

**IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA**

DELIBERAZIONE N. 298.....

DEL 16 MAR 2017.....

OGGETTO: Percorsi attuativi della Certificabilità: Mappatura Area Patrimonio Netto - Linee Operative Ciclo Patrimonio

<p>U.O.C Proponente <u>CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</u></p> <p>PROPOSTA n. <u>06</u> DEL <u>27-02-2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE </p> <p>IL CAPO SERVIZIO _____</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO Il Dirigente Amministrativo <i>(Dott. Pietro Genovese)</i></p>	<p>U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del. _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. BILANCIO Il Dirigente Amministrativo <i>(Dott. Pietro Genovese)</i></p>
--	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. BILANCIO
Il Dirigente Amministrativo
(Dott. Pietro Genovese)

Da notificare a:

In data 16 MAR 2017 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Giovanni Bavetta, nominato con delibera 130 del 08/09/2014 e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n. 129 del 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta adotta la seguente deliberazione:

DELIBERAZIONE N. 298

16 MAR 2017
DEL

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

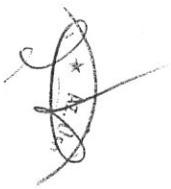
VISTA la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale,” che dall’1/9/2009 istituisce l’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l’Azienda Ospedaliera “Villa Sofia - C.T.O.” e l’Azienda “V. Cervello;

VISTO il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “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” , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

VISTA la Legge 266/2005 che dispone che “con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

VISTO il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto”Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”

VISTO il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 avente ad oggetto ”Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità“ in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;



DIREZIONE GENERALE

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

VISTA la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

RILEVATO che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Patrimonio Netto deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi, contabili e procedurali che garantiscano, almeno, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- H.1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto;
- H.2 - Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono;
- H.3 - Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera



formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda;

- H.4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono;

VISTA la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016;

PRESO ATTO che l'area Patrimonio Netto implica una molteplicità e complessità di operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sulle voci qualificate nell'allegato modello "A" del D.A. n. 1559/2016;

RITENUTO di conseguenza opportuno dare atto della *Mappatura dell'Area Patrimonio Netto* e contestualmente formalizzare *Linee Operative del Ciclo Patrimonio* che in via sintetica rilevino le azioni amministrative ed attività strumentali al conseguimento degli obiettivi dell'area del Patrimonio Netto, disponendone l'articolazione in **due distinti documenti**: parti integranti del presente provvedimento:

- **MAPPATURA AREA PATRIMONIO NETTO:**

Allegato A - Parte generale d'informazione:

Fasi del processo

Obiettivi HI - H2 - H3 - H4

Azioni

Allegato B - Griglia di dettaglio: Individuazione e descrizione relativa alle azioni/ procedure correlati ai principali obiettivi HI - H2- H3- H4 : *Fasi del processo - Atto dell'input dell'azione amministrativa - Attività da essa scaturente - Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti - Operatori/esecutori*



DIREZIONE GENERALE

dell'attività - Obiettivi da conseguire - Tempistica programmata - Complementarietà dell'azione/attività con il sistema informatico in uso all'Azienda - Atto dell'output quale documento finale attestante il risultato conseguito;

- **CICLO PATRIMONIO**

Allegato C - Linee Operative Ciclo Patrimonio

Alla luce dell'analisi condotta e della presupposta normativa esaminata non poteva prescindere dal rappresentare, sulla base delle conoscenze aggiornate e degli standard preposti, *linee operative* descrittive dei processi esaminati. I suddetti emergono in quanto correlati alle principali voci costitutive dell'area del patrimonio netto ed ivi refluenti per l'impatto che la movimentazione delle suddette voci produce nell'area. Le procedure, già consolidate nella prassi amministrativo-contabile, vagliate alla luce dell'applicativo informatico in maniera sistematica si ritengono atte a consentire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio oltre che di guida all'impostazione di comportamenti e modus operandi condivisi nell'organizzazione aziendale.

