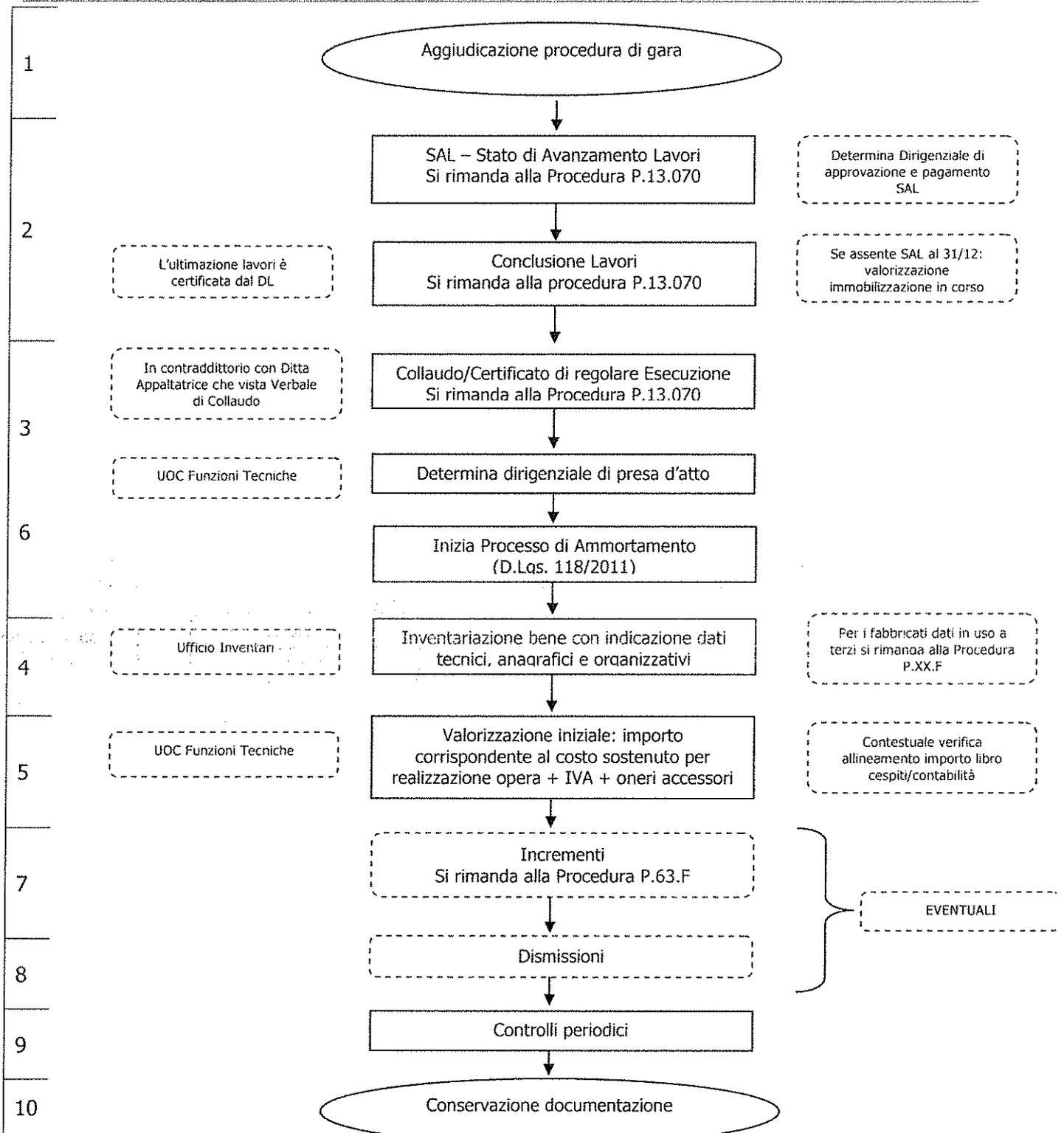
	<p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento, al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p> <p>Per i fabbricati della Fondazione dati in uso a terzi (es. locazione, concessione, usufrutto, ..) si rimanda alla Procedura P.57.F.</p>
5. Valorizzazione iniziale	<p>L'UOC Funzioni Tecniche, in caso di nuovo cespite, determina il suo valore iniziale sulla base dell'importo corrispondente al costo sostenuto per la realizzazione dell'opera, comprensivo di IVA indetraibile, nonché di ulteriori eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La medesima UOC procede quindi a verificare che l'importo complessivo per la realizzazione dell'opera sia in linea con quanto iscritto nel libro cespiti e in contabilità.</p>
6. Ammortamento e sterilizzazione	<p>Per quanto attiene l'ammortamento si applica quanto segue.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 Allegato 3) e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione e dalle indicazioni specifiche regionali in applicazione della normativa vigente e delle eventuali circolari ministeriali.</p> <p>Per i cespiti realizzati nell'anno, si procede con il dimezzamento forfetario dell'aliquota normale di ammortamento.</p> <p>Per quanto attiene la sterilizzazione si applica quanto segue.</p> <p>L'Ufficio Inventari, che pone in essere la procedura di inventariazione, assegna ad ogni cespite acquistato un codice univoco che identifica la relativa fonte di finanziamento.</p> <p>Per mezzo del suddetto codice, laddove il bene è ammortizzabile, l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede al corretto calcolo delle sterilizzazioni per ciascuna specifica fonte di finanziamento.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p>
7. Incrementi	<p>Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni (P.63.F).</p>
8. Dismissioni	<p>La dismissione di un bene immobile è conseguente a una delle seguenti possibili situazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> alienazione, riferita ai soli beni del patrimonio disponibile; demolizione. <p>Nel caso di cui alla lettera a) il corrispettivo del cespite alienato, al netto dell'eventuale minusvalenza conseguente alla dismissione del bene stesso, a seguito di avvenuto incasso, viene destinato alla realizzazione di nuovi investimenti.</p>





	<p>Nel caso di cui alla lettera b) si rimanda ai relativi atti deliberativi del CDA di volta in volta assunti, sulla base di specifiche valutazioni di opportunità.</p> <p>A seguito della dismissione del bene, l'Ufficio Inventari aggiorna l'anagrafica dei cespiti dandone comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria che provvede alla cancellazione del valore dalle attività patrimoniali.</p>
<p>9. Controlli periodici</p>	<p>L'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy effettua i seguenti controlli a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dal SAL; 2. Per i nuovi cespiti, controlla il corretto caricamento nel sistema amministrativo contabile della Fondazione del numero di inventario, della classificazione del cespite, del relativo costo d'acquisto, della data d'acquisto, della fonte di finanziamento, dell'aliquota di ammortamento e della data collaudo; 3. Per i nuovi cespiti, verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine (se presente) o SAL, fattura e carico (se presente); 4. Verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione; 5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.
<p>10. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p>







PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI

"PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI DATI IN USO A TERZI"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	10

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla gestione dei beni immobili, di cui alla Voce A.II.1 "Terreni" e A.II.2 "Fabbricati" dello Stato patrimoniale, dati in uso a terzi.

In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nell'inserimento (compresa anche la valorizzazione), nell'ammortamento e nella dismissione del patrimonio aziendale di tali beni immobili.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 2 Valorizzazione iniziale
- 3 Ammortamento e sterilizzazione
- 4 Incrementi
- 5 Manutenzioni e Riparazioni
- 6 Dismissioni
- 7 Controlli periodici
- 8 Conservazione documentazione

Per opportunità e completezza di analisi, soprattutto in considerazione della particolarità insita nella tipologia stessa della categoria di beni analizzata, si è ritenuto di integrare la presente procedura con la fase "Manutenzioni e Riparazioni", che per tutte le altre tipologie di beni, eccezion fatta per i beni culturali, è disciplinata con specifica procedura a sé (*cf* Procedura P.63.F).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività/fasi di inserimento, ammortamento e dismissione dal patrimonio aziendale di beni immobili della Fondazione dati in uso a terzi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata





ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);

- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Codice degli Appalti – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 152 del 25/07/2014 “Fondazione Sviluppo Ca' Granda: Costituzione e dotazione del diritto di usufrutto del patrimonio rurale”;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 161 del 21/11/2014 “Modifica Statuto della Fondazione Sviluppo Ca' Granda”;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 167 del 17/12/2014 “Nomina revisore unico della Fondazione Sviluppo Ca' Granda”;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 168 del 17/12/2014 “Apporto patrimonio campagna alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda”;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 169 del 17/12/2014 “Gestione dei rapporti tra la Fondazione IRCCS Ca' Granda e la Fondazione Sviluppo Ca' Granda”:
 - Allegato A “Convenzione per l'utilizzo degli spazi attrezzati a uso ufficio”;
 - Allegato B “Convenzione per la gestione del personale in distacco”;
 - Allegato C “Convenzione per la gestione dei servizi immobiliari”;





- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 23 del 24/03/2016 "Modifica convenzione tra la Fondazione IRCCS Ca' Granda e la Fondazione Sviluppo Ca' Granda per l'utilizzo degli spazi a uso ufficio";
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi";
- Per i beni di terzi si rimanda ai relativi Contratti e/o alle relative Convenzioni in essere.

4. RESPONSABILITÀ

Al fine di inquadrare la categoria di beni oggetto della presente procedura, per poter declinare al meglio le fasi elencate nel cap. 1, risulta necessario fare le seguenti premesse.

La Fondazione è proprietaria di un ingente patrimonio immobiliare, frutto delle donazioni dei benefattori avvenute nel corso dei secoli.

La necessità di separare l'attività sanitaria da quella immobiliare, ha comportato la scelta di costituire un ente apposito, recependo un'indicazione dello stesso Ministero dell'Economia e delle Finanze e, il 1 febbraio 2015, attraverso il conferimento alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda del diritto di usufrutto dei terreni, è divenuta operativa la riorganizzazione della gestione di parte del patrimonio della Fondazione IRCCS. Si rimanda a tal proposito agli atti deliberativi aziendali citati al cap. 3 della presente procedura.

La Fondazione Sviluppo, guidata a titolo gratuito dallo stesso CdA della Fondazione IRCCS, ha come scopo il sostegno della ricerca dell'Ospedale, trae i suoi mezzi dall'affitto del patrimonio conferito in usufrutto ed è responsabile del proprio equilibrio di bilancio.

Stante l'articolazione in 7 fasi delle attività di inserimento, ammortamento e dismissione dal patrimonio aziendale di beni immobili della Fondazione dati in uso a terzi, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	CDA	Fondazione Sviluppo	Direzione Strategica	UOC Affari Generali, Legali	Ufficio Inventari	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Qualità, Internal Auditing	Archivio
1 Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti					X			
2 Valorizzazione iniziale				X				
3 Ammortamento/sterilizzazione								
4 Incrementi	X		X					
Aggiornamento ERP					X			
5 Manutenzioni e Riparazioni	X	X						
6 Dismissioni	X							
Aggiornamento ERP					X			
Cancellazione valore						X		
7 Controlli periodici							X	
8 Conservazione documentazione				X	X	X		X
								P.03.003





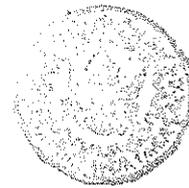
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
Fondazione	Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Fondazione Sviluppo	Fondazione Sviluppo Ca' Granda
CdA	Consiglio di Amministrazione
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	<p>Anche i beni immobili della Fondazione dati in uso a terzi (es: locazione, concessione, comodato, usufrutto) vengono inventariati come ogni cespite che entra in Fondazione.</p> <p>Nel primo periodo contabile utile, e comunque entro l'anno di recepimento formale della donazione, l'Ufficio Inventari, acquisiti tutti gli elementi necessari dall'UOC Affari Generali, Legali e Convenzioni, inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi dello stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento.</p> <p>Tali cespiti sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente.</p> <p>Gli stessi sono gestiti nel sistema amministrativo contabile aziendale con l'inserimento del cespite e della relativa dettagliata descrizione</p>





	<p>ubicativa, che permetta di identificare il bene, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa.</p> <p>Con riferimento ai beni di terzi gestiti dalla Fondazione, gli stessi sono identificati nel sistema amministrativo contabile aziendale e censiti in specifica anagrafica, identificati in apposita categoria "BT". Gli stessi sono poi rilevati nei conti d'ordine.</p>
<p>2. Valorizzazione iniziale</p>	<p>Come espresso nel precedente cap. 4, i beni immobili della Fondazione dati oggi in uso a terzi risalgono a donazioni e conferimenti.</p> <p>Pertanto, nel caso di beni ricevuti in donazione, la valorizzazione iniziale è determinata all'interno della delibera di accettazione della donazione stessa, predisposta dall'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, così come disciplinato dal Regolamento vigente approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017.</p>
<p>3. Ammortamento e sterilizzazione</p>	<p>I beni relativi al patrimonio da reddito, per loro natura, non sono ammortizzabili.</p>
<p>4. Incrementi</p>	<p>Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.</p> <p>Come previsto dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 152 del 25/07/2014 (<i>cf</i> art. 15) il CdA attribuisce, mediante apposito atto deliberativo, fondi in favore di Fondazione Sviluppo nell'ambito dello scopo sociale della Fondazione stessa. Tali fondi, in casi particolari, possono essere utilizzati anche per la realizzazione e l'ammodernamento delle strutture.</p> <p>Nel primo periodo contabile utile, e comunque entro l'anno di recepimento della donazione, l'Ufficio Inventari, acquisiti tutti gli elementi necessari dall'UOC Affari Generali, Legali e Convenzioni, inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi dello stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento.</p> <p>Tali cespiti sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente.</p> <p>Gli stessi sono gestiti nel sistema amministrativo contabile aziendale con l'inserimento del cespite e della relativa dettagliata descrizione</p>





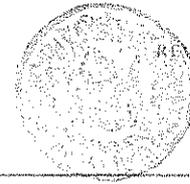
	<p>ubicativa, che permetta di identificare il bene, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa.</p>
<p>5. Manutenzioni e Riparazioni</p>	<p>Si rimanda, in via generale e per quanto strettamente applicabile considerata la fattispecie in analisi, alla procedura P.63.F.</p> <p>Per quanto concerne responsabilità e tempistiche relative alla definizione del fabbisogno manutentivo, in termini di valutazione tecnica e opportunità economica, si riporta quanto previsto dalla deliberazione del CdA nr. 152 del 25/07/2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 15 co. 1: <i>"il CDA delibera circa l'attribuzione dei fondi nell'ambito dello scopo sociale di cui all'art. 2, intendendosi compreso (...), in casi particolari, anche la realizzazione e l'ammodernamento delle strutture allo scopo di rendere operante la ricerca medesima"</i>; - Art. 17, co. 3: <i>il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie funzioni, "compie tutti gli atti utili al raggiungimento degli scopi della Fondazione, ferme restando le competenze inderogabili attribuite al CdA e nei limiti del BPE approvato dal Consiglio"</i>.
<p>6. Dismissioni</p>	<p>La dismissione di un bene immobile dato in uso a terzi è conseguente a una delle seguenti possibili situazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) alienazione; b) demolizione. <p>Per entrambe le fattispecie si rimanda ai relativi atti deliberativi del CDA di volta in volta assunti, sulla base di specifiche valutazioni di opportunità.</p> <p>Nel caso di cui alla lettera a) il corrispettivo del cespite alienato, al netto dell'eventuale minusvalenza conseguente alla dismissione del bene stesso, a seguito di avvenuto incasso, viene destinato alla realizzazione di nuovi investimenti.</p> <p>A seguito della dismissione del bene, l'Ufficio Inventari, acquisite le informazioni necessarie dagli Uffici competenti, aggiorna l'anagrafica dei cespiti dandone comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria che provvede alla cancellazione del valore dalle attività patrimoniali.</p>
<p>7. Controlli periodici</p>	<p>L'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy effettua i seguenti controlli a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per le eventuali manutenzioni straordinarie verifica della corrispondenza tra le fatture ricevute e la valorizzazione del cespite; 2. Per i nuovi cespiti, controlla il corretto caricamento nel sistema amministrativo contabile della Fondazione del numero di inventario,