VISTO l'art. 74 del R.D. 2240/1923 recante disposizioni sulla gestione del patrimonio e sulla Contabilità Generale dello Stato;

RILEVATO che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa, unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e Sanitario:



DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'area Patrimonio Netto ed in riferimento alle azioni programmate nella nuova tempistica disposta, l'Azienda ha avviato il monitoraggio delle procedure amministrativo - contabili onde accertare lo stato dell'azione e la sua totale/parziale implementazione ai fini del conseguimento dell'obiettivo previsto;

Dare atto che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto il documento oggetto del presente provvedimento che si approva nelle due distinte articolazioni:

- **MAPPATURA AREA PATRIMONIO NETTO:**

- Allegato A - Parte generale d'informazione :**

Fasi del processo

Obiettivi H1 - H2 - H3 - H4

Azioni

Vill
REG.
SIC
AZ

110 50ff
REG.
101

Copia estratta da [Patto On line](#)



DIREZIONE GENERALE

Allegato B - Griglia di dettaglio: Individuazione e descrizione relativa alle azioni/ procedure correlati ai principali obiettivi HI – H2- H3- H4 : *Fasi del processo - Atto dell'input dell'azione amministrativa - Attività da essa scaturente - Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti – Operatori/esecutori dell'attività – Obiettivi da conseguire - Tempistica programmata - Complementarietà dell'azione/attività con il sistema informatico in uso all'Azienda - Atto dell'output quale documento finale attestante il risultato conseguito;*

- **CICLO PATRIMONIO**

Allegato C – Linee Operative Ciclo Patrimonio

Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale.

Munire la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dr. Bavetta Giovanni

Il Direttore Generale
Ing. Gervasio Venuti

Il Segretario Verbalizzante
V.za Valeria Cannioto

Giuseppe Barbona





DIREZIONE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 19 MAR 2017 e fino al 02 APR 2017

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo
Dott. Fabrizio Di Bella

Notificata al Collegio Sindacale il .

Prot. N.

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta

ESECUTIVA

decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato





Il Ciclo Patrimonio è l'insieme dei processi aziendali che riguardano tutti gli aspetti relativi alla rilevazione dell'effettiva consistenza del patrimonio aziendale.

La presente stesura sulle attività del processo, ispirata dai principi e dagli obiettivi di seguito meglio specificati, vuole rappresentare la risposta concreta all'esigenza interna di *mappare* l'intero Ciclo Patrimonio, attraverso l'analisi sintetica delle principali correlate procedure amministrative, già consolidate nella prassi amministrativo-contabile, vagliate in maniera sistematica per consentire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio.

La finalità esposta ha guidato la metodica operativa il cui carattere comparativo ha reso possibile il costante raffronto tra le procedure consuete e l'applicativo informatico.

Si è dunque proceduto analizzando le varie fasi, azioni, attività: dal reperimento dei documenti/atti normativi/deliberativi quali *eventi d'input* dell'azione amministrativa all'esame dei processi scaturenti, integrati da accorgimenti organizzativi e di collaborazione con le varie U.O.C. dell'Azienda di volta in volta coinvolte, all'analisi delle procedure informatiche che passando dalla segregazione dei processi al monitoring/controllo originano report conservabili nel sistema informatico in uso all'Azienda, oltre che nell'implementativo Digit Pac, per addivenire *all'atto dell'output* conclusivo e finale dell'azione procedimentale esaminata.

Le procedure vigenti ed in particolare la normativa PAC nell'area Patrimonio Netto prevede percorsi precisi, tempestivi, corretti ed integrati per avere flussi informativi rispondenti alla determinazione reale del patrimonio e delle operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul suddetto.





Mappatura area Patrimonio Netto





RELAZIONE ILLUSTRATIVA AREA PATRIMONIO NETTO

NATURA

Il Patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività di bilancio.

Sul piano contabile, tale definizione ha origine nell'esigenza di bilanciamento tra le sezioni «Attivo» e «Passivo» dello stato patrimoniale, secondo la nota identità $\text{Attività} = \text{Passività} + \text{Patrimonio netto}$.

Nell'ottica finanziaria della struttura del capitale di bilancio, la suddetta identità esprime la necessaria uguaglianza tra gli «Impieghi» o «Investimenti» di mezzi monetari (Attività), osservati ad una certa data, e le «Fonti» di tali mezzi monetari, distinte in «Capitale di terzi» (Passività) e «Capitale proprio» (Patrimonio netto) alla medesima data.

Sotto questo profilo, il Patrimonio netto rappresenta, in via fondamentale, l'entità monetaria dei mezzi apportati solitamente dalla proprietà o autogenerati nell'azienda, indistintamente investita, insieme ai mezzi di terzi, nelle attività patrimoniali.

Tutte le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sulle voci afferenti il Patrimonio Netto sono preliminarmente autorizzate con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

Il Patrimonio netto si compone di sei capitoli ideali aventi diversa origine:

- 1) **I finanziamenti per investimenti:** sono costituiti dai finanziamenti regionali e di altri enti finalizzati a specifiche attività di investimento. Tale posta del Patrimonio netto viene utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti, secondo criteri svincolati dall'utilizzo finanziario dei fondi che ad essa sono collegati. I finanziamenti sono iscritti per gli importi stabiliti in atti giuridicamente vincolanti, conseguenti a provvedimenti amministrativi concessori ed alla prevista attività contrattuale della pubblica amministrazione, da cui consegue con certezza e secondo la regolazione specifica l'esigibilità delle somme.
- 2) **Le donazioni vincolate ad investimenti:** sono costituiti dai finanziamenti per lascito o donazione da enti e persone fisiche finalizzati a specifici investimenti. L'iscrizione a capitale netto è subordinata all'esplicita accettazione da parte dell'azienda e dalla relativa valutazione di convenienza. Anche tali componenti del Patrimonio netto sono utilizzati per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono.
- 3) **Il fondo di dotazione:** iniziale è il risultato della differenza tra attività e passività conferite all'azienda sanitaria nel momento della creazione. Il valore del fondo di dotazione non può essere modificato negli esercizi successivi se non nei casi espressamente previsti dalla normativa e autorizzati dalla Regione. La composizione del fondo di dotazione e le relative modalità di funzionamento sono regolamentate dal D.lgs. n. 118/2011 e dalla relativa casistica applicativa.
- 4) **I contributi per ripiano perdite:** sono costituiti dai contributi regionali al ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Le perdite di esercizio possono essere rinviate ad esercizi futuri in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite. I contributi per il ripiano perdite sono iscritti in ragione di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione delle risorse alle Aziende. L'Azienda effettua la correlata scrittura contabile, ossia rileva un credito e contestualmente un incremento di patrimonio netto per lo specifico finanziamento assegnato. La procedura è curata dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale che ne segue l'istruttoria.
- 5) **Utili o perdite portati a nuovo:** sono gli utili (o le perdite) maturati nei precedenti.
- 6) **Utile o perdita dell'esercizio:** sono gli utili (o le perdite) maturati nell'esercizio in corso.



CONTABILIZZAZIONE

I finanziamenti per investimenti sono iscritti in bilancio nel momento in cui esiste la certezza che i contributi saranno erogati. Ogni anno sono accreditati a conto economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso (sterilizzazione degli ammortamenti).

In caso di mancato o ritardato utilizzo dei finanziamenti per investimenti, essi non possono contribuire alla sterilizzazione degli ammortamenti di altri cespiti finanziati con altri contributi.

Le donazioni e i lasciti vincolati ad investimenti sono iscritti in seguito all'atto di accettazione da parte dell'azienda e ogni anno sono accreditati a conto economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite (sterilizzazione degli ammortamenti).

Le perdite di esercizio possono essere rinviate ad esercizi futuri in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite.

Gli utili di esercizio devono essere imputati alle riserve di pertinenza entro l'esercizio successivo a quello dell'approvazione del bilancio e sottoposti alla normativa specifica in materia di utilizzo degli utili.

I contributi per il ripiano perdite sono iscritti in seguito allo specifico decreto di assegnazione.

CONTRIBUTI DA REGIONE IN C/CAPITALE

Per contributi da Regione in c/capitale si intendono le somme assegnate all'Azienda per la realizzazione di iniziative dirette alla acquisizione, alla costruzione, alla riattivazione ed all'ampliamento di immobilizzazioni materiali, commisurate al costo delle medesime.

I contributi in parola sono iscrिवibili in bilancio nell'apposita voce di Patrimonio netto (Finanziamenti per investimenti) nel momento in cui esiste la certezza che i contributi saranno erogati, ossia dopo che l'azienda ne abbia ricevuto formale atto di disposizione/decreto.

STERILIZZAZIONE

I contributi ricevuti per finanziamento di investimenti vanno ridotti alla fine di ogni periodo con accredito a conto economico (voce Costi capitalizzati) di una quota calcolata in base alla stessa aliquota utilizzata per l'ammortamento del cespite cui si riferisce (sterilizzazione). L'ammortamento dei cespiti acquisiti mediante contributi da Regione si calcola sul valore complessivo del cespite stesso.

Si dirà più avanti, nel Ciclo del Patrimonio, il legame tra contributi in conto capitale e sterilizzazioni attraverso la rappresentazione dei principali passaggi contabili

L'iscrizione a capitale netto è subordinata all'esplicita accettazione da parte del Direttore Generale dell'Azienda. Sono registrati in bilancio, a cura dell'U.O.C Economico-Finanziario e Patrimoniale, previa registrazione in inventario, a conto economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite (sterilizzazione degli ammortamenti). Anche tali componenti del Patrimonio netto sono dunque utilizzati per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono.