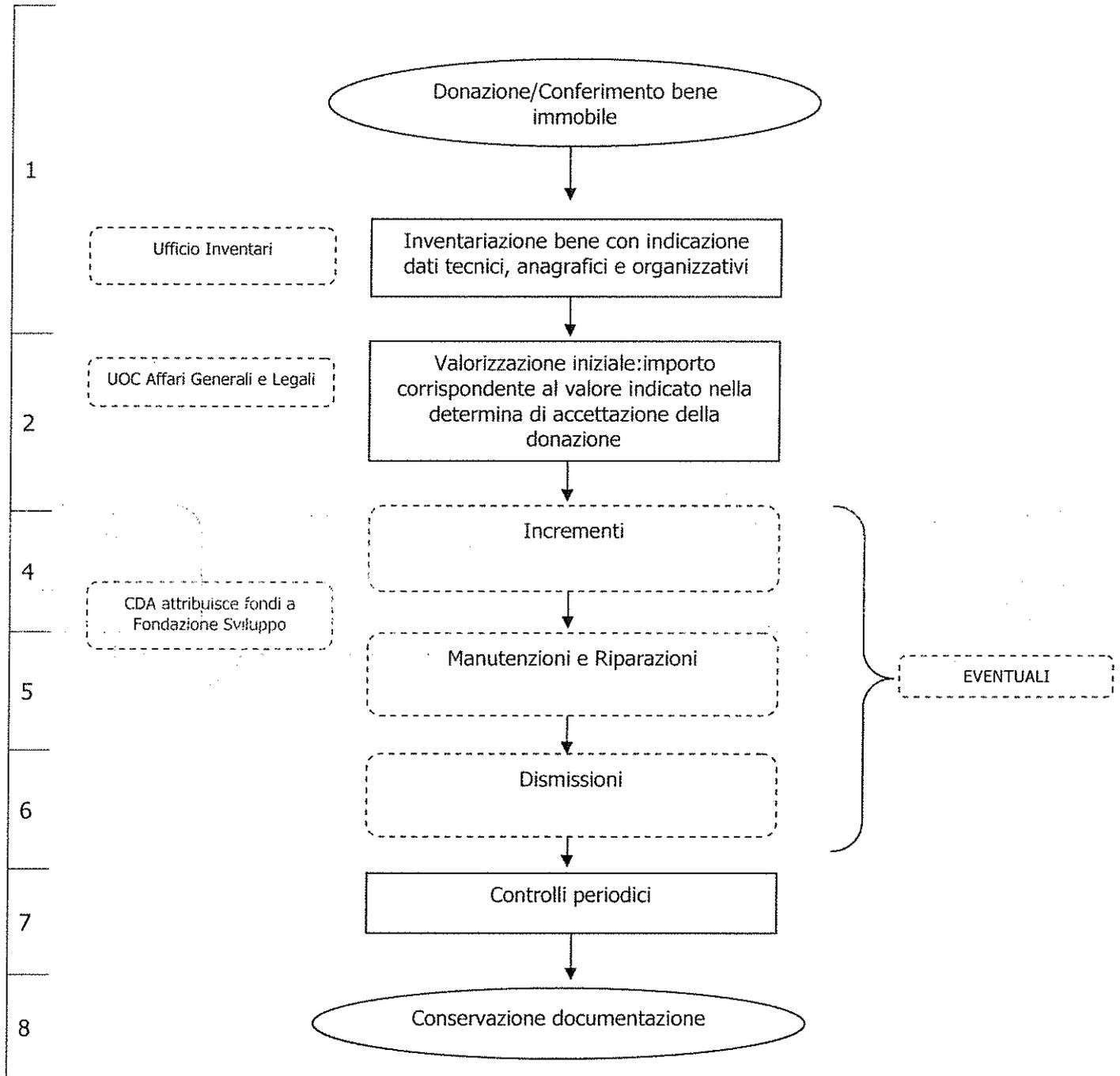


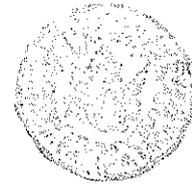
	della classificazione del cespite, della relativa valorizzazione, della fonte di finanziamento;
8. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo, per almeno 10 anni, in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI
"PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	12

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC INGEGNERIA CLINICA: VALENTE G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Castoldi G., Filippi F., Malta V. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Canevari M. (UOC Ingegneria Clinica)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla gestione delle attrezzature sanitarie, di cui alla Voce A.II.4 "Attrezzature sanitarie e scientifiche" dello Stato patrimoniale.

In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'approvvigionamento di un'attrezzatura sanitaria, dalla presa in carico sino alla dismissione.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Ricevimento del bene e presa in carico
- 2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 3 Valorizzazione iniziale
- 4 Collaudo
- 5 Consegna al consegnatario o sub consegnatario
- 6 Ammortamento e sterilizzazione
- 7 Incrementi
- 8 Dismissioni
- 9 Controlli periodici
- 10 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività/fasi successive all'approvvigionamento di un'attrezzatura sanitaria, dalla presa in carico sino alla dismissione.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);





- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.02.095 “Gestione trasferimenti, ritiro e dismissioni”;
- Procedura P.03.095 “Procedura di accettazione, collaudo e verifica di conformità delle AMS”
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 10 fasi delle attività successive all’approvvigionamento di un’attrezzatura sanitaria, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

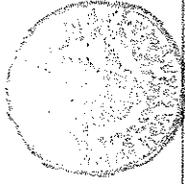
Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.





Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi. Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	UOS/UOSD/UOC richiedente	UOC Ingegneria Clinica	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Direzione Scientifica	UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni	Ufficio Inventari	UOC Gestione Economico Finanziaria	Archivio
1	Ricevimento del bene e presa in carico	X						
2	Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti				X			
3	Valorizzazione iniziale	X	X	X	X			
4	Collaudo	X						
		P.03.095 P.03.095.M03						
5	Consegna	X						
		P.02.095 P.03.095						
6	Ammortamento e sterilizzazione						X	
7	Incrementi Inventarizzazione	X	X	X		X		
8	Dismissioni	X						
		P.02.095						
	Aggiornamento anagrafica							
	Cancellazione valore	X				X	X	
9	Controlli periodici						X	
10	Conservazione documentazione	X	X	X	X	X	X	X
								P.03.003





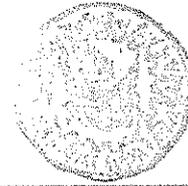
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
DDT	Documento di Trasporto
BT	Beni di Terzi
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
AMS	Apparecchiature Medico Scientifiche
Consegnatario	Colui che è responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

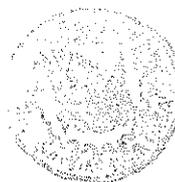
FASI	ATTIVITA'
0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto	Si rinvia alla procedura P.05.095 "Procedura di gestione dell'acquisizione di apparecchiature medico scientifiche". Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.
1. Ricevimento del bene e presa in carico	Al momento del ricevimento del bene è sempre presente un tecnico dell'UOC Ingegneria Clinica. Il bene viene consegnato presso l'Officina dell'Ingegneria Clinica ovvero direttamente presso l'UOS/UOSD/UOC di destinazione, così come previsto dalle condizioni contrattuali. L'addetto dell'UOC Ingegneria Clinica nella fase di ricevimento del bene: <ul style="list-style-type: none"> • riceve il cespite, che deve sempre essere accompagnato da ddt; • verifica la conformità del ddt con l'ordinativo d'acquisto, l'integrità del confezionamento, lo stato di conservazione dell'imballo;





	<ul style="list-style-type: none"> • appone sul ddt un timbro con la seguente dicitura: "ricevuto con riserva di verifica del contenuto"; <p>Successivamente registra la ricezione della merce sul sistema amministrativo contabile aziendale, condividendo l'informazione con il referente dell'UOC che ha emesso l'ordine.</p> <p>Eventuali difformità vengono condivise con l'UOC che ha emesso l'ordinativo di acquisto e indagato col fornitore.</p>
<p>2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</p>	<p>Tutti i beni che entrano in Fondazione devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione dell'UOC Ingegneria Clinica, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante affissione al bene di apposita etichetta identificativa.</p> <p>Il personale tecnico dell'UOC Ingegneria Clinica, ove previsto dalle condizioni contrattuali, in contraddittorio con i referenti della ditta fornitrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica l'esistenza della documentazione di conformità alla normativa vigente in ambito di sicurezza; • partecipa all'installazione e alla messa in servizio dell'apparecchiatura. <p>Il personale dell'UOC Ingegneria Clinica preposto, inoltre, con il supporto, se del caso, di figure dell'area sanitaria della Fondazione, esegue la verifica di accettazione del bene, il collaudo, le verifiche di sicurezza elettriche, i controlli di qualità, ove necessari, in conformità alla normativa vigente.</p> <p>Nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento, al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p> <p>Per quanto riguarda i cespiti della Fondazione presso terzi, si applica quanto segue.</p> <p>Tali cespiti sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente.</p> <p>Gli stessi sono gestiti nel sistema amministrativo contabile aziendale con l'inserimento del cespite e della relativa dettagliata descrizione ubicativa, che permetta di identificare il bene e di tracciarne l'uscita e il rientro, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa.</p> <p>I beni di terzi gestiti presso la Fondazione sono identificati nel sistema amministrativo contabile aziendale e censiti in specifica anagrafica, identificati in apposita categoria "BT". Gli stessi sono poi rilevati nei conti d'ordine.</p>





	<p>L'UOC Ingegneria Clinica, per gestire quanto fino a qui descritto, si avvale anche di un applicativo software tecnico specifico.</p>
<p>3. Valorizzazione iniziale</p>	<p>L'UOC che emette l'ordinativo di acquisto determina il valore iniziale del cespite sulla base dell'importo indicato nel documento d'ordine, comprensivo di IVA indetraibile, nonché di ulteriori eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La medesima UOC procede quindi a verificare che l'importo indicato nel documento d'ordine sia in linea con quanto iscritto nel libro cespiti e in contabilità.</p> <p>Nel caso di attrezzature ricevute in donazione la valorizzazione iniziale è determinata all'interno della delibera di accettazione della donazione stessa, predisposta dall'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, così come disciplinato dal Regolamento vigente approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017.</p>
<p>4. Collaudo</p>	<p>Come anzidetto il collaudo avviene, di norma, in contraddittorio con la ditta fornitrice e, se del caso, alla presenza di figure dell'area sanitaria della Fondazione.</p> <p>Al termine delle operazioni, in caso di esito positivo, il Responsabile dell'UOC Ingegneria Clinica firma il verbale di collaudo. La firma da parte del Responsabile sul verbale di collaudo vale anche come presa in carico definitiva del bene (v. modulo P.03.095.M.03).</p> <p>Invece, in caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, l'UOC preposta segnala la non conformità della fornitura al fornitore. Nei casi in cui tali non conformità non vengano risolte la contestazione viene trasmessa al RUP della procedura di acquisto per l'eventuale contestazione formale alla ditta fornitrice (v. modulo P.03.095.M.03).</p> <p>Sino a quest'ultima fase la fattura è presente in contabilità in stato "bloccata in attesa di collaudo".</p> <p>Al termine delle operazioni di collaudo avviene la notifica del verbale di avvenuto collaudo alle UOC competenti che, contestualmente, procedono a sbloccare la relativa fattura nel sistema amministrativo contabile per consentire il successivo pagamento da parte dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Dal momento del collaudo l'attrezzatura è disponibile e pronta per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.</p> <p>Si rimanda alla procedura interna P.03.095 rev. 2 "Procedura di accettazione, collaudo e verifica di conformità delle AMS".</p>
<p>5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario</p>	<p>L'UOC Ingegneria Clinica consegna il cespite all'UOS/UOSD/UOC richiedente.</p> <p>Il Direttore dell'UOS/UOSD/UOC richiedente, o suo delegato, in qualità di consegnatario, sottoscrive apposito modulo P.03.095.M.05 relativo alla responsabilità di gestione, cura e custodia dell'apparecchiatura affidata,</p>





	<p>come previsto dalla procedura P.03.095.</p> <p>Laddove sia necessario il trasferimento di un bene da un'UOS/UOSD/UOC ad un'altra, questa fattispecie è disciplinata dalla procedura P.02.095.</p>
<p>6. Ammortamento e sterilizzazione</p>	<p>Per quanto attiene l'ammortamento si applica quanto segue.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 Allegato 3) e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione e dalle indicazioni specifiche regionali in applicazione della normativa vigente e delle eventuali circolari ministeriali.</p> <p>Per le seguenti fattispecie la Fondazione si avvale delle seguenti facoltà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i cespiti acquistati nell'anno, si procede con il dimezzamento forfetario dell'aliquota normale di ammortamento; • per i cespiti di valore inferiore a € 516,46 si procede con l'ammortamento integrale del bene nell'esercizio in cui il bene è divenuto disponibile e pronto per l'uso. <p>Per quanto attiene la sterilizzazione si applica quanto segue.</p> <p>L'Ufficio Inventari, che pone in essere la procedura di inventariazione, assegna ad ogni cespite acquistato un codice univoco che identifica la relativa fonte di finanziamento.</p> <p>Per mezzo del suddetto codice l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede al corretto calcolo delle sterilizzazioni per ciascuna specifica fonte di finanziamento.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p>
<p>7. Incrementi</p>	<p>Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.</p> <p>La valorizzazione delle additions di cespiti modulari – in particolare quei moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, ossia utilizzabili non autonomamente, ma solo come parte integrante di altri moduli o del cespite "padre" preesistente, avviene sulla base degli importi indicati dall'ordinativo di acquisto al lordo dell'IVA e di altri oneri di legge.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione dell'UOC Ingegneria Clinica, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante affissione al bene di apposita etichetta identificativa.</p> <p>Il personale tecnico dell'UOC Ingegneria Clinica, ove previsto dalle condizioni contrattuali, in contraddittorio con i referenti della ditta fornitrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica l'esistenza della documentazione di conformità alla normativa vigente in ambito di sicurezza; • partecipa all'installazione e alla messa in servizio dell'apparecchiatura. <p>Il personale dell'UOC Ingegneria Clinica preposto, inoltre, con il supporto, se del caso, di figure dell'area sanitaria della Fondazione, esegue la verifica</p>



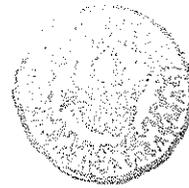


	<p>di accettazione del bene, il collaudo, le verifiche di sicurezza elettriche, i controlli di qualità, ove necessari, in conformità alla normativa vigente.</p> <p>Nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento, al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p>
<p>8. Dismissioni</p>	<p>L'UOC Ingegneria Clinica valuta l'opportunità tecnico economica della dismissione di un bene.</p> <p>La dismissione di un'apparecchiatura è conseguente a una delle seguenti possibili situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inutilizzo e mancata ricollocazione b) non riparabilità a seguito di guasto o di attività periodica c) casi fortuiti d) alienazione e) non convenienza tecnico economica alla riparazione <p>Nei casi di cui alle lettere a), b), c) ed e) si rimanda alla procedura P.02.095 par. 7.2, che ne descrive i processi.</p> <p>Nel caso di cui alla lettera d) il corrispettivo del cespite alienato, al netto dell'eventuale minusvalenza conseguente alla dismissione del bene stesso, a seguito di avvenuto incasso, viene destinato alla realizzazione di nuovi investimenti.</p> <p>A seguito della dismissione l'Ufficio Inventari, acquisita la necessaria documentazione dall'UOC competente, aggiorna l'anagrafica dei cespiti dandone comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria che provvede alla cancellazione del valore dalle attività patrimoniali.</p> <p>La totalità delle dismissioni viene regolata da apposita determinazione del Direttore Generale.</p>
<p>9. Controlli periodici</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria effettua i seguenti controlli a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, con cadenza almeno trimestrale, l'apposizione della firma sui DDT; 2. Per i nuovi cespiti, controlla il corretto caricamento nel sistema amministrativo contabile della Fondazione del numero di inventario, della classificazione del cespite, del relativo costo d'acquisto, della data d'acquisto, della fonte di finanziamento, dell'aliquota di ammortamento e della data collaudo;