La quantificazione delle sterilizzazioni è effettuata dalla U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio che è obbligato alla tenuta del libro cespiti ammortizzabili.

La valutazione del bene conferito, laddove non presente il valore di conferimento, è affidata al Responsabile della U.O.C. Servizi Tecnici Aziendale che conseguentemente alla valorizzazione del bene, predispone la relativa scheda da inserire nell'Inventario. Le assegnazioni in c/capitale da donazioni e lasciti trovano giusta evidenza in nota integrativa

INFORMATIVA SUPPLEMENTARE

In Nota integrativa devono essere espressamente indicate le componenti del patrimonio netto, specificando l'origine e l'utilizzo.

Pertanto l'informativa supplementare fornita in nota integrativa dovrà comprendere sia il prospetto delle variazioni del capitale netto che il prospetto di utilizzo dei contributi

Copia estratta dall'Albo Online





MAPPATURA AREA PATRIMONIO NETTO

FASI DEL PROCESSO		Obiettivo	AZIONI
FASE 1		Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	3
FASE 2		Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	4
FASE 3		Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	4
FASE 4		Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	3

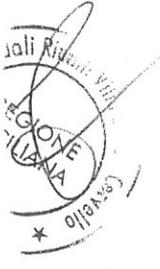


MAPPATURA AREA PATRIMONIO NETTO

Codice Attività	Obiettivo	Atto dell' input	Attività	Ruolo e Responsabilità	Operatore	Atto dell' output	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	Note
H1.1	<p>Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.</p> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</p>	<p>Presa atto del Provvedimento/ Disposizione Assessoriale relative a:</p> <p>a) Fondo di Dotazione;</p> <p>b) Finanziamenti per Investimenti;</p> <p>c) Riserve da Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti;</p> <p>d) Altre Riserve;</p> <p>e) Contributi per Ripiano Perdite;</p> <p>f) Utili/ perdite portate a nuovo;</p> <p>g) Utile/Perdita d'esercizio.</p>	<p>Recepire, a livello aziendale, il provvedimento o la disposizione assessoriale</p> <p>Verifica, nel caso di cessione di beni acquisiti con contributi in capitale, che il residuo contributo presente nel Patrimonio Netto deve essere destinato a nuovi investimenti. Tale contributo è stornato nella voce Contributi da reinvestire (altre Riserve)</p> <p>Controllo della corrispondenza del contributo per Ripiano perdita con la perdita dichiarata</p>	<p>Direzione Generale</p>	<p>U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale</p>	<p>Proposta provvedimento di esecuzione in conformità alle disposizioni Assessoriali</p> <p>Coerenza dei conti utilizzati per la registrazione dei contributi</p>	<p>EUSIS</p>	<p>Delibera adozione provvedimento di esecuzione in conformità alle disposizioni Assessoriali</p>		<p>Rilevazione in contabilità, al momento dell'atto di assegnazione del contributo previa identificazione conto</p>
H1.2	<p>Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.</p>									
H1.3	<p>Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1</p>									

Copia estratta dall'Albo On line

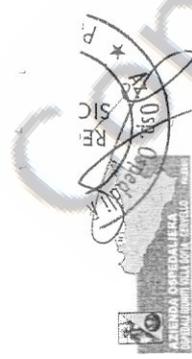
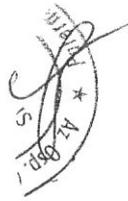




MAPPATURA AREA PATRIMONIO NETTO

Codice Attività	Obiettivo	Atto dell'input	Attività	Ruolo e Responsabilità	Operatore	Atto dell'output	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	Note
H2.1	Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.	Puntuale raccolta documentale di provvedimenti assegnazione contributi in conto capitale e verifica della reale consistenza dei Contributi investimenti	Verifica che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare i contributi in conto capitale non contabilizzati in precedenza a) Verificare che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontra sia documentalmente motivata. b) Rettificare le risultanze dei contributi in conto capitale per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Report Export movimenti cespiti dell'anno da Contabilità Cespiti con identificazione natura del contributo su singolo cespite	EUSIS	Elaborazione Tabella Pivot per fonte di finanziamento per verifica corrispondenza contributo /cespiti	trimestralmente	Report tabella 32 - Consistenza, movimentazioni, utilizzazioni delle poste del Patrimonio Netto allegata alla Nota integrativa come prevista dal D.leg.vo 118/2011
H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	documentale di del conto capitale e verifica della reale consistenza dei Contributi investimenti	Predispensione di report tra Contabilità generale e contabilità cespiti ed inserimento nella procedura informatica Digit-Pac	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Completa corrispondenza o differenza motivata tra contributi in conto capitale registrati e risultanze della ricognizione documentale effettuata	EUSIS	Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile dirigente con allegato un elenco della documentazione di riferimento presa in esame ed indicazione della reale corrispondenza		
H2.3	Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012			Internal Auditing	Internal Auditing					
H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.			Internal Auditing	Internal Auditing					