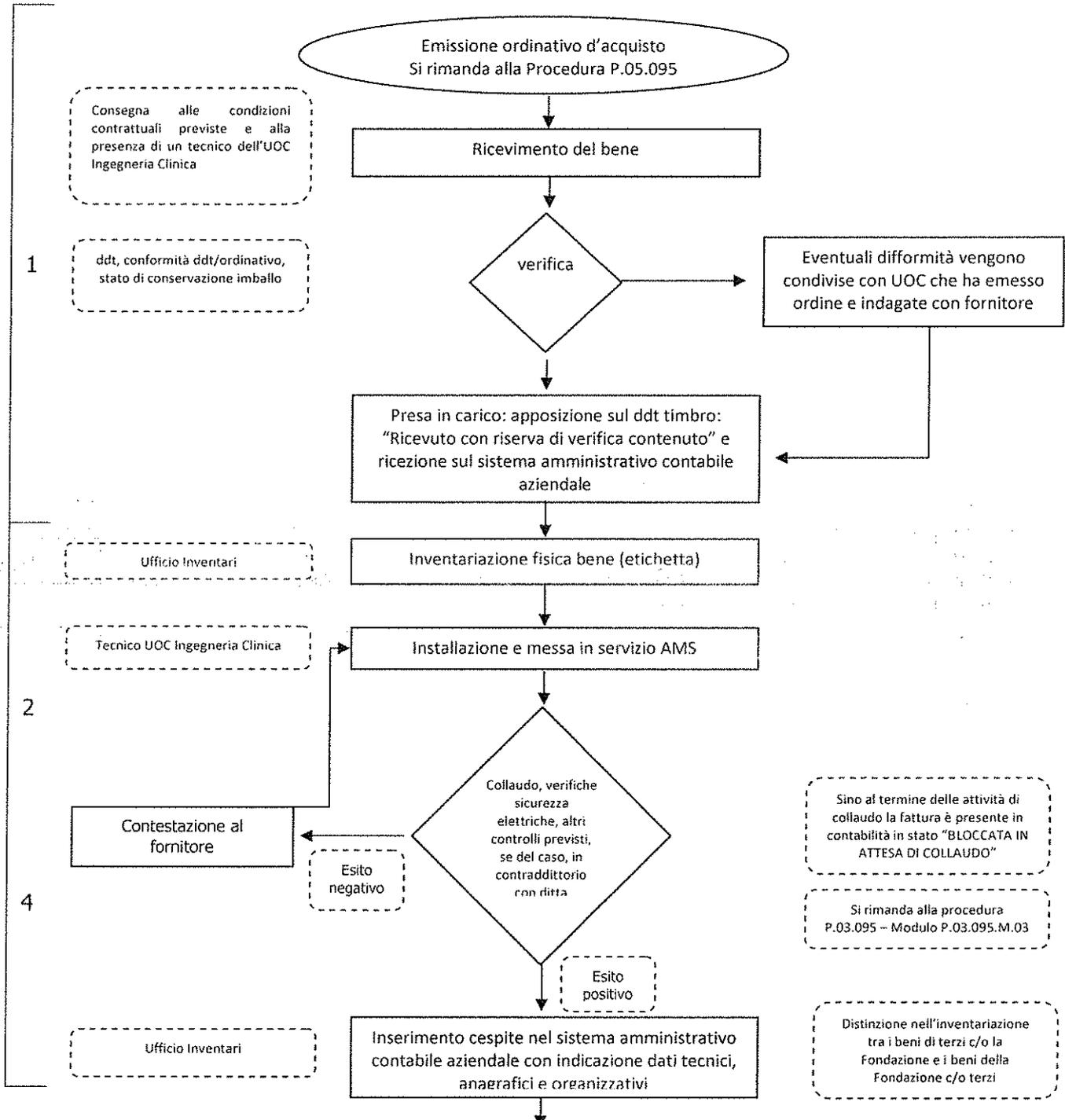


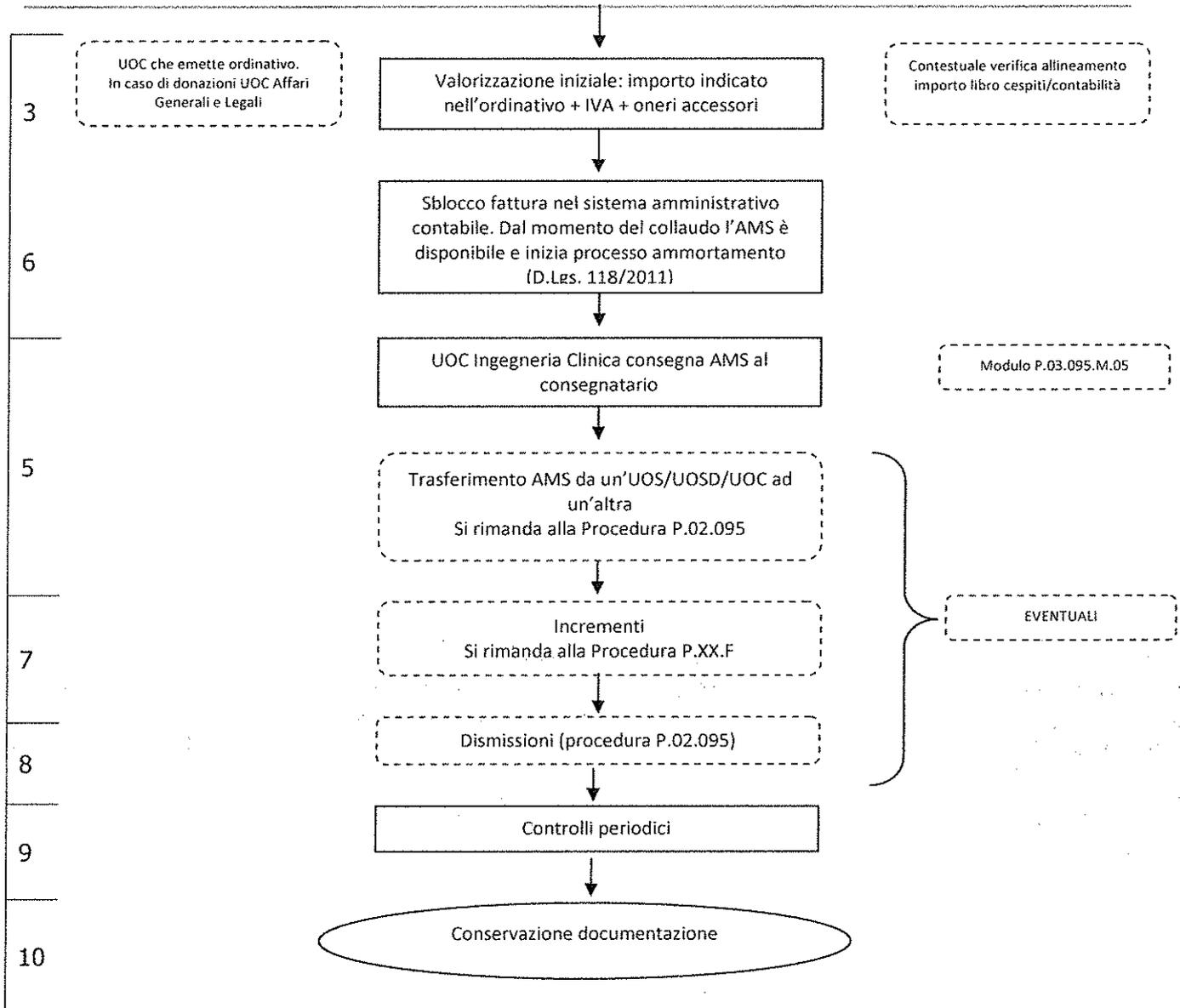


	<p>3. Per i nuovi cespiti, verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;</p> <p>4. Verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione;</p> <p>5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.</p>
<p>10. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p>



6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI

“PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ALTRI BENI MOBILI (DIVERSI DALLE ATTREZZATURE SANITARIE)”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	13

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC.: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Cassoli P., Ruscica R. (UOC Acquisti, Appalti, Logistica); Melina F. (UOC Sistemi Informativi); Gaiatto M.R., Lozza V. (UOC Funzioni Tecniche); Mossetti A., Vandelli C. (Direzione Scientifica);

*La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Sistemi Informativi: Ing. Bonalumi A.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Cassoli P.
- Direttore UOC Funzioni Tecniche: Ing. De Stefano S.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla gestione di tutti i beni mobili diversi dalle attrezzature sanitarie (ad es. mobili e arredi, impianti e macchinari, automezzi, pc, stampanti..).

In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Ricevimento del bene e presa in carico
- 2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 3 Valorizzazione iniziale
- 4 Collaudo (eventuale)
- 5 Consegna al consegnatario o sub consegnatario
- 6 Ammortamento e sterilizzazione
- 7 Incrementi
- 8 Dismissioni
- 9 Controlli periodici
- 10 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività/fasi successive all'approvvigionamento di beni mobili diversi dalle attrezzature sanitarie, dalla presa in carico sino alla dismissione.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);





- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 10 fasi delle attività successive all’approvvigionamento di altri beni mobili (diversi da un’attrezzatura sanitaria), si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una “X” la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.





Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



Procedura	UOS/UOSD/UOC richiedente	UOC Sistemi Informativi	UOC Funzioni Tecniche	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Direzione Scientifica	Ufficio Inventari	UOC Affari Generali	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Qualità, Internal Auditing	Archivio
1 Ricevimento del bene e presa in carico		PC, Stampanti X	Attrezzature non sanitarie X	Mobili, Arredi, Automezzi X	Beni per la ricerca		Donazioni			
2 Inventariazione e iscriz. a libro cespiti		X	X	X	X	X	X			
3 Valorizzazione iniziale		X	X	X						
4 Collaudo (eventuale)		X	X	X						
5 Consegna		X	X	X						
6 Ammortamento e sterilizzazione				P.59.F.M.01				X		
7 Incrementi		X	X	X						
Inventariazione						X				
8 Dismissioni	X	X	X	X						
Aggiornamento anagrafica				P.59.F.M.03		X				
Cancellazione valore								X		
9 Controlli periodici									X	
10 Conservazione documentazione	X	X	X	X	X	X	X	X		X
										P.03.003



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
DDT	Documento di Trasporto
BT	Beni di Terzi
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
AMS	Apparecchiature Medico Scientifiche
Consegnatario	Colui che è responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto	Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.
1. Ricevimento del bene e presa in carico	<p>Al momento del ricevimento del bene è sempre presente un tecnico dell'UOC che ha emesso l'ordine.</p> <p>Il bene viene consegnato presso la sede legale della Fondazione ovvero direttamente presso l'UOS/UOSD/UOC di destinazione, così come previsto dalle condizioni contrattuali.</p> <p>L'addetto dell'UOC che ha emesso l'ordine, o dell'UOS/UOSD/UOC di destinazione, nella fase di ricevimento del bene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve il cespite, che deve sempre essere accompagnato da ddt;





	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la conformità del ddt con l'ordinativo d'acquisto, l'integrità del confezionamento, lo stato di conservazione dell'imballo; • appone sul ddt un timbro che attesta la corrispondenza della merce con quanto ordinato; <p>Successivamente registra la ricezione della merce sul sistema amministrativo contabile aziendale, condividendo l'informazione con il referente dell'UOC che ha emesso l'ordine.</p> <p>Eventuali difformità vengono condivise con l'UOC che ha emesso l'ordinativo di acquisto e indagate col fornitore.</p> <p>Per quanto riguarda la fornitura di condizionatori split la stessa viene gestita direttamente dalla Società esterna nell'ambito del contratto per la gestione calore, sotto il coordinamento dell'UOC Funzioni Tecniche.</p>
<p>2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</p>	<p>Tutti i beni che entrano in Fondazione devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione dell'UOC che ha emesso l'ordine ovvero della UOC competente per la fornitura, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante affissione al bene di apposita etichetta identificativa.</p> <p>Nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento, al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p> <p>Per quanto riguarda i cespiti della Fondazione presso terzi, si applica quanto segue.</p> <p>Tali cespiti sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente.</p> <p>Gli stessi sono gestiti nel sistema amministrativo contabile aziendale con l'inserimento del cespite e della relativa dettagliata descrizione ubicativa, che permetta di identificare il bene e di tracciarne l'uscita e il rientro, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa.</p> <p>I beni di terzi gestiti presso la Fondazione sono identificati nel sistema amministrativo contabile aziendale e censiti in specifica anagrafica, identificati in apposita categoria "BT". Gli stessi sono poi rilevati nei conti d'ordine.</p>
<p>3. Valorizzazione iniziale</p>	<p>L'UOC che emette l'ordinativo di acquisto determina il valore iniziale del cespite sulla base dell'importo indicato nel documento d'ordine, comprensivo di IVA indetraibile, nonché di ulteriori eventuali oneri</p>





	<p>accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La medesima UOC procede quindi a verificare che l'importo indicato nel documento d'ordine sia in linea con quanto iscritto nel libro cespiti e in contabilità.</p> <p>Per la sola fattispecie dei condizionatori split il valore iniziale viene determinato dal personale preposto dell'UOC Funzioni Tecniche sulla base del valore di mercato.</p> <p>Nel caso di beni ricevuti in donazione la valorizzazione iniziale è determinata all'interno della delibera di accettazione della donazione stessa, predisposta dall'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, così come disciplinato dal Regolamento vigente approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017.</p>
<p>4. Collaudo</p>	<p>Il collaudo, ove previsto, avviene, anche a campione in caso trattasi di forniture molto corpose, in contraddittorio con la ditta fornitrice.</p> <p>Al termine delle operazioni, in caso di esito positivo, il Responsabile dell'UOC preposta, o suo delegato, firma il verbale di collaudo. La firma da parte del Responsabile sul verbale di collaudo vale anche come presa in carico definitiva del bene.</p> <p>Invece, in caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, l'UOC preposta segnala la non conformità della fornitura al fornitore. Nei casi in cui tali non conformità non vengano risolte la contestazione viene trasmessa al RUP della procedura di acquisto per l'eventuale contestazione formale alla ditta fornitrice.</p> <p>Sino a quest'ultima fase la fattura è presente in contabilità in stato "bloccata in attesa di collaudo".</p> <p>Al termine delle operazioni di collaudo avviene la notifica del verbale di avvenuto collaudo alle UOC competenti che, contestualmente, procedono a sbloccare la relativa fattura nel sistema amministrativo contabile per consentire il successivo pagamento da parte dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Dal momento del collaudo il bene è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.</p> <p>In caso di assenza di collaudo, il processo di ammortamento inizia col passaggio della proprietà del bene.</p>
<p>5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario</p>	<p>L'UOC preposta consegna il cespite all' UOS/UOSD/UOC richiedente.</p> <p>Laddove trattasi di altri beni mobili gestiti dall'UOC Acquisti, Appalti e Logistica (ad es. mobili e arredi), il personale preposto della medesima UOC provvede a far sottoscrivere al Responsabile dell'UOS/UOSD/UOC richiedente, o suo delegato, in qualità di consegnatario, apposito modulo relativo alla responsabilità di gestione, cura e custodia del bene affidato (v. modulo P.59.F.M.01).</p> <p>Laddove trattasi di beni informatici il personale preposto, nell'ambito del Servizio di Fleet Management, provvede a far sottoscrivere apposito modulo</p>





	<p>di consegna.</p> <p>In caso di fornitura di condizionatori split il personale preposto, nell'ambito dell'appalto di gestione calore, provvede a far sottoscrivere apposito modulo di consegna.</p> <p>Laddove sia necessario il trasferimento di un bene da un'UOS/UOSD/UOC ad un'altra, si procede come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di mobili o arredi: il personale addetto dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica, acquisito apposito modulo (v. modulo P.59.F.M.02) debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'UOS/UOSD/UOC richiedente, o suo delegato, valuta preventivamente la fattibilità dell'intervento e, successivamente, procede, per tramite dell'Ufficio Inventari, con l'effettivo trasferimento del bene e il contestuale allineamento sul sistema amministrativo contabile; • in caso di bene informatico: il personale preposto, nell'ambito del servizio di Fleet Management, informata l'UOC Sistemi Informativi, procede all'effettivo trasferimento del bene. L'UOC Sistemi Informativi informa l'Ufficio Inventari che, acquisita la documentazione necessaria, provvede ad allineare la medesima informazione sul sistema amministrativo contabile; • in caso di condizionatori split: il personale preposto, nell'ambito del contratto di gestione calore, informata l'UOC Funzioni Tecniche, procede all'effettivo trasferimento del bene. L'UOC Funzioni Tecniche informa l'Ufficio Inventari che, acquisita la documentazione necessaria, provvede ad allineare la medesima informazione sul sistema amministrativo contabile.
<p>6. Ammortamento e sterilizzazione</p>	<p>Per quanto attiene l'ammortamento si applica quanto segue.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 Allegato 3) e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione e dalle indicazioni specifiche regionali in applicazione della normativa vigente e delle eventuali circolari ministeriali.</p> <p>Per le seguenti fattispecie la Fondazione si avvale delle seguenti facoltà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i cespiti acquistati nell'anno, si procede con il dimezzamento forfetario dell'aliquota normale di ammortamento; • per i cespiti di valore inferiore a € 516,46 si procede con l'ammortamento integrale del bene nell'esercizio in cui il bene è divenuto disponibile e pronto per l'uso. <p>Per quanto attiene la sterilizzazione si applica quanto segue.</p> <p>L'Ufficio Inventari, che pone in essere la procedura di inventariazione, assegna ad ogni cespite acquistato un codice univoco che identifica la relativa fonte di finanziamento.</p> <p>Per mezzo del suddetto codice l'UOC Gestione Economico Finanziaria</p>





	<p>procede al corretto calcolo delle sterilizzazioni per ciascuna specifica fonte di finanziamento.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p>
<p>7. Incrementi</p>	<p>Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni (P.63.F).</p> <p>La valorizzazione delle additions di cespiti modulari – in particolare quei moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, ossia utilizzabili non autonomamente, ma solo come parte integrante di altri moduli o del cespite "padre" preesistente, avviene sulla base degli importi indicati dall'ordinativo di acquisto al lordo dell'IVA e di altri oneri di legge.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione dell'UOC che ha emesso l'ordine ovvero della UOC competente per la fornitura, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante affissione al bene di apposita etichetta identificativa.</p> <p>Nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento, al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p>
<p>8. Dismissioni</p>	<p>L'UOC preposta valuta l'opportunità tecnico economica della dismissione di un bene.</p> <p>La dismissione di un bene è conseguente a una delle seguenti possibili situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) non riparabilità a seguito di guasto o obsolescenza; b) non convenienza tecnico economica alla riparazione; c) casi fortuiti; d) alienazione. <p>Nei casi di cui alle lettere a) e b) se trattasi di mobili o arredi, l'UOC preposta, acquisito apposito modulo (v. modulo P.59.F.M.03) debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'UOS/UOSD/UOC richiedente, o suo delegato, ne trasmette copia all'Ufficio Inventari che procede con la dismissione fisica e con il contestuale allineamento del sistema amministrativo contabile.</p> <p>Se trattasi di bene informatico provvede allo smaltimento fisico del cespite il personale preposto nell'ambito del servizio di Fleet Management, dandone informazione all'UOC Sistemi Informativi e all'Ufficio inventari che procede all'allineamento del sistema amministrativo contabile.</p> <p>Nel caso di cui alla lettera c) il Responsabile del bene sporge denuncia alle</p>





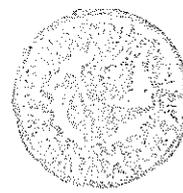
	<p>autorità competenti. Successivamente ne viene data formale comunicazione all'Ufficio legale della Fondazione che, a sua volta, si interfaccia con il Servizio competente per la relativa valorizzazione e con l'Ufficio Inventari per il contestuale allineamento del sistema amministrativo contabile.</p> <p>Nel caso di cui alla lettera d) il corrispettivo del cespite alienato, al netto dell'eventuale minusvalenza conseguente alla dismissione del bene stesso, a seguito di avvenuto incasso, viene destinato alla realizzazione di nuovi investimenti.</p> <p>A seguito della dismissione l'Ufficio Inventari aggiorna l'anagrafica dei cespiti dandone comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria che provvede alla cancellazione del valore dalle attività patrimoniali.</p> <p>La totalità delle dismissioni viene regolata da apposita determinazione del Direttore Generale.</p>
<p>9. Controlli periodici</p>	<p>L'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy effettua i seguenti controlli a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, con cadenza almeno trimestrale, l'apposizione della firma sui DDT; 2. Per i nuovi cespiti, controlla il corretto caricamento nel sistema amministrativo contabile della Fondazione del numero di inventario, della classificazione del cespite, del relativo costo d'acquisto, della data d'acquisto, della fonte di finanziamento, dell'aliquota di ammortamento e della data collaudo; 3. Per i nuovi cespiti, verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT; 4. Verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione; 5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.
<p>10. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p>



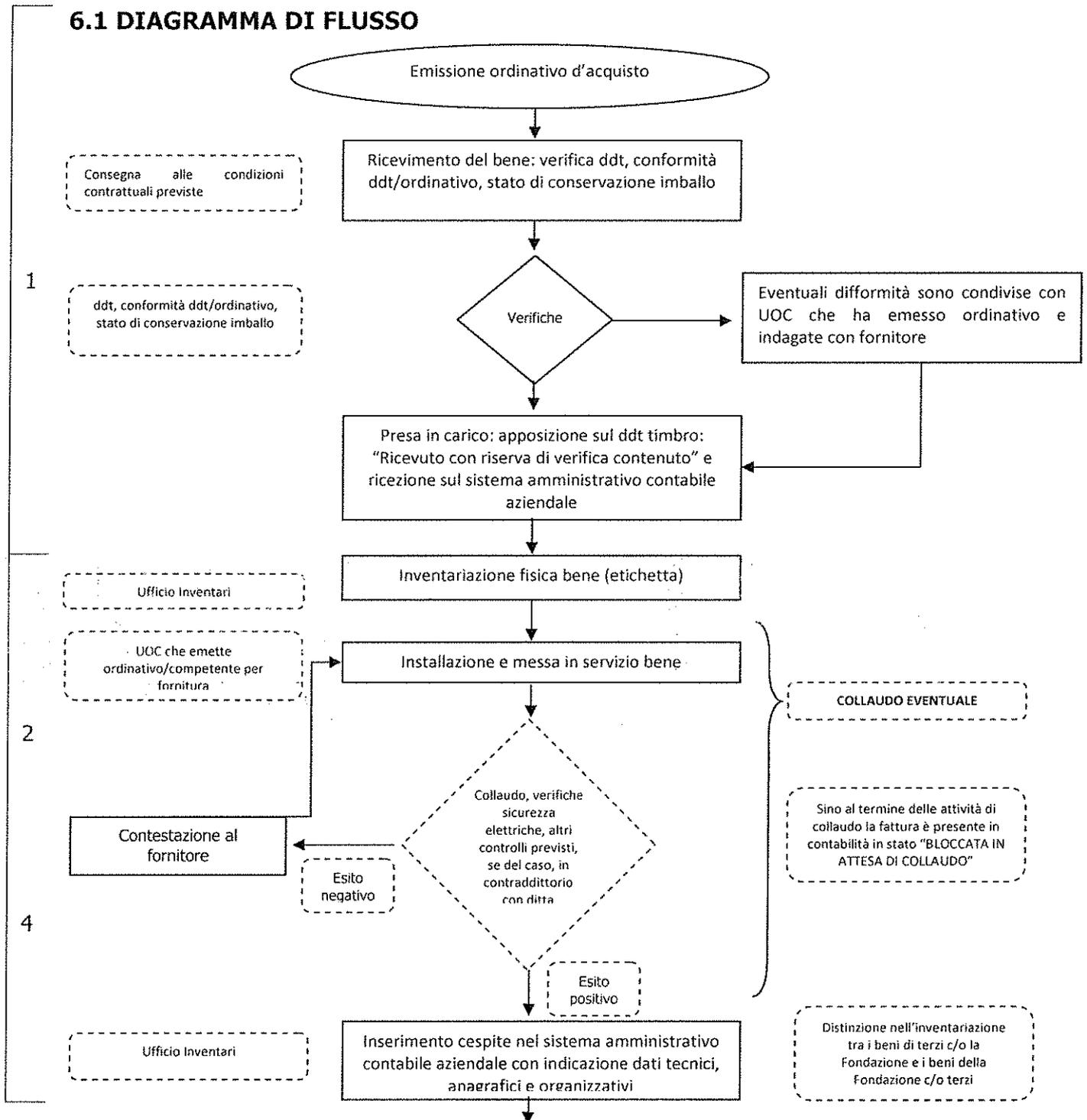


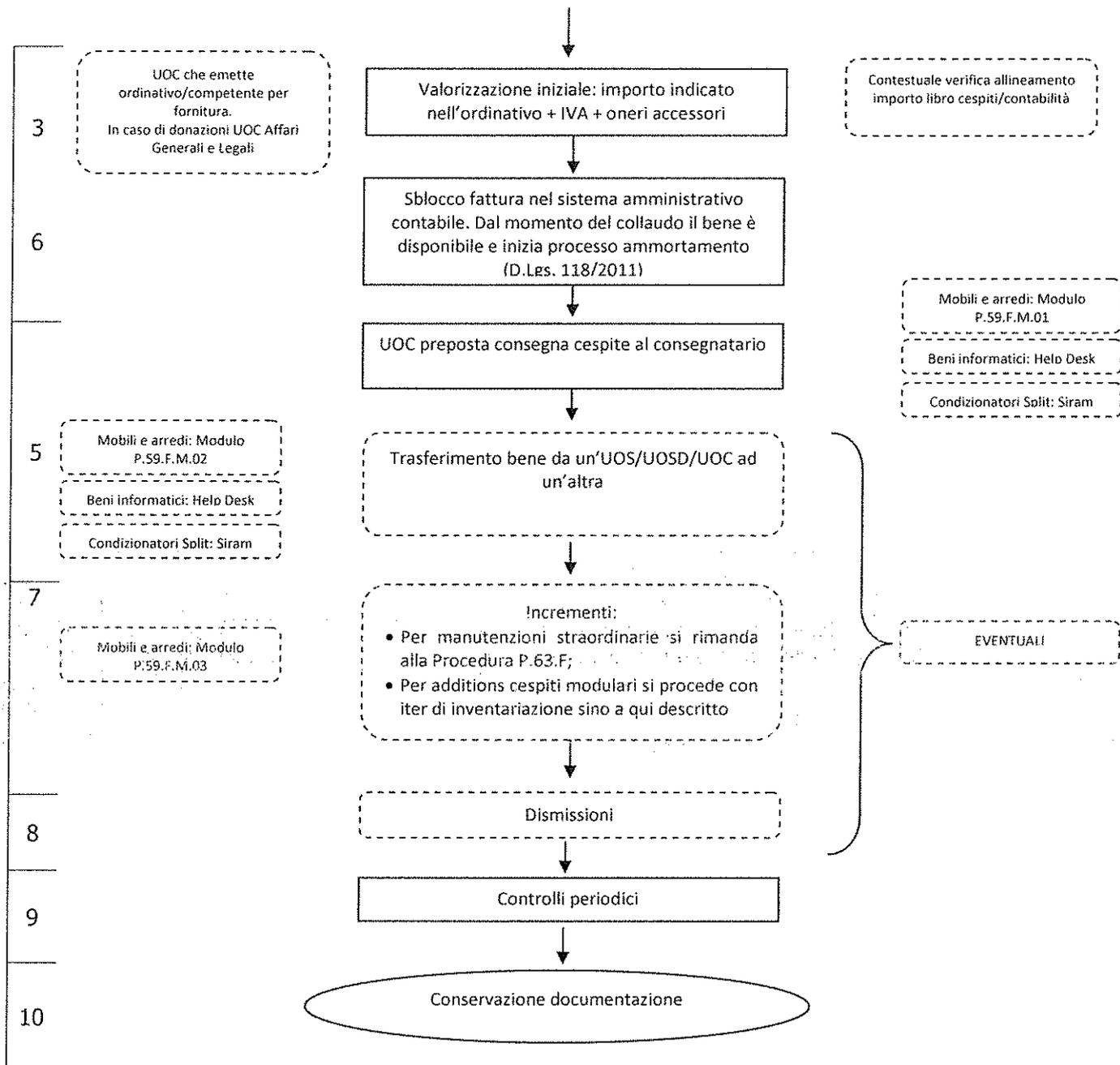
La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI
“PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BENI CULTURALI”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	10

<i>REDAZIONE</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROVAZIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>REV.</i>	<i>DESCRIZIONE MODIFICA</i>
FILIPPI F.	RESPONSABILE SERVIZIO BENI CULTURALI: GALIMBERTI P. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Galimberti P. (Beni culturali);





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla gestione di tutti i beni culturali della Fondazione, afferenti alla categoria dei beni mobili diversi dalle attrezzature sanitarie.

In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Ricevimento del bene e presa in carico
- 2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 3 Valorizzazione iniziale
- 4 Collaudo (eventuale)
- 5 Consegna al consegnatario o sub consegnatario
- 6 Ammortamento e sterilizzazione
- 7 Incrementi
- 8 Manutenzioni e riparazioni
- 9 Dismissioni
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione documentazione

Per opportunità e completezza di analisi, soprattutto in considerazione della particolarità insita nella tipologia stessa dei beni culturali, si è ritenuto di integrare la presente procedura con la fase "Manutenzioni e Riparazioni", che per tutte le altre tipologie di beni è disciplinata con specifica procedura a sé (cfr Procedura P.63.F).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività/fasi di gestione dei beni culturali, dalla presa in carico sino alla dismissione.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";





- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- D.lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", integrato con D.Lgs 62/2008 e modificato con L. 110/2014;
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi";
- Procedura P.02.003 "Prestiti di Beni Culturali".





4. RESPONSABILITÀ

La responsabilità della gestione dei beni culturali è in capo al Servizio Beni Culturali che:

- garantisce sicurezza e conservazione dei beni culturali;
- ne garantisce l'accesso e la fruizione;
- cataloga e archivia la documentazione storica, la biblioteca e la fototeca;
- custodisce il patrimonio artistico e culturale, nonché gli strumenti e i materiali medici e chirurgici di interesse storico, programmandone anche gli interventi di restauro;
- favorisce studi e ricerche per la valorizzazione del patrimonio culturale e partecipa a rassegne ed eventi per promuovere l'immagine della Fondazione, anche attraverso collaborazioni con università e altre istituzioni culturali.

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività di gestione dei beni culturali, dalla presa in carico alla dismissione, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



Procedura	CDA	Commissione Investimenti	Beni Culturali	Ufficio Inventari	UOC Affari Generali e Legali	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Qualità, Internal Auditing	Archivio
1 Ricevimento del bene e presa in carico	X				X			
2 Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti				X				
3 Valorizzazione iniziale			X		X			
4 Collaudo (eventuale)								
5 Consegna			X					
6 Ammortamento/sterilizzazione			P.02.003					
7 Incrementi		X						
Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti		Man.straordinarie		X				
8 Manutenzioni e riparazioni			X					
Dismissioni			X					
Aggiornamento anagrafica				X				
Cancellazione valore						X		
10 Controlli periodici							X	
11 Conservazione documentazione			X	X	X	X		X
								P.03.003



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
Co.Ge	Conto di Gestione
Consegnatario	Colui che è responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Ricevimento del bene e presa in carico	<p>In considerazione dello scopo sociale della Fondazione, i beni culturali possono entrare nel patrimonio aziendale, di norma, mediante tre modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ritrovamento in loco; b) committenza a seguito di oblazione da parte di un benefattore; c) donazione da parte di un benefattore. <p>Dell'ingresso di un bene culturale in Fondazione è sempre informato il Responsabile del Servizio Beni Culturali.</p> <p>Nei casi "b" e "c" di ingresso in Fondazione di beni culturali, comunque residuali, l'accettazione del bene è formalizzata da apposita delibera di accettazione della donazione stessa, predisposta dall'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, così come disciplinato dal Regolamento vigente approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017.</p>
2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	<p>Anche i beni culturali, come tutti i beni che entrano in Fondazione, devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione del Servizio Beni Culturali, recepisce la documentazione necessaria, procede</p>





	<p>all'inventario fisico dello stesso, mediante abbinamento del numero di inventario alla scheda catalografica del bene stesso.</p> <p>Nel periodo contabile di ricevimento del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento.</p> <p>Per quanto riguarda i cespiti della Fondazione presso terzi, si applica quanto segue.</p> <p>Tali cespiti sono soggetti alla procedura di inventariazione, con separata evidenza rispetto alle immobilizzazioni utilizzate direttamente.</p> <p>Gli stessi sono gestiti nel sistema amministrativo contabile aziendale con l'inserimento del cespite e della relativa dettagliata descrizione ubicativa, che permetta di identificare il bene e di tracciarne l'uscita e il rientro, al fine di assicurarne la protezione e la salvaguardia, nonché di disporre delle informazioni da inserire in Nota Integrativa.</p>
3. Valorizzazione iniziale	<p>Nel caso di beni commissionati direttamente o ricevuti in donazione la valorizzazione iniziale è determinata all'interno della delibera di accettazione, predisposta dall'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, sentito il Servizio Beni Culturali, così come disciplinato dal Regolamento vigente approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017.</p>
4. Collaudo (eventuale)	<p>In considerazione della tipologia di beni trattati non è prevista una fase di collaudo.</p>
5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario	<p>Il Responsabile del Servizio Beni Culturali, in qualità di consegnatario, ha il compito di garantirne la sicurezza e la conservazione, oltre che assicurarne l'accesso e la fruizione.</p> <p>Laddove sia necessario il trasferimento di un bene culturale da un'UOS/UOSD/UOC ad un'altra, il personale addetto del Servizio Beni Culturali, valuta preventivamente la fattibilità dell'intervento; a seguito dello spostamento fa firmare una nota di presa in carico, e dà mandato all'Ufficio Inventari di procedere con l'allineamento sul sistema amministrativo contabile.</p> <p>Si rimanda altresì alla Procedura P.02.003 "Prestiti di Beni Culturali" per la fattispecie ivi disciplinata.</p>
6. Ammortamento e sterilizzazione	<p>I beni culturali, per loro natura, non sono ammortizzabili.</p>
7. Incrementi	<p>Le richieste di manutenzioni straordinarie relative ai beni culturali sono, di volta in volta, prese in carico dalla Commissione Investimenti, che, nell'ambito delle esigenze emerse e compatibilmente con le risorse disponibili, approva eventuali interventi indicandone priorità e tempistiche. Si rinvia alle procedure</p>





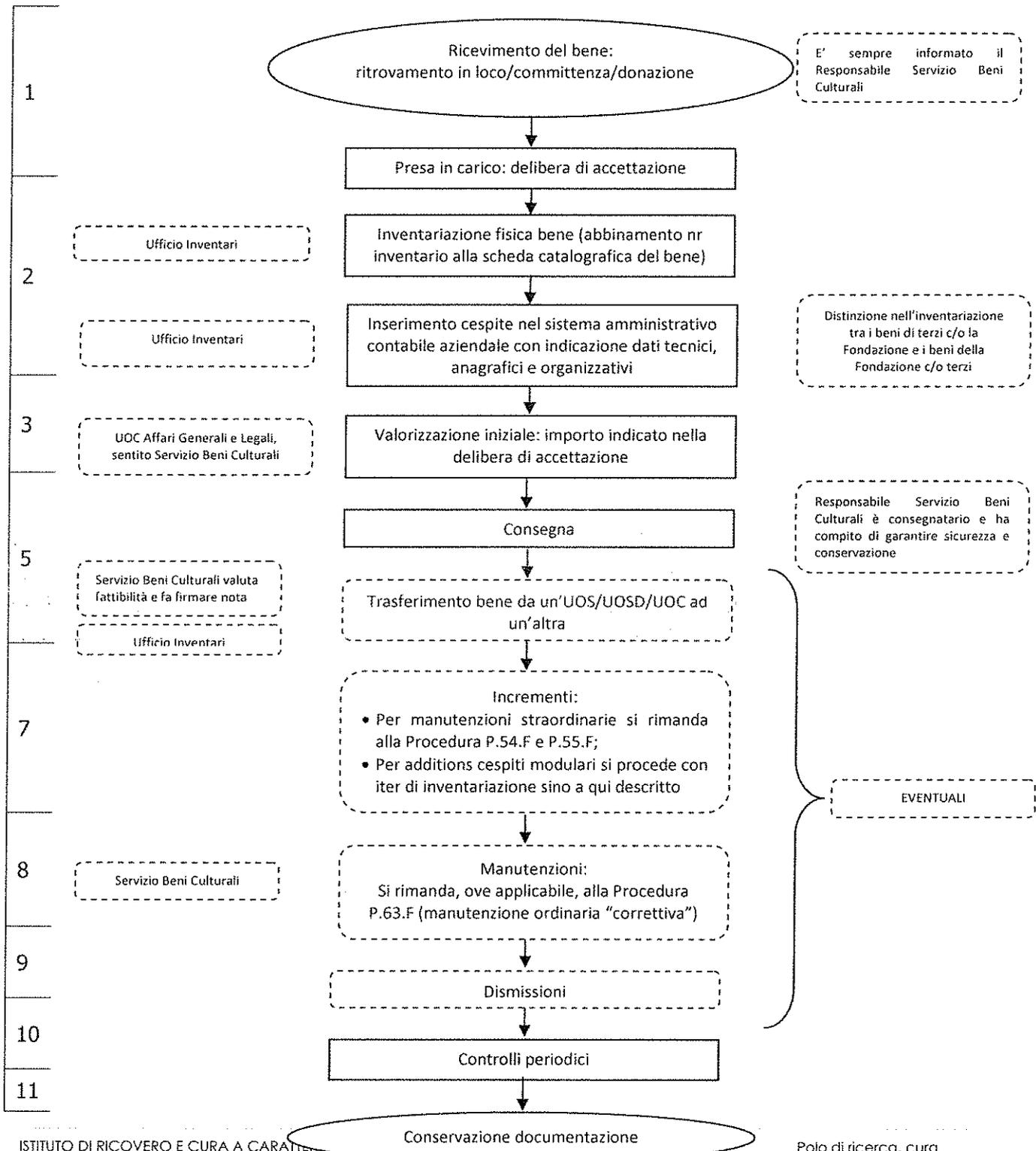
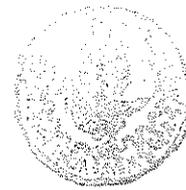
	<p>P.54.F e P.55.F.</p> <p>La valorizzazione delle additions di cespiti modulari – in particolare quei moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, ossia utilizzabili non autonomamente, ma solo come parte integrante di altri moduli o del cespite "padre" preesistente, avviene sulla base delle valutazioni esperite dal Servizio Beni Culturali.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione del Servizio Beni Culturali, recepisce la documentazione necessaria, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante abbinamento del numero di inventario alla scheda catalografica del bene stesso.</p> <p>Nel periodo contabile di ricevimento del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento.</p>
<p>8. Manutenzioni e riparazioni</p>	<p>Si rimanda, in via generale e per quanto strettamente applicabile considerata la fattispecie in analisi, alla procedura P.63.F.</p> <p>Di norma, gli interventi manutentivi sui beni culturali si possono, per analogia, assimilare agli interventi di manutenzione ordinaria "correttiva", intendendo per manutenzioni correttive "[...] <i>quegli interventi svolti a seguito della rilevazione di un guasto o di un malfunzionamento ed atti a riportare il bene nel proprio stato ottimale</i>".</p> <p>La valutazione tecnica nonché l'opportunità economica di mantenere un bene culturale è in capo al Responsabile del Servizio Beni Culturali.</p>
<p>9. Dismissioni</p>	<p>Di norma non è concepita la dismissione dal patrimonio aziendale di un bene culturale.</p> <p>L'eventuale dismissione di un bene culturale è presumibilmente conseguente ad un caso fortuito non prevedibile.</p> <p>In tali casi il Responsabile del bene sporge denuncia alle autorità competenti. Successivamente ne viene data formale comunicazione all'Ufficio legale della Fondazione.</p> <p>A seguito della dismissione l'Ufficio Inventari aggiorna l'anagrafica dei cespiti dandone comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria che provvede alla cancellazione del valore dalle attività patrimoniali.</p> <p>Un bene culturale entrato in Fondazione ed inventariato come tale può essere dismesso anche a seguito di specifiche valutazioni e disposizioni della Soprintendenza. In tali casi il cespite viene dismesso dalla categoria "bene culturale" e, se ritenuto utile per altre finalità, l'Ufficio Inventari procede ad inventariare il bene secondo il normale iter nel relativo Co.Ge di appartenenza.</p> <p>La totalità delle dismissioni viene regolata da apposita determinazione del</p>





	Direttore Generale.
10. Controlli periodici	L'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy controlla, annualmente e a campione, il corretto caricamento nel sistema amministrativo contabile della Fondazione del numero di inventario, della classificazione del cespite e della fonte di finanziamento.
11. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p>







PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI

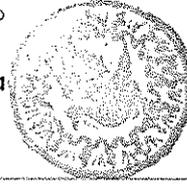
“PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI – BREVETTI”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	5
6. MODALITA' DI GESTIONE	5
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	9

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RESPONSABILE UOS TECHNOLOGY TRANSFER: SPINARDI L. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F., Raspagliesi A. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Cervi A., Spinardi L. (Direzione Scientifica - UOS Technology Transfer)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla gestione dei brevetti. In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle seguenti attività/fasi:

- 1 Concessione del brevetto e presa in carico
- 2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 3 Valorizzazione iniziale
- 4 Collaudo (eventuale)
- 5 Consegna al consegnatario o sub consegnatario
- 6 Ammortamento e sterilizzazione
- 7 Incrementi
- 8 Dismissioni
- 9 Controlli periodici
- 10 Conservazione documentazione

Per quanto riguarda la fattispecie delle immobilizzazioni immateriali comunemente acquisite dalla Fondazione (software) si rimanda alla specifica procedura P.62.F.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione e riguarda, in particolare, la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività/fasi successive alla valutazione di deposito di un brevetto nell'ambito dell'attività di ricerca della Fondazione.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata





ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);

- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- D.lgs. n. 30/2005 “Codice della Proprietà Industriale”;
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Regolamento in materia di brevetti e trasferimento tecnologico approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 46 del 27/11/2007.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 10 fasi delle attività successive alla concessione di un brevetto, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una “X” la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



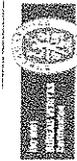
Regione
Lombardia



P.611P
REV. 0 DEL 30/06/2018
PAGINA 4 DI 9

Procedura	Inventore	CDA	Direttore Scientifico	Comitato Tecnico Scientifico	UOS Technology Transfer	Ufficio Inventari	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Qualità, Internal Auditing
1 Concessione del brevetto e presa in carico		X						
2 Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti						X		
3 Valorizzazione iniziale			X	X	X			
4 Collaudo (eventuale)								
5 Consegna	X				X			
6 Ammortamento e sterilizzazione							X	
7 Incrementi					X			
Inventarizzazione						X		
8 Dismissioni		X						
Aggiornamento anagrafica						X		
Cancellazione valore							X	
9 Controlli periodici								X
10 Conservazione documentazione	X			X	X	X	X	

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitario



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOC	Unità Operativa Complessa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
CDA	Consiglio di Amministrazione
CTS	Comitato Tecnico Scientifico
Brevetto	<p>Il brevetto per invenzione è un titolo giuridico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in forza del quale al titolare viene conferito un diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, in un territorio e per un periodo ben determinato; • che consente di impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza autorizzazione.

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
0. Invenzione e cessione dei diritti derivanti dall'invenzione	Si rinvia al "Regolamento in materia di brevetti e trasferimento tecnologico" della Fondazione, che, in tema di attività inventiva realizzata nell'ambito dell'attività di ricerca, ne disciplina la tutela e il relativo percorso di gestione dei diritti derivanti dall'invenzione stessa: modalità, responsabilità e tempistiche di proposta, valutazione e decisione in merito. (<i>cf</i> r artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8)
1. Concessione del brevetto e presa in carico	La decisione di procedere al deposito della domanda di brevetto è adottata dal CDA, acquisito il parere tecnico del Direttore Scientifico e del CTS. Si rinvia al "Regolamento in materia di brevetti e trasferimento tecnologico" della Fondazione, che, in tema di attività inventiva realizzata nell'ambito dell'attività di ricerca, disciplina modalità e responsabilità nella procedura di brevettazione, mantenimento e tutela dei brevetti. (<i>cf</i> r art. 9)
2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	I brevetti, come tutti i beni della Fondazione, vengono inventariati e iscritti nel libro cespiti. L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla concessione del brevetto, su indicazione dell'UOS Technology Transfer, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante affissione di apposita etichetta identificativa al documento che





	<p>sancisce la titolarità del brevetto.</p> <p>Nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del brevetto stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento (codice progetto), al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p>
3. Valorizzazione iniziale	<p>La valorizzazione dei brevetti realizzati nell'ambito dell'attività di ricerca della Fondazione comprende i costi accessori relativi alla domanda ed all'ottenimento del brevetto, nei limiti in cui anche tali costi potranno essere recuperati attraverso l'utilizzo dello stesso (v. par. 55 OIC 24).</p>
4. Collaudo (eventuale)	<p>Di norma, stanti i requisiti oggettivi e soggettivi previsti <i>ex lege</i>, il collaudo non è contemplato per la tipologia di immobilizzazioni oggetto della presente procedura.</p>
5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario	<p>Si rimanda all'art. 65 del Codice della Proprietà Industriale. Si rimanda inoltre al "Regolamento in materia di brevetti e trasferimento tecnologico" della Fondazione (<i>cf</i> artt. 5, 7).</p> <p>Affinchè possa fornire un beneficio incrementale, un brevetto deve essere valorizzato efficacemente, attuando una serie di opzioni, di seguito elencate:</p> <p><u>Opzione 1</u> → <u>Concessione in licenza a terzi</u>: un brevetto viene concesso in licenza quando il titolare (il licenziante) concede il permesso ad altro soggetto (il licenziatario) di utilizzare l'invenzione brevettata per scopi concordati reciprocamente.</p> <p><u>Opzione 2</u> → <u>Cessione del brevetto a terzi</u>: la vendita a terzi, vale a dire il trasferimento della titolarità di un brevetto ad altri soggetti, comporta il trasferimento permanente della patrimonialità del brevetto a un'altra persona.</p> <p><u>Opzione 3</u> → <u>Costituzione di uno Spin-off</u>: è la creazione di una nuova impresa innovativa la cui attività è basata sullo sviluppo dell'invenzione brevettata. Il brevetto può essere concesso in licenza o ceduto allo spin-off.</p>
6. Ammortamento e sterilizzazione	<p>Per quanto attiene l'ammortamento si applica quanto segue.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 Allegato 3) e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione e dalle indicazioni specifiche regionali in applicazione della normativa vigente e delle eventuali circolari ministeriali.</p> <p>Per le seguenti fattispecie la Fondazione si avvale delle seguenti facoltà:</p> <p>a) per i brevetti capitalizzati nell'anno, si procede con il dimezzamento forfetario dell'aliquota normale di ammortamento;</p> <p>b) per i brevetti di valore inferiore a € 516,46 si procede con l'ammortamento integrale del bene nell'esercizio in cui il bene è divenuto disponibile e pronto per l'uso.</p> <p>Per quanto attiene la sterilizzazione si applica quanto segue.</p>





	<p>L'Ufficio Inventari, che pone in essere la procedura di inventariazione, assegna ad ogni brevetto un codice univoco che identifica la relativa fonte di finanziamento (codice progetto).</p> <p>Per mezzo del suddetto codice l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede al corretto calcolo delle sterilizzazioni per ciascuna specifica fonte di finanziamento.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p>
<p>7. Incrementi</p>	<p>Si ritiene di considerare a tutti gli effetti, quali additions di cespiti modulari, le fattispecie in cui si realizzi un co-finanziamento dal cui utilizzo scaturiscano uno o più cespiti non utilizzabili autonomamente, ma solo come parte integrante del cespite "padre" preesistente (es. personale specialistico dedicato, strumentazioni/attrezzature tecniche,..).</p> <p>Anche per queste casistiche l'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione dell'UOS Technology Transfer, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante affissione di apposita etichetta identificativa al cespite stesso, o al relativo documento che ne sancisce l'ufficialità nel caso in cui trattasi di cespiti immateriale.</p> <p>Nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del brevetto stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento (codice progetto), al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p>
<p>8. Dismissioni</p>	<p>La dismissione di un brevetto è riconducibile alle seguenti possibili situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) abbandono e conseguente sospensione dei pagamenti delle tasse di mantenimento; b) alienazione. <p>Per quanto attiene la lettera a), le decisioni di non procedere al pagamento delle tasse di mantenimento di un brevetto sono adottate dal CDA, acquisito il parere tecnico del Direttore Scientifico (cfr art. 9 Regolamento).</p> <p>Nel caso di cui alla lettera b), il corrispettivo del cespite alienato, al netto dell'eventuale minusvalenza conseguente alla dismissione del bene stesso, a seguito di avvenuto incasso, viene destinato alla realizzazione di nuovi investimenti.</p> <p>A seguito della dismissione l'Ufficio Inventari aggiorna l'anagrafica dei cespiti dandone comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria che provvede alla cancellazione del valore dalle attività patrimoniali.</p> <p>La totalità delle dismissioni viene regolata da apposita determinazione del Direttore Generale.</p>
<p>9. Controlli periodici</p>	<p>L'UOC QUALITÀ, Internal Auditing e Privacy effettua i seguenti controlli:</p>



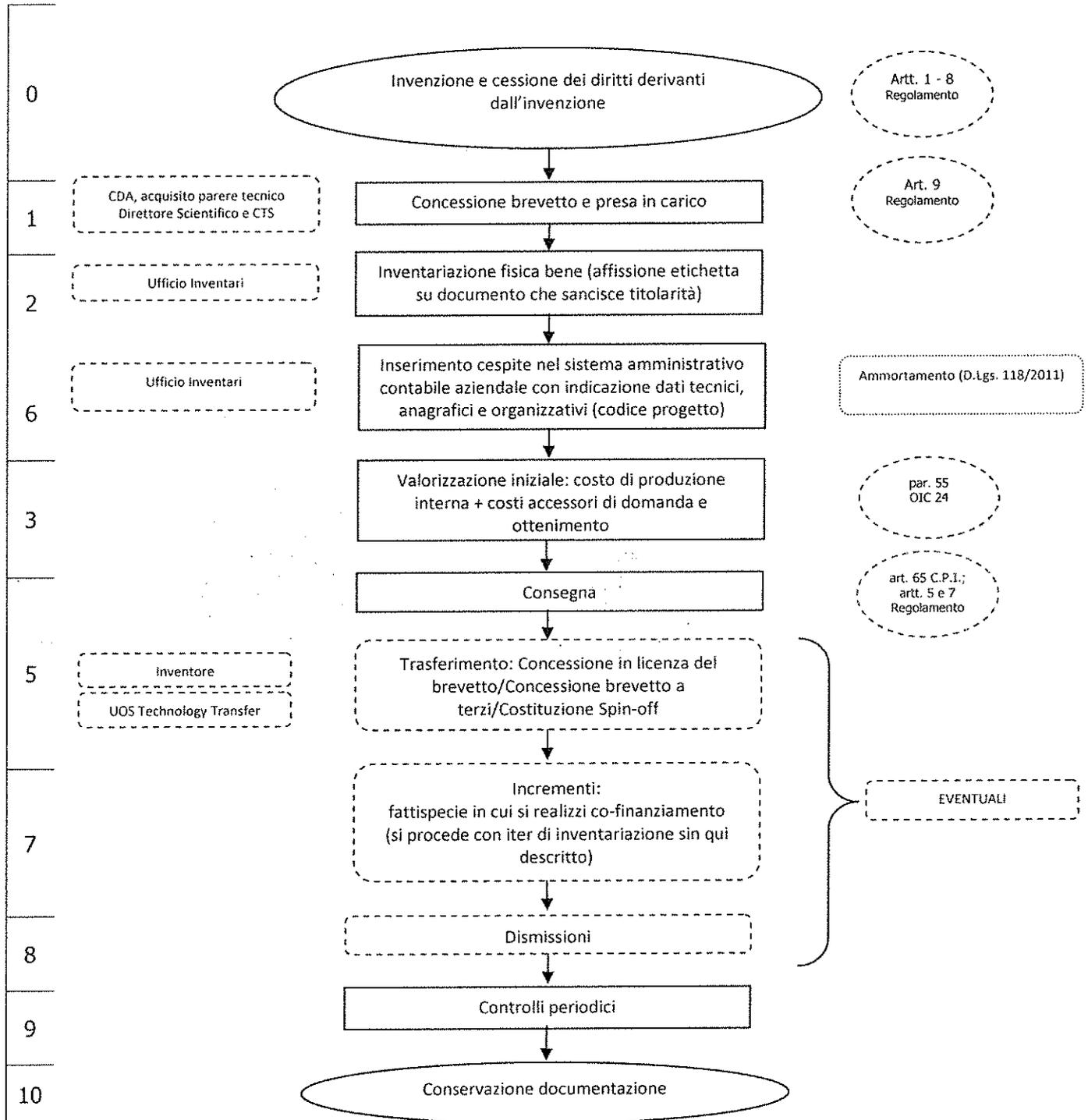


	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, anche a campione, della documentazione relativa alla certificazione del brevetto; 2. Per i nuovi cespiti, controlla il corretto caricamento nel sistema amministrativo contabile della Fondazione del numero di inventario, della classificazione del cespite, della valorizzazione, della data d'acquisto, della fonte di finanziamento e dell'aliquota di ammortamento; 3. Per i nuovi cespiti, prima di procedere con la liquidazione delle fatture che hanno generato la capitalizzazione del valore, procede alla verifica che vi sia corrispondenza fra disposizione al pagamento e relativa fattura; 4. Verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione; 5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima della certificazione del brevetto.
<p>10. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nelle pratiche di riferimento, custodite presso la Direzione Scientifica – UOS Technology Transfer, che le ha istruite.</p> <p>Tutte le pratiche sono conservate sotto chiave e poste in appositi armadi, al fine anche di preservarne i dati sensibili. A questo proposito si rimanda al Registro Privacy della Direzione Scientifica in ambito di documentazione inerente i brevetti.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOS interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI

"PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI – SOFTWARE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC SISTEMI INFORMATIVI: ALBERICO B. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Bonalumi A., Melina F. (UOC Sistemi Informativi)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla gestione delle immobilizzazioni immateriali comunemente acquisite dalla Fondazione, ovvero sia i software. In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Presa in carico
- 2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 3 Valorizzazione iniziale
- 4 Collaudo (eventuale)
- 5 Consegna al consegnatario o sub consegnatario
- 6 Ammortamento e sterilizzazione
- 7 Incrementi
- 8 Dismissioni
- 9 Controlli periodici
- 10 Conservazione documentazione

Per quanto riguarda la fattispecie delle immobilizzazioni immateriali prodotte internamente (brevetti) si rimanda alla specifica procedura P.61.F.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività/fasi successive all'acquisizione di un'immobilizzazione immateriale.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali";





- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 10 fasi delle attività successive all'acquisizione di un'immobilizzazione immateriale (software), si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.





Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi. Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



Procedura	UOS/UOSD/UOC richiedente	UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	UOC Sistemi Informativi	Ufficio Inventari	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Qualità, Internal Auditing	Archivio
1	Presa in carico			X				
2	Inventariazione e iscrizione a libro cespiti				X			
3	Valorizzazione iniziale	X (solo donazioni)		X				
4	Collaudo (eventuale)			X				
5	Consegna (sfw da scaffale)			X				
6	Ammortamento e sterilizzazione					X		
7	Incrementi Inventariazione Dismissioni			X	X			
8	Aggiornamento anagrafica Cancellazione valore				X	X	X	
9	Controlli periodici							
10	Conservazione documentazione	X	X	X	X	X	X	X



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SIA	Sistema Informativo Aziendale
Software da scaffale	Software venduto tipicamente in scatola ovvero direttamente scaricabile da un sito che non prevede nessun tipo di personalizzazione, su indicazioni della Fondazione
Consegnatario	Colui che è responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
0. Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto	Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.
1. Presa in carico	Tenendo conto delle peculiarità delle immobilizzazioni immateriali comunemente acquisite dalla Fondazione, sono due le modalità di ricevimento, e quindi di attivazione, di un nuovo software. Le stesse si riconducono alle seguenti fattispecie: - laddove trattasi di software componente del SIA, come meglio previsto





	<p>nella relativa documentazione contrattuale, il fornitore si reca presso l'UOS/UOSD/UOC richiedente per l'installazione e l'attivazione dello stesso, sotto il coordinamento dell'UOC Sistemi Informativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - laddove trattasi di software da scaffale, il fornitore provvede a trasmettere informaticamente un link e uno o più codici di attivazione all'Help Desk della Fondazione che a sua volta procede, a seguito di richiesta del Responsabile dell'UOS/UOSD/UOC ad attivarlo direttamente sul pc dell'utente, previa autorizzazione del Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi. <p>Per questa fattispecie un addetto dell'UOC Sistemi Informativi si accerta della correttezza e della funzionalità del link trasmesso telematicamente dal fornitore.</p> <p>Per eventuali diverse modalità, che si intendono comunque residuali, si rimanda alle condizioni contrattuali della singola procedura d'acquisto.</p> <p>Successivamente, un addetto dell'UOC Sistemi Informativi, verificata la conformità del software con l'ordinativo d'acquisto, registra la ricezione del cespite sul sistema amministrativo contabile aziendale.</p> <p>Eventuali difformità vengono condivise con il RUP e il personale dell'UOC che ha espletato la procedura di gara e indagate, se del caso, col fornitore.</p> <p>Per le migliorie su beni di terzi si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.</p>
<p>2. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti</p>	<p>Tutti i beni che entrano in Fondazione devono essere inventariati e iscritti nel libro cespiti.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione dell'UOC Sistemi Informativi, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante registrazione su un foglio elettronico, alimentato di volta in volta con l'indicazione di tutti i dati identificativi relativi al nuovo cespite.</p> <p>Successivamente, nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento, al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p>
<p>3. Valorizzazione iniziale</p>	<p>L'UOC Sistemi Informativi, che ha emesso l'ordinativo di acquisto, determina il valore iniziale del cespite sulla base dell'importo indicato nel documento d'ordine, comprensivo di IVA indetraibile, nonché di ulteriori eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La medesima UOC procede quindi a verificare che l'importo indicato nel documento d'ordine sia in linea con quanto iscritto nel libro cespiti e in contabilità.</p> <p>Nel caso di beni ricevuti in donazione la valorizzazione iniziale è determinata all'interno della delibera di accettazione della donazione stessa, predisposta</p>





	dall'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, così come disciplinato dal Regolamento vigente approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017.
4. Collaudo (eventuale)	<p>Se non diversamente previsto dalla relativa documentazione contrattuale, per le nuove acquisizioni di licenze, ovvero per l'acquisto di moduli integrativi e/o aggiornamento di licenze relative agli applicativi gestionali già in uso dal personale della Fondazione, l'UOC Sistemi Informativi effettua il collaudo, di norma, in contraddittorio con la ditta fornitrice e, se del caso, alla presenza di figure dell'area tecnico/sanitaria della Fondazione.</p> <p>Al termine delle operazioni, in caso di esito positivo, il Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi, o suo delegato, firma il verbale di collaudo. La firma da parte del Responsabile sul verbale di collaudo vale anche come presa in carico definitiva del bene.</p> <p>Invece, in caso di esito negativo del collaudo, o parzialmente positivo, l'UOC Sistemi Informativi segnala la non conformità della fornitura al fornitore. Nei casi in cui tali non conformità non vengano risolte la contestazione viene trasmessa al RUP della procedura di acquisto per gli adempimenti successivi.</p> <p>Sino a quest'ultima fase la fattura è presente in contabilità in stato "bloccata in attesa di collaudo".</p> <p>Al termine delle operazioni di collaudo l'UOC Sistemi Informativi procede a sbloccare la relativa fattura nel sistema amministrativo contabile per consentire il successivo pagamento da parte dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Dal momento del collaudo il cespite è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.</p> <p>Laddove il collaudo non venga effettuato per motivi tecnici all'uopo identificati dall'UOC Sistemi Informativi, nel caso ad esempio di installazione di licenze Office, il processo di ammortamento inizia con il passaggio della proprietà del bene stesso.</p>
5. Consegna al consegnatario o subconsegnatario	<p>Trattandosi di licenze d'uso/software la consegna si concretizza all'atto dell'effettiva installazione della stessa sull'apparecchio informatico dell'UOS/UOSD/UOC richiedente, che ne diviene a questo punto Responsabile del corretto utilizzo.</p> <p>L'ubicazione delle licenze, ove non inserita nel sistema amministrativo contabile aziendale, viene tracciata direttamente dall'Help Desk nell'ambito del servizio di Fleet Management, associandola al numero di inventario della PDL.</p>
6. Ammortamento e sterilizzazione	<p>Per quanto attiene l'ammortamento si applica quanto segue.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 Allegato 3) e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione e dalle indicazioni specifiche regionali in applicazione della normativa vigente e delle eventuali circolari ministeriali.</p>





	<p>Per le seguenti fattispecie la Fondazione si avvale delle seguenti facoltà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i cespiti acquistati nell'anno, si procede con il dimezzamento forfetario dell'aliquota normale di ammortamento; • per i cespiti di valore inferiore a € 516,46 si procede con l'ammortamento integrale del bene nell'esercizio in cui il bene è divenuto disponibile e pronto per l'uso. <p>Per quanto attiene la sterilizzazione si applica quanto segue.</p> <p>L'Ufficio Inventari, che pone in essere la procedura di inventariazione, assegna ad ogni cespite acquistato un codice univoco che identifica la relativa fonte di finanziamento.</p> <p>Per mezzo del suddetto codice l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede al corretto calcolo delle sterilizzazioni per ciascuna specifica fonte di finanziamento.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p>
<p>7. Incrementi</p>	<p>Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni (P.63.F).</p> <p>La valorizzazione delle additions di cespiti modulari – in particolare quei moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti privi di vita autonoma, ossia utilizzabili non autonomamente, ma solo come parte integrante di altri moduli o del cespite "padre" preesistente, avviene sulla base degli importi indicati dall'ordinativo di acquisto al lordo dell'IVA e di altri oneri di legge.</p> <p>L'Ufficio Inventari, entro 15 gg dalla ricezione del bene, su indicazione dell'UOC Sistemi Informativi, procede all'inventario fisico dello stesso, mediante registrazione su un foglio elettronico, alimentato di volta in volta con l'indicazione di tutti i dati identificativi relativi al nuovo cespite.</p> <p>Successivamente, nel periodo contabile di acquisizione del bene, l'Ufficio Inventari inserisce il cespite nel sistema amministrativo contabile della Fondazione, con l'indicazione dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi del bene stesso.</p> <p>All'atto dell'inserimento del cespite nel sistema amministrativo contabile aziendale viene sempre indicata la relativa specifica fonte di finanziamento, al fine di garantire un corretto calcolo delle sterilizzazioni.</p>
<p>8. Dismissioni</p>	<p>Di norma la dismissione non è contemplata per la tipologia di immobilizzazioni oggetto della presente procedura.</p> <p>In caso di non utilizzo o per ragioni di obsolescenza il software può essere dismesso.</p> <p>A seguito della dismissione l'Ufficio Inventari aggiorna l'anagrafica dei cespiti dandone comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria che provvede alla cancellazione del valore dalle attività patrimoniali.</p> <p>La totalità delle dismissioni viene regolata da apposita determinazione del</p>



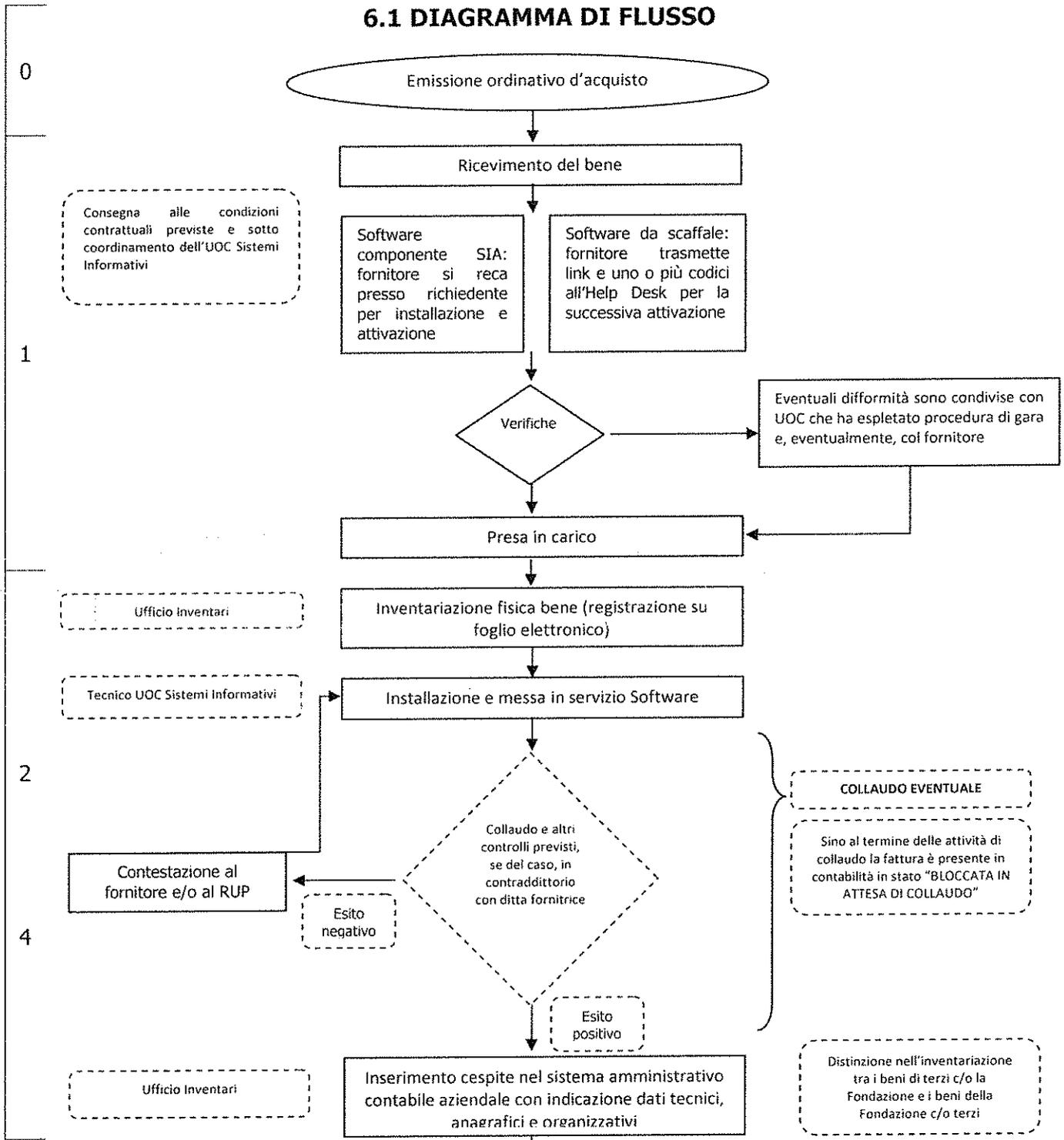


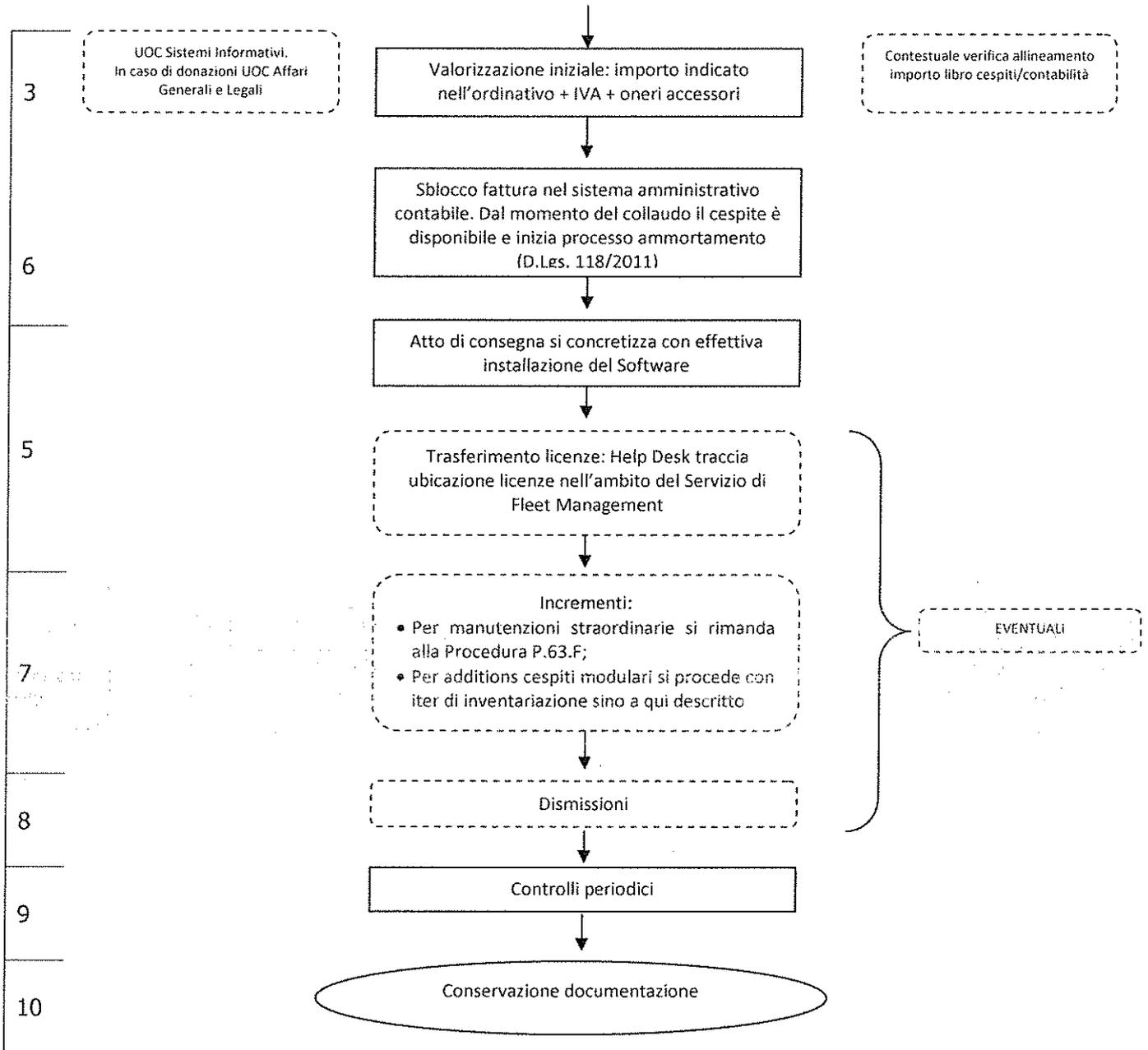
	Direttore Generale.
9. Controlli periodici	<p>L'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy effettua i seguenti controlli a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, con cadenza almeno trimestrale, dei verbali di accettazione, in presenza di collaudo; 2. Per i nuovi cespiti, controlla il corretto caricamento nel sistema amministrativo contabile della Fondazione del numero di inventario, della classificazione del cespite, del relativo costo d'acquisto, della data d'acquisto, della fonte di finanziamento, dell'aliquota di ammortamento e della data collaudo; 3. Per i nuovi cespiti, verifica la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT; 4. Verifica la corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011: ricalcolo ammortamenti a campione; 5. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo, se effettuato.
10. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI
"PROCEDURA MANUTENZIONI E RIPARAZIONI"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC.: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0.	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Gaiatto M.R., Lozza V. (UOC Funzioni Tecniche); Canevari M. (UOC Ingegneria Clinica); Melina F. (UOC Sistemi Informativi); Cassoli P., Ruscica R. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica)

*La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Sistemi Informativi: Ing. Bonalumi A.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Cassoli P.
- Direttore UOC Funzioni Tecniche: De Stefano S.
- Direttore UOC Ingegneria Clinica: Ing. Valente G.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alle manutenzioni.

In particolare, la presente procedura è volta a:

- a. definire le responsabilità e le unità coinvolte nel processo di attivazione, gestione e perfezionamento di tutti gli interventi manutentivi che interessano i beni immobili, le attrezzature sanitarie, gli altri beni mobili e le immobilizzazioni immateriali della Fondazione, dalla fase di programmazione a quella di monitoraggio e verifica.
- b. disciplinare la classificazione degli interventi manutentivi, per permettere di distinguere ciò che viene considerato manutenzione ordinaria da ciò che viene considerato manutenzione straordinaria/incrementativa.
- c. disciplinare i temi relativi all'inventariazione, valorizzazione, ammortamento e sterilizzazione delle manutenzioni straordinarie, nonché l'effettuazione e contabilizzazione su miglorie di terzi.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Definizione del fabbisogno
- 2 Classificazione delle manutenzioni
- 3 Manutenzioni ordinarie
- 4 Manutenzioni straordinarie
- 5 Monitoraggio e verifica finale
- 6 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione delle responsabilità nel processo degli interventi manutentivi (attivazione, gestione, perfezionamento) nonché la loro classificazione (ordinari/straordinari).

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali";





- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Regolamento delle funzioni di gestione da parte dei Dirigenti delegati della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico approvato con determinazione del Direttore Generale nr 2719 del 22/12/2016;
- Procedure Qualità P.01.070, P.02.070, P.03.070, P.04.070, P.11.070 (UOC Funzioni Tecniche);
- Procedura Qualità P.06.095, P.06.095.IO.01 (UOC ingegneria Clinica);
- Procedura Qualità P.03.050 (UOC Sistemi Informativi);
- Procedura Qualità P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 6 fasi delle attività relative al processo degli interventi manutentivi (attivazione, gestione, perfezionamento) nonché la loro classificazione (ordinari/straordinari), si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi, **a seconda della tipologia del bene da mantenere.**

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	Commissione Investimenti	Richiedente	UOC Ingegneria Clinica	UOC Funzioni Tecniche	UOC Sistemi Informativi	UOC Acquisti, Appalti e Logistica	DEC	DL	UOC Gestione Economico Finanziaria	Archivio
			AMS	Beni Immobili e Attrezzature non sanitarie	PC, Stampanti	Mobili, Arredi, Automezzi				
1	X P.54.F P.55.F	X	X P.06.095 P.06.095.IO.01	X P.01.070 P.02.070 P.03.070 P.04.070 P.11.070	X P.03.050	X				
2			X	X	X	X				
3			X P.06.095	X P.01.070	X	X				
4			X	X	X	X				
5							X		X	
6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X P.03.003

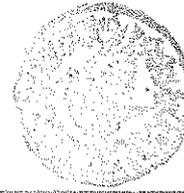
PAO di ricerca, cura e formazione universitaria



ISTITUTO DI RICERCA OVERVIEW: L'UCUKA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA

Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
 Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
PDL	Postazioni di Lavoro
AMS	Apparecchiature Medico Scientifiche
PdI	Piano degli Investimenti
CET	Conto Economico Trimestrale
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
DL	Direttore Lavori
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'				
1. Definizione del fabbisogno	<p>Per quanto concerne modalità, responsabilità e tempistiche relative alla definizione del fabbisogno manutentivo si rimanda, di norma, ai singoli Capitolati d'Appalto, ai relativi Contratti e alle Procedure presenti in Qualità che regolano le singole fattispecie per ciascuna UOC coinvolta, a seconda della tipologia di cespite (bene immobile, AMS, altri beni mobili) e di relativo intervento (manutenzione preventiva, e quindi programmabile, ovvero manutenzione su richiesta). Nello specifico, le Procedure in Qualità a cui interamente si rimanda sono:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>UOC competente</th> <th>Procedura Qualità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UOC Funzioni Tecniche</td> <td>P.01.070 "Procedura per la gestione degli interventi di manutenzione su richiesta";</td> </tr> </tbody> </table>	UOC competente	Procedura Qualità	UOC Funzioni Tecniche	P.01.070 "Procedura per la gestione degli interventi di manutenzione su richiesta";
UOC competente	Procedura Qualità				
UOC Funzioni Tecniche	P.01.070 "Procedura per la gestione degli interventi di manutenzione su richiesta";				





			<p>P.02.070 "Manutenzione preventiva gruppi elettronici"; P.03.070 "Manutenzione preventiva dei gruppi di continuità"; P.04.070 "Verifica e Manutenzione programmata impianti tecnologici"; P.11.070 "Gestione delle modalità di comunicazione per gli interventi di manutenzione preventiva sui gruppi elettrogeni";</p>	
	UOC Ingegneria Clinica		<p>P.06.095 "Gestione outsourcing Servizi integrati Ingegneria Clinica" P.06.095.IO.01 "Attivazione richiesta di interventi di manutenzione utilizzatori/utenti"</p>	
	UOC Sistemi Informativi		<p>P.03.050 "Gestione dei servizi di assistenza e supporto"</p>	
<p>Per quanto riguarda la fattispecie delle migliorie e delle manutenzioni su beni di terzi presso la Fondazione si individuano, sostanzialmente, le seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attrezzature universitarie presso la Fondazione: si rimanda alle relative Convenzioni, che ne regolano le modalità; - service: si rimanda ai Capitolati d'appalto e ai relativi Contratti. <p>Con riferimento alla programmazione delle manutenzioni, la stessa è strumentale alla tipologia dell'intervento stesso.</p> <p><u>Programmazione manutenzioni ordinarie:</u></p> <p>In sede di predisposizione del bilancio preventivo annuale il processo di attribuzione budget per la fattispecie delle manutenzioni ordinarie programmabili tiene conto, al fine di un equilibrio economico, della programmazione dei fabbisogni reali, determinata anche dai quadri economici dei singoli contratti, in linea con l'importo reso disponibile e coerente con i limiti di spesa previsti per Beni e Servizi nell'ambito delle Regole di Sistema dettate annualmente da Regione Lombardia.</p> <p>Nell'ambito del processo di budgeting, sulla base di dati storici o di altri parametri significativi, viene previsto l'impiego di una quota di risorse per manutenzioni ordinarie non programmabili.</p> <p><u>Programmazione manutenzioni straordinarie:</u></p> <p>La programmazione delle manutenzioni straordinarie è, invece, demandata al PdI (v. procedura P.54.F e P.55.F).</p>				
<p>2. Classificazione delle manutenzioni</p>	<p>In tema di manutenzioni (cfr OIC 16 par. 45) si deve fare distinzione tra a) manutenzioni ordinarie e b) manutenzioni straordinarie.</p> <p>a) La manutenzione ordinaria è costituita dalle manutenzioni e riparazioni di natura ricorrente (ad esempio pulizia, verniciatura, riparazione, sostituzione di parti deteriorate dall'uso) che vengono effettuate per mantenere i cespiti in un buono stato di funzionamento. I costi di manutenzione ordinaria sono rilevati a conto</p>			





	<p>economico nell'esercizio in cui sono stati sostenuti.</p> <p>b) La manutenzione straordinaria si sostanzia in ampliamenti, modifiche, sostituzioni e altri miglioramenti riferibili al bene che producono un aumento significativo e tangibile: o di produttività o di sicurezza o un prolungamento della vita utile del cespite. I costi di manutenzione straordinaria rientrano tra i costi capitalizzabili.</p> <p>Il Responsabile dell'UOC preposta, in base alla loro tipologia e compatibilmente con le attività programmate e le richieste di intervento pervenute, classifica le manutenzioni in conformità a quanto stabilito dai principi contabili nazionali, su richiamati, al fine di consentire una programmazione degli interventi manutentivi, in linea con le priorità aziendali e il budget assegnato.</p>
<p>3. Manutenzioni ordinarie</p>	<p>Sulla base di quanto precedentemente indicato, nella definizione più ampia di manutenzione ordinaria rientrano a) le manutenzioni correttive, b) le manutenzioni preventive e c) le manutenzioni di sicurezza:</p> <p>a) tra le manutenzioni correttive rientrano tutti quegli interventi svolti a seguito della rilevazione di un guasto o di un malfunzionamento ed atti a riportare il bene nel proprio stato ottimale; di norma, per queste tipologie di intervento è il Consegnatario del bene che necessita di attività manutentiva, o l'utilizzatore suo delegato, a farne richiesta motivata, per mezzo di apposito modulo interno, debitamente compilato e sottoscritto, indirizzato al Responsabile dell'UOC che dovrà porre in essere l'attività manutentiva, a seconda della natura del bene stesso.</p> <p>Nel caso si rendesse necessaria una manutenzione correttiva di AMS, l'utilizzatore segnala l'eventuale emergenza al Call Center interno dell'UOC Ingegneria Clinica attraverso l'applicativo software, selezionabile dalla Intranet della Fondazione (Strumenti -> Richieste Ingegneria Clinica), oppure telefonando al nr 54448. L'operatore tecnico designato, mediante supporto telefonico e informatico, svolge un servizio di help desk tecnico di primo livello. Per l'istruzione operativa si rimanda alla Procedura P.06.095.</p> <p>Nel caso di manutenzione correttiva per interventi su beni immobili, in capo all'UOC Funzioni Tecniche, si rimanda alla Procedura P.01.070.</p> <p>Nel caso si rendesse necessaria una manutenzione correttiva sulla PDL, l'utente segnala l'anomalia all'Help Desk mediante comunicazione telefonica al nr 51111. Il personale preposto, nell'ambito del servizio di Fleet Management, provvede ad inoltrare la richiesta al personale tecnico dell'UOC Sistemi Informativi.</p> <p>b) tra le manutenzioni preventive rientrano tutti quegli interventi eseguiti ad intervalli predeterminati in accordo ai criteri previsti dal produttore/costruttore del bene, volti a mantenere l'efficienza del bene stesso e a ridurre la probabilità di guasto, o la degradazione del funzionamento;</p> <p>c) tra le manutenzioni di sicurezza rientrano tutti quegli interventi periodici volti a verificare le caratteristiche elettriche e/o meccaniche e/o pneumatiche e/o idrauliche e/o edili e/o impiantistiche di un bene mobile o immobile allo scopo di prevenire eventuali situazioni di rischio per chiunque.</p> <p>Le tipologie di intervento di cui ai punti b) e c) sono programmate in corso</p>





	<p>d'anno e regolate nei Capitolati Speciali d'Appalto, nei relativi Contratti sottoscritti direttamente con le ditte fornitrici e nei manuali d'uso (in caso di AMS), in conformità con la normativa vigente in materia. Il DEC di ogni singolo contratto, nell'esercizio della propria funzione, si accerta che le attività manutentive periodiche siano eseguite a regola d'arte e in ottemperanza alle condizioni contrattuali.</p> <p>Se necessario, viene data pubblicità del calendario degli interventi mediante comunicazione per mezzo dell'Intranet Aziendale, al fine di informare tutto il personale delle UOS/UOSD/UOC a vario titolo coinvolte.</p> <p>Laddove nel corso dello svolgimento delle attività manutentive pianificate venissero rilevati guasti o non conformità, il personale preposto formalizza una richiesta di intervento correttivo, nelle modalità sopra previste.</p> <p>Per le manutenzioni programmate di AMS si rimanda alla Procedura P.06.095.</p>
<p>4. Manutenzioni straordinarie</p>	<p>Per l'attuazione delle manutenzioni straordinarie il Responsabile dell'UOC preposta da seguito a quanto stabilito in sede di redazione del Piano degli Investimenti, secondo le necessità identificate e le priorità assegnate, al fine di garantire il corretto adempimento del Piano stesso.</p> <p>Sulla base delle valutazioni tecnico economiche della tipologia di intervento necessario, in conformità alla normativa vigente e al Regolamento delle funzioni di gestione da parte dei Dirigenti delegati della Fondazione, i Responsabili delle UOC preposte pongono in essere le procedure più idonee per garantire l'attuazione, nel minor tempo possibile, di quanto previsto dalla programmazione operativa aziendale.</p> <p>Le UOC competenti comunicano trimestralmente alla UOC Gestione Economico Finanziaria i valori economici riferiti alle manutenzioni straordinarie.</p> <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, con cadenza trimestrale, in sede di redazione del CET, verifica quindi i requisiti di capitalizzabilità e la corretta iscrizione in bilancio delle manutenzioni straordinarie, anche non previste.</p>
<p>5. Monitoraggio e verifica finale</p>	<p>La verifica sulla corretta esecuzione delle manutenzioni è in capo al DEC o, nel caso trattasi di lavori, al DL e viene svolta sulla base di quanto stabilito dal Contratto e dal Capitolato Speciale, nei modi e nei tempi ivi previsti.</p> <p>Per le manutenzioni relative a beni immobili, coordinate dall'UOC Funzioni Tecniche, il monitoraggio e la conseguente verifica avvengono in concomitanza di ciascun SAL; dal buon esito ne discende l'autorizzazione al pagamento delle relative fatture.</p>
<p>6. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSIPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita.</p>





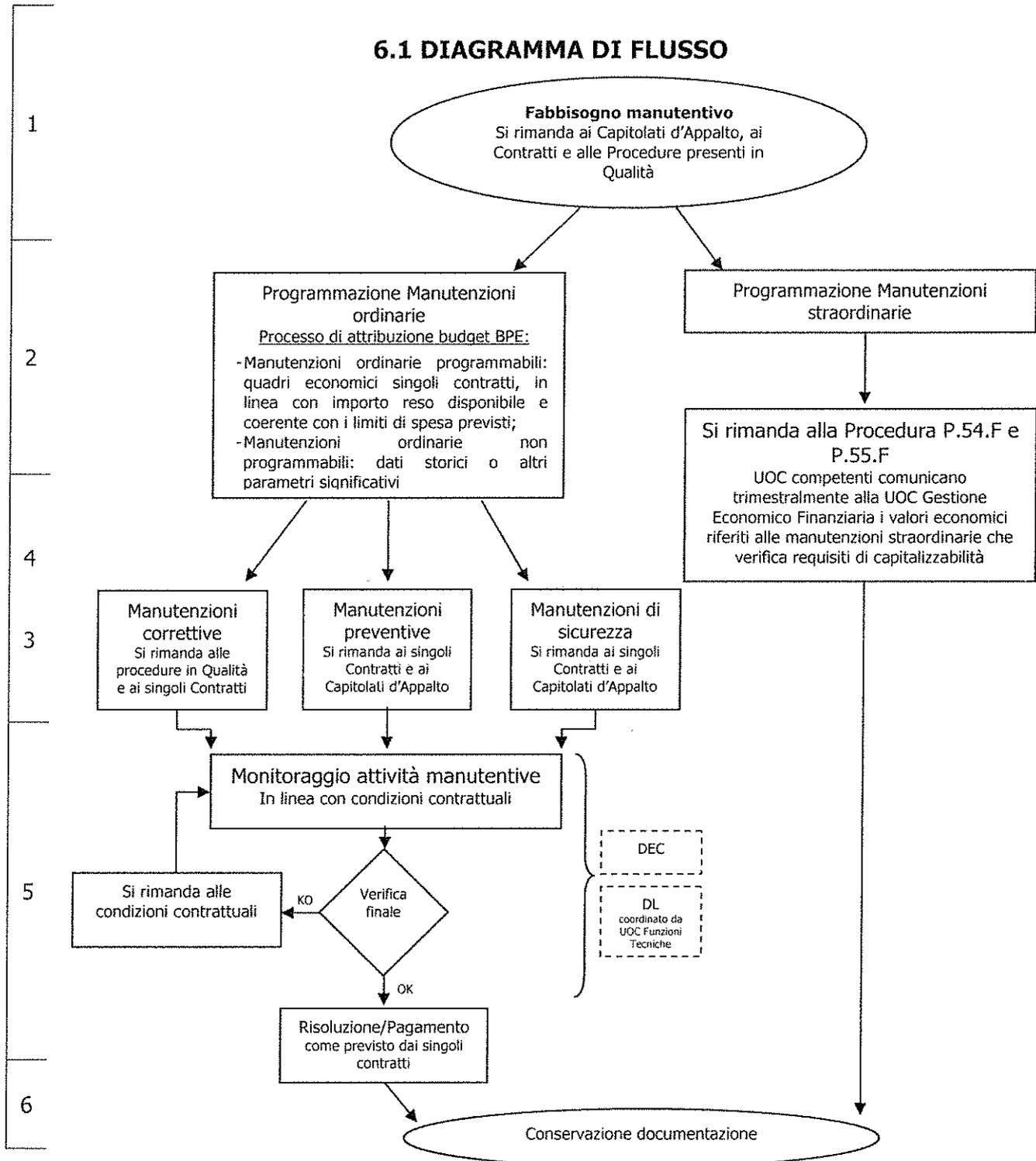
Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI
“PROCEDURA DI INVENTARIO FISICO PERIODICO”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
6. MODALITA' DI GESTIONE	5
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	8

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Cassoli P., Ruscica R. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); Canevari M. (UOC Ingegneria Clinica); Melina F. (UOC Sistemi Informativi); Mossetti A., Vandelli C. (Direzione Scientifica).

La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Sistemi Informativi: Ing. Bonalumi A.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Cassoli P.
- Direttore UOC Ingegneria Clinica: Ing. Valente G.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura di inventario fisico periodico. In particolare, la presente procedura è volta a definire le responsabilità, le fasi, la frequenza e le tempistiche del processo di rilevazione inventariale. L'inventario costituisce il documento amministrativo contabile destinato a far conoscere la consistenza del patrimonio aziendale per quantità e valore. In particolare, vengono riscontrate l'effettiva esistenza, la corretta ubicazione e l'effettivo stato di conservazione dei cespiti. La presente procedura ha pertanto il duplice scopo di garantire che, con periodicità almeno triennale, sia effettuata la verifica fisica dell'intero patrimonio aziendale e di produrre le evidenze necessarie per la corretta e accurata redazione del Bilancio d'esercizio.

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Programmazione attività di inventario
- 2 Rilevazione fisica
- 3 Registrazione risultanze inventariali
- 4 Chiusura attività di inventario
- 5 Controlli sull'attività di inventario
- 6 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione del processo di rilevazione inventariale aziendale.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);





- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 6 fasi delle attività relative al processo di rilevazione inventariale, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una “X” la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	Direzione Strategica	Ufficio Inventari	Consegnatario beni	Archivio
1	Programmazione attività di inventario		X		
2	Rilevazione fisica			X	
3	Registrazione risultanze inventariali		X		
4	Chiusura attività di inventario		X		
	Autorizzazione allineamento ERP	X			
5	Controlli sull'attività di inventario		X		
6	Conservazione documentazione		X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
CdC	Centro di Costo
Consegnatario	Colui che è responsabile per la custodia, la vigilanza, la conservazione e il corretto uso dei beni affidati
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Programmazione attività di inventario	<p>L'inventario fisico dei beni della Fondazione avviene mediante conte periodiche dei cespiti esistenti in modo tale da ottenere, con cadenza triennale, la verifica del 100% degli stessi.</p> <p>Al fine di garantirne un buon esito e per non impattare sulle attività sanitarie e di ricerca, le attività inventariali avvengono, ciclicamente, per singoli Dipartimenti, per mezzo di apposite schede inventariali contenenti l'elenco dei cespiti risultanti nel sistema amministrativo contabile per CdC, consegnate al Direttore del Dipartimento che dovrà procedere alla conta. Il Direttore quindi, a sua volta, distribuisce il materiale ricevuto ai propri Responsabili di UOS/UOSD/UOC, che risultano anche Consegnatari dei beni giacenti presso il proprio Servizio. Il programma specifico delle attività inventariali è diffuso, per tramite della Direzione Strategica, mediante Intranet Aziendale. Contestualmente vengono distribuite specifiche istruzioni operative recanti modalità e tempistiche di compilazione delle schede e di restituzione.</p> <p>L'Ufficio Inventari ha il compito di coordinare tutte le fasi operative; in particolare, provvede all'estrazione dei dati, alla loro elaborazione, a una verifica</p>





	<p>massiva, alla trasmissione ai Direttori di Dipartimento e alla raccolta delle risultanze.</p> <p>Per quanto riguarda i beni presso terzi, è previsto che, con cadenza annuale, i consegnatari esterni detentori del bene diano conto all'Ufficio Inventari dello stato del bene.</p>
2. Rilevazione fisica	<p>Le schede inventariali consegnate dall'Ufficio Inventari a ciascun Direttore di Dipartimento devono essere compilate dai Responsabili di UOC/UOSD/UOC, in qualità di Consegatari dei beni, tramite verifica delle informazioni fornite (descrizione cespiti, numero di serie, numero d'inventario progressivo, ubicazione, centro di costo) e annotazione delle eventuali anomalie riscontrate (verifica presenza etichettatura, verifica stato di conservazione, ecc.). Ciascuna scheda deve essere datata e sottoscritta dal Consegatario.</p> <p>Come indicato al precedente punto 1, specifiche istruzioni operative su modalità e tempistiche sono di volta in volta rese note.</p>
3. Registrazione risultanze inventariali	<p>Le schede debitamente compilate, datate e sottoscritte dal Consegatario vengono riconsegnate, nei tempi indicati di volta in volta, al Responsabile dell'Ufficio Inventario.</p> <p>L'Ufficio Inventari ha il compito di analizzare e verificare eventuali difformità rilevate, procedendo con il relativo stralcio dalle schede inventariali dei beni non trovati nell'UOS/UOSD/UOC. Tali beni vengono tracciati in un file distinto, con riserva, al termine del ciclo inventariale, di procedere con dismissione definitiva ovvero, laddove emergano dalla conta di un'altra UOS/UOSD/UOC, con aggiornamento del relativo Consegatario.</p> <p>Successivamente le schede inventariali così aggiornate sulla base della conta fisica, vengono riconsegnate al Consegatario.</p>
4. Chiusura attività di inventario	<p>Al termine del ciclo inventariale, previa autorizzazione della Direzione Aziendale, l'Ufficio Inventari, acquisite le risultanze inventariali, procede con l'aggiornamento dei dati contabili mediante allineamento del sistema gestionale.</p>
5. Controlli sull'attività di inventario	<p>L'Ufficio Inventari procede quindi con i seguenti controlli sull'attività di inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti; 2. Verifica che tutti i consegnatari dei beni restituiscano le schede inventariali; 3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate; 4. Controlli a campione da parte di soggetti diversi dal consegnatario sull'effettiva corrispondenza tra schede inventariali compilate e dotazione fisica.
6. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato</p>





digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.

I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.

La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

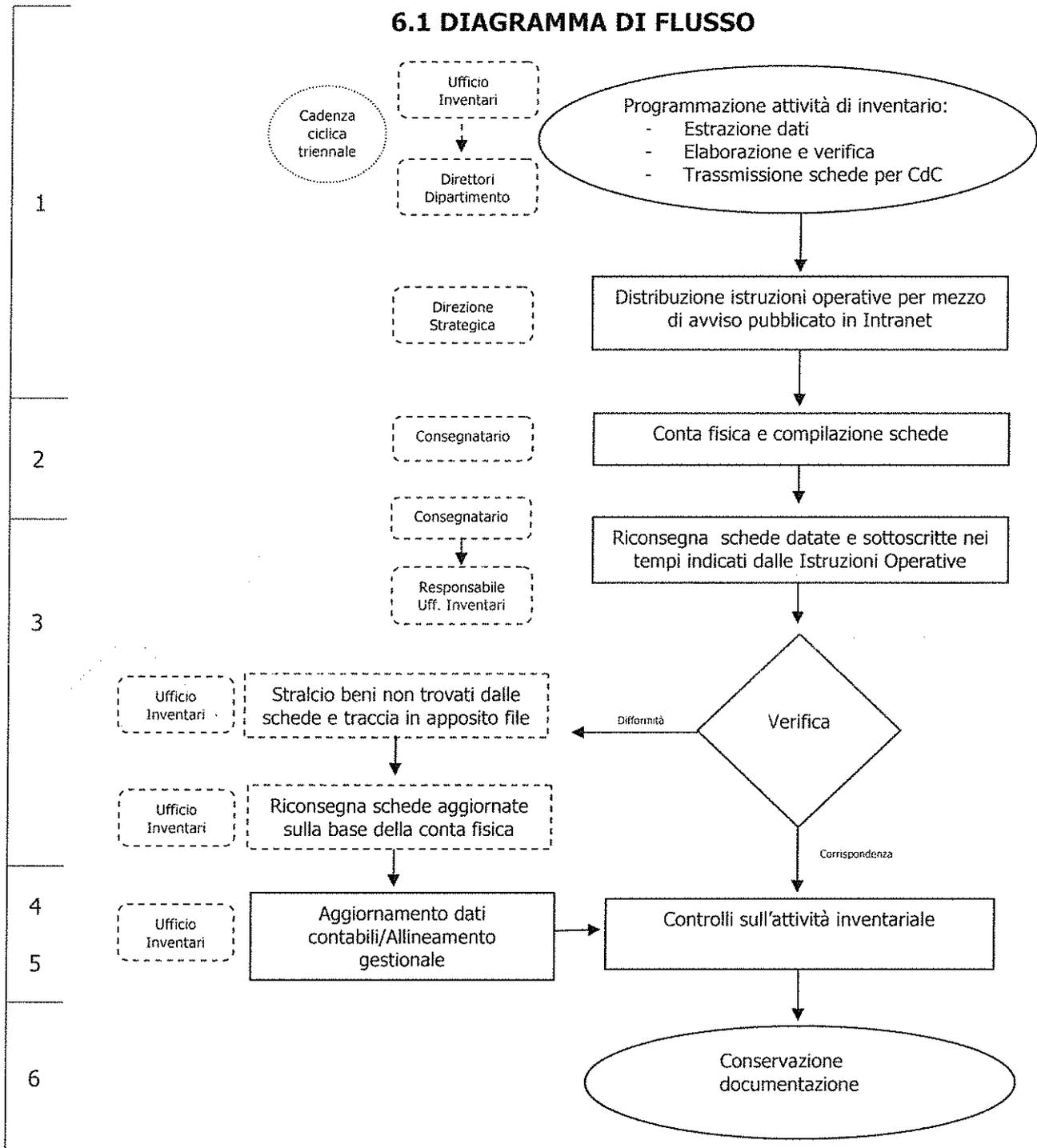
La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.

I documenti contabili ufficiali (Libro inventari) sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA D – IMMOBILIZZAZIONI

“PROCEDURA PER LA RICONCILIAZIONE TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITA’ GENERALE”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	5
6. MODALITA’ DI GESTIONE	5
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	8

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO’ F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	30/06/2018	0	PRIMA EMISSIONE





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la procedura relativa alla riconciliazione dei valori a libro cespiti con quelli risultanti dalla contabilità generale.

In particolare, la presente procedura è volta a definire e descrivere le responsabilità, le fasi e le tempistiche di tale attività, con lo scopo di individuare, indagare e correggere eventuali scostamenti tra le risultanze dell'inventario aziendale ed i valori risultanti dalla contabilità generale (tenendo conto di incrementi, decrementi e ammortamenti dell'esercizio).

Il presente documento disciplina nello specifico le seguenti fasi:

- 1 Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale
- 2 Analisi di eventuali discrepanze
- 3 Riconciliazione dei saldi
- 4 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

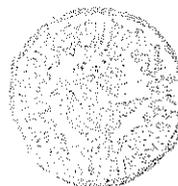
Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico e riguarda la definizione e la descrizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità delle figure coinvolte nelle attività di riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);





- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 4 fasi delle attività di riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una “X” la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia



P.65.F
RPV 0 DEL 30/06/2018
PAGINA 4 DI 8

	Procedura	Ufficio Inventari	UOC Gestione Economico Finanziaria
1	Alimentazione dati Libro Cespiti e coordinamento attività	X	
	Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale		X
2	Analisi di eventuali discrepanze		X
	Riconciliazione dei saldi		X
3	Rettifica scrittura contabile		X
	Rettifica categoria Libro Cespiti	X	
4	Conservazione documentazione	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02.5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
SAL	Stato Avanzamento Lavori
ERP	Enterprise Resource Planning
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale	<p>L'Ufficio Inventari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provvede ad inserire i dati nel libro cespiti, come dettagliato nelle singole procedure. ➤ provvede all'attività di coordinamento del libro cespiti nel sistema amministrativo contabile aziendale. In particolare, il personale preposto dell'Ufficio Inventari procede con la chiusura e l'apertura, nel sistema amministrativo contabile aziendale, dei periodi contabili mensili ed annuali, con le seguenti tempistiche: <ul style="list-style-type: none"> • entro il termine del mese successivo, procede con la chiusura del mese precedente; • entro la fine di febbraio di ciascun anno, procede con la chiusura definitiva dell'anno precedente, così da consentire alle UOC preposte il caricamento dei nuovi cespiti di competenza dell'esercizio in corso. <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio, procede con la riconciliazione dei valori tra il libro cespiti e la contabilità generale.</p> <p>Per quanto riguarda le immobilizzazioni in corso si procede come segue.</p> <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria verifica il dato risultante in contabilità</p>





	<p>e si interfaccia con l'Ufficio Inventari per riconciliare le immobilizzazioni in corso iscritte a bilancio con i relativi prospetti del SAL.</p>
<p>2. Analisi di eventuali discrepanze</p>	<p>Laddove l'UOC Gestione Economico Finanziaria, al momento del controllo di cui al punto precedente, rilevi eventuali discrepanze, le stesse vengono indagate con l'Ufficio Inventari.</p> <p>Il confronto avviene per tramite di contatti telefonici, nonché la verifica incrociata della documentazione e delle informazioni a disposizione di ciascuna UOC.</p>
<p>3. Riconciliazione dei saldi</p>	<p>In caso siano emerse eventuali discrepanze tra libro cespiti e contabilità generale, come rilevate e analizzate nelle fasi precedenti, si procede come segue, a seconda della relativa fattispecie.</p> <p>Laddove sia individuato un mero errore materiale di attribuzione del conto di gestione possono verificarsi le seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'UOC Gestione Economico Finanziaria provvede a rettificare la scrittura nel sistema amministrativo contabile aziendale, nel caso di errata attribuzione dello stesso; - l'Ufficio Inventari, eventualmente interfacciandosi con l'UOC competente, provvede a rettificare la categoria nel sistema amministrativo contabile aziendale, dandone effettivo riscontro all'UOC Gestione Economico Finanziaria, nel caso di errata attribuzione della stessa. <p>Laddove sia invece emersa un'asimmetria informativa tra le UOC coinvolte, dovuta a tempistiche o altro, si procede ad aggiornare il dato nel sistema amministrativo contabile aziendale, sia dal lato contabile che dal lato anagrafica cespiti.</p>
<p>4. Conservazione documentazione</p>	<p>I documenti contabili ufficiali (Libro inventari) sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p> <p>Inoltre l'UOC Gestione Economico Finanziaria conserva il libro cespiti presso la propria sede in formato elettronico.</p> <p>Ogni altro documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di</p>





deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO