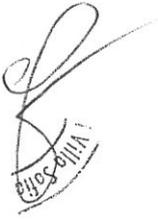
Copia estratta dall'Albo On line



MAPPATURA AREA PATRIMONIO NETTO

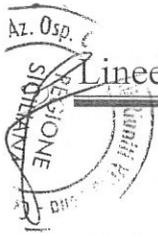
FASE 3 Codice Attività	Obiettivo	Atto dell'input	Attività	Ruolo e Responsabilità	Operatore	Atto dell'output	Sistemi Informatici	Documenti in uscita	Termine	Note
H3.1	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.	Provvedimento di assegnazione	Recepire, a livello aziendale, il provvedimento di assegnazione del contributo conto capitale da Regione e altri enti pubblici	Direzione Generale	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Proposta di recepimento del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale con specifica indicazione dell'U.O.C. responsabile della gestione del finanziamento	EUSIS	Delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione con indicazione del Conto di Credito e Contributo utilizzato		
H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.		Eseguita scansione del provvedimento di assegnazione e della delibera di recepimento	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Inserire nella procedura Informatica digit-PAC copia della documentazione	EUSIS			
H3.3	Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.		Verifica che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati ed inseriti nella procedura informatica Digit-Pac eventualmente registrare i contributi in conto capitale non contabilizzati in precedenza	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale				Ogni sei mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	L'attività ricognitiva/di verifica deve essere svolta dai referenti aziendali individuati. Scansione del documento di assegnazione da allegare alla prima nota
H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	Raccolta di documentazione di assegnazione dei contributi in conto capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.								

Copia estratta dall'Albo On line

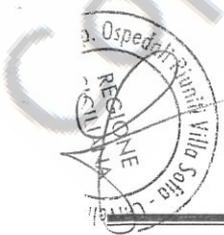


Linee Operative Ciclo Patrimonio





1 PARTE GENERALE	2
1.1 Aspetti Generali – Principi e Obiettivi del Controllo	2
1.2 Procedure Minime di Controllo	2
1.2.1 Esistenza fisica e completa rilevazione dei beni patrimoniali	2
1.2.2 Titolo di Proprietà o di Possesso.....	3
1.2.3 Corretta valutazione dei beni patrimoniali.....	3
1.3 Aspetti Organizzativi ed Autonomia Organizzativa Aziendale.....	3
1.4 Riferimenti Normativi.....	3
2 GESTIONE CESPITI	5
2.1 Scopo della procedura.....	5
2.2 Strutture Organizzative	5
2.3 Fasi Procedurali.....	5
2.3.1 Beni immobili	5
2.3.2 Beni mobili.....	8
2.3.3 Valorizzazione Beni Immobili	11
2.3.4 Valorizzazione Beni Mobili	12
2.3.5 Consegnatari dei beni - Cenni	12
2.3.6 Liquidazione e pagamento	12
2.3.7 Ammortamenti di beni	12
2.3.8 Incremento Del Valore Dei Beni	13
2.3.9 Sterilizzazioni.....	13
2.3.10 Manutenzioni straordinarie	15
2.3.11 Dismissione dei beni	16
2.3.12 Inventario fisico	17
2.3.13 Libro Cespiti	18
2.3.13.1 Riconciliazione Tra Libro Cespiti E Contabilita' Generale.....	18



1 PARTE GENERALE

1.1. Aspetti Generali – Principi e Obiettivi del Controllo

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che hanno ispirato le procedure amministrative per la gestione del Ciclo Patrimonio:

- accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione dei beni patrimoniali;
- verifica del titolo di proprietà o di possesso;
- corretta valutazione dei beni patrimoniali;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio
- accertamento del corretto computo degli ammortamenti;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

I suddetti obiettivi di controllo aumentano l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo del patrimonio che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall'allegato 2 del D.Lgs. 118/2011, come aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20/03/2013.

1.2. Procedure Minime di Controllo

In base ai suddetti principi ed obiettivi, si rappresentano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura garantisce:

1.2.1 Esistenza fisica e completa rilevazione dei beni patrimoniali

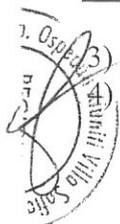
Le diverse fasi della gestione dei beni patrimoniali sono affidate a *singoli responsabili* incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure relative:

- 1) identificazione, controllo quantitativo e qualitativo, riscontro con gli ordinativi d'acquisto all'atto della realizzazione o ricezione dei beni;
- 2) adeguata dislocazione e disposizione dei beni;
- 3) segnalazione dell'avvenuta uscita del bene agli uffici incaricati delle registrazioni relative ai beni patrimoniali e della tenuta della contabilità del patrimonio;
- 4) rilevazione fisica dei beni patrimoniali con inventari parziali;

Le risultanze inventariali sono riscontrate con le esistenze della contabilità del patrimonio/inventario, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili

Per un'appropriata esecuzione dell'inventario fisico sono previste alcune fasi:

- 1) disposizioni che hanno disciplinato le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili ;
- 2) sistema di identificazione e descrizione dei beni



- 3) identificazione dei beni di terzi presso l'azienda
- 4) identificazione fonte di finanziamento cespite.

1.2.2 Titolo di Proprietà o di Possesso

L'azienda dispone di una documentazione e di un sistema di rilevazioni tali da poter provare e salvaguardare il suo diritto di proprietà sui beni acquistati.

I beni di terzi presso l'azienda, invece, devono essere identificati o identificabili sia fisicamente che contabilmente.

A tal fine si rileva che occorre disporre di apposite aree di giacenza, oppure di cartellini o mezzi atti a separare i beni di terzi da quelli di proprietà dell'azienda.

Tutte le limitazioni alla libera disponibilità dei beni di proprietà dell'Azienda devono essere tenute presenti mediante apposite rilevazioni dei vincoli esistenti (riserve di proprietà, privilegi, ecc.).

1.2.3 Corretta valutazione dei beni patrimoniali

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo danno la possibilità di procedere alla valutazione dei beni patrimoniali in base ai principi contabili statuiti.

1.3. Aspetti Organizzativi ed Autonomia Organizzativa Aziendale

Nell'ambito della concreta articolazione organizzativa aziendale il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime viene assicurato dalle UU.OO.CC. : Servizio Tecnico - Economico-Finanziario e Patrimoniale - Provveditorato-Economato.

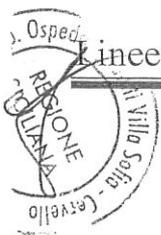
1.4. Riferimenti Normativi

I riferimenti normativi che disciplinano il trattamento amministrativo-contabile delle voci di bilancio interessate sono i seguenti:

- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Decreto Legislativo n.502/1992 e s.m.i. concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- Decreto Legislativo 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.;
- Decreto 15/06/2012 del Ministero della Salute per l'adozione dei “ Nuovi modelli di rilevazione economica “Conto economico(CE) e “ Stato Patrimoniale (SP) delle Aziende del SSN;
- Decreto Ministro della Salute 17/09/2012 recante disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del SSN;
- Decreto del Ministro della Salute 1/03/2013 recante “ Definizione dei percorsi attuativi della certificabilità” in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;



- Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10 /03/ 2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;
- Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 , sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;
- Decreto 163/2006 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ;
- Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relativi ai sistemi amministrativo/contabili



2 GESTIONE CESPITI

2.1 Scopo della procedura

La procedura di “gestione cespiti” riguarda in generale la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà o in uso all’azienda. Nello specifico comprende i seguenti aspetti:

- Acquisizione del bene, collaudo , valorizzazione e relativa attività di inventariazione ;
- Trattamento contabile ammortamenti;
- Sterilizzazione degli ammortamenti ;
- Dismissioni;
- Manutenzioni straordinarie.
- Riconciliazione tra Libro Cespiti e Contabilità generale

Il rispetto di tale procedura ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

2.2 Strutture Organizzative

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio responsabile patrimonio beni immobili : U.O.C. Servizio Tecnico
- Ufficio responsabile patrimonio beni mobili: U.O.C. Economico-finanziario e Patrimoniale-Provveditorato;
- U.O.C Economico-Finanziario e Patrimoniale

Per la classificazione dei beni patrimoniali, si fa indicativamente riferimento alle categorie come classificate nel mod.SP nella sezione “Immobilizzazioni”.

2.3 Fasi Procedurali

2.3.1 Beni immobili

L’analisi della gestione dei beni immobili ha portato all’individuazione di soluzioni organizzative riguardanti le procedure:

• Procedura immobilizzazioni in corso

• Procedura piano degli investimenti

• Affidamento incarico e consegna lavori



La U.O.C. Servizio Tecnico, dopo aver formalizzato tutte le attività amministrative connesse all'affidamento dell'incarico di esecuzione dei lavori e dopo aver stipulato il relativo contratto con la società aggiudicataria, procede alla consegna dei lavori al fine di consentire l'espletamento da parte del Responsabile Unico di Procedimento (RUP) e del Direttore dei lavori di tutte le attività previste dalla normativa vigente.

In base alle tempistiche previste dal contratto stipulato dalle parti ed in base all'effettivo avanzamento dei lavori, il fornitore emette degli *Stati Avanzamento Lavori* (SAL) che, nel momento in cui vengono accettati dai responsabili preposti, vengono seguiti da fattura.

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e, rilevata in contabilità generale.

A titolo esemplificativo si evidenzia la relativa scrittura in contabilità:

<i>Immobilizzazioni in corso</i>	a	Debito v/fornitore
----------------------------------	---	--------------------

All'ultimazione dei lavori, il fornitore emette lo Stato finale dei lavori ed il verbale di collaudo secondo la regolazione vigente e conseguentemente la fattura a saldo.

A1) Sintesi della procedura immobilizzazioni in corso:

1) Delibera per l'approvazione/esecuzione dei lavori;

Deve indicare il Responsabile del procedimento-Direttore dei lavori-coordinatore per l'esecuzione dei lavori in sicurezza- Fondi utilizzati;

2) Avvio procedimento

Il RUP avvia tutte le procedure necessarie alla realizzazione dei lavori-sottoscrizione contratto alla Ditta aggiudicataria-Il direttore dei lavori avrà cura di seguire tutte le fasi delle attività previste dalla normativa vigente;

3) Andamento dei lavori

In base alle tempistiche previste dal contratto /capitolato speciale dell'appalto possono essere redatti Stati Avanzamento Lavori (SAL)-Tutti i provvedimenti dei lavori che attengono alla manutenzione straordinaria o all'ampliamento del patrimonio edilizio aziendale devono essere trasmesse alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale e tale ottemperanza deve essere esplicitamente contenuta nel provvedimento stesso;

4) Conclusione dei lavori

L'ultimazione dei lavori è certificata dal Direttore dei lavori , il quale emette un attestato di conformità e congruità e , in linea al codice dei contratti, redige il certificato di regolare esecuzione salvo nei casi in cui è previsto l'atto unico di collaudo. Nel caso di lavori con più stati di avanzamento sarà necessario redigere lo stato finale. I lavori realizzati saranno richiamati nelle relative fatture. A completamento dei lavori l'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale iscriverà l'opera nel Libro Cespiti Aziendale attribuendo alla stessa il valore complessivo;

5) Verifiche periodiche

Trimestralmente, e comunque in data utile ai fini della compilazione del CE, la U.O.C. Servizio Tecnico unitamente alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale riconciliano i dati presenti in contabilità con lo stato delle opere/ manutenzioni nella fonte utilizzata(conto esercizio-conto capitale)

La procedura si applica anche per le manutenzioni ordinarie , in tal caso i provvedimenti dovranno contenere le indicazioni del centro di costo a cui i lavori sono riferiti .



B) Inventariazione dei beni immobili

Sono oggetto di inventariazione tutti i terreni ed i fabbricati facenti parti del patrimonio immobiliare dell'azienda. Si tratta di beni sui quali l'ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento(uso, usufrutto)

In particolare sono oggetto di inventariazione:

- terreni
- fabbricati

I locali facenti parte di ciascun fabbricato e gli impianti tecnologici annessi con i relativi componenti vengono catalogati al fine di gestirli dal punto di vista manutentivo.

L'inventariazione dei beni immobili avviene a cura della U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio successivamente alla ricezione da parte della U.O.C. Servizio Tecnico della fattura a saldo e del verbale di collaudo.

La regolamentazione del processo di inventariazione relativi ai beni è già oggetto di regolamentazione,giusta delibera 766/2016, per completezza espositiva si riassume nelle seguenti fasi:

1. Individuazione e classificazione del bene oggetto di inventariazione:

- Codice identificativo del bene immobile con i riferimenti identificativi dell'Area Edilizia (zona geografica ,area, edificio) ubicazione- destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie , le associazioni ai centri di costo cui sono affidati e le misure (mq-mc) ,
- Il titolo di possesso;
- Il titolo di provenienza,le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- Le servitù, i pesi e gli oneri cui sono gravati.

2. L'inventariazione del bene, rappresenta la fase centrale del processo di inventariazione ed è costituita dalle seguenti attività:

- compilazione di apposite schede informative;
- assegnazione del numero di inventario;
- consegna a titolo inventariale del bene al consegnatario (presa in carico);
- inserimento dei dati rilevati nella procedura informatica Aziendale.

C) Predisposizione di un Piano degli investimenti:

Il piano degli investimenti deve essere prodotto per un arco temporale di almeno tre esercizi .

Il suddetto viene elaborato sentito il parere dei Responsabili delle Unità operative di natura sanitaria , dalla Direzione Strategica oltre che i gestori di budget per fattore produttivo .

Tale documento consente di conoscere

- le esigenze della struttura;
- programmare gli investimenti in base alle disponibilità di autofinanziamento ed all'ottenimento di eventuali contributi in conto capitale.

2.3.2 Beni mobili

A) Presa in carico del bene

In tale fase sono previste le verifiche di carattere amministrativo e l'eventuale esecuzione di un collaudo tecnico allo scopo di accertare il regolare funzionamento del bene, nonché la rispondenza alle norme di sicurezza e qualità.

È pertanto opportuno, al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle diverse attività, operare un'ulteriore classificazione dei beni oggetto di inventariazione in:

- beni oggetto esclusivamente delle verifiche dei requisiti di carattere amministrativo;
- beni soggetti a collaudo tecnico (con un duplice aspetto funzionale e normativo).

In seguito alla ricezione del bene ordinato presso l'Azienda, l'U.O.C.

Provveditorato-Economato- Tecnico procede ad una verifica, in contraddittorio con il fornitore, della conformità del bene ricevuto con l'ordine e il contratto. Tale verifica prevede anche un'analisi dell'idoneità all'uso del bene e la funzionalità dello stesso, condizioni essenziali per la presa in carico del bene da parte dell'Azienda.

Le suddette verifiche vengono formalizzate attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto. In entrambi i casi, vi è la firma da parte del rappresentante del fornitore e dell'addetto della U.O.C. Provveditorato-Economato - Tecnico

Laddove, da tale verifica si evidenzino delle difformità il personale preposto a tale controllo, non procede alla presa in carico del bene e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.

In caso di esito positivo, dopo l'effettuazione del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione), l'U.O.C. Provveditorato-Economato -Tecnico garantisce la consegna a titolo inventariale del bene al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria.

Al momento della ricezione della fattura l' U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale ne rileva la registrazione in contabilità generale.

A titolo esemplificativo si evidenzia la relativa scrittura in contabilità:

<i>Immobilizzazioni</i>	a	Debito v/fornitori
-------------------------	---	--------------------

I contributi sono le principali forme di finanziamento dell'Azienda, comprendono tutte le risorse finanziarie elargite tramite il FSR di parte corrente (risorse disponibili strutturate in quote indistinte e quote vincolate per il finanziamento del SSR),nonché i contributi erogati da altri Enti pubblici e privati.

I contributi in conto capitale erogati per l'acquisto di cespiti sono attribuiti tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente /soggetto erogatore e sono vincolati ad una precisa destinazione.

I suddetti devono essere utilizzati esclusivamente per l'acquisizione di specifici beni e vengono, pertanto, recepiti dall'Azienda con atto deliberativo di accettazione e destinazione.

SINTESI DELLA PROCEDURA ACQUISTI CON MEZZI FINANZIARI PROPRI

- Procedura di acquisto;
- Codifica dei beni a sistema;
- Emissione ordine ed invio al fornitore
- Consegna del bene;
- Ricevimento DDT o Fattura accompagnatoria
- Registrazione fattura elettronica e verifica corrispondenza
- Rilevazione carico a sistema
- Rilevazione scarico ,ubicazione fisica e centro di destinazione
- Eventuale collaudo
- Etichettatura/Inventariazione
- Provvedimento di liquidazione previa verifica collaudo
- Ordinativo di pagamento

SINTESI DELLA PROCEDURA ACQUISTI CON CONTRIBUTI IN C/CAPITALE

Adozione da parte dell'Azienda della delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione del contributo

La U.O.C individua il Responsabile Tecnico di programma nonché il Responsabile Amministrativo;

- Procedura di acquisto;
- Codifica dei beni a sistema;
- Emissione ordine con indicazione della fonte di finanziamento ed invio al fornitore
- Consegna del bene
- Ricevimento DDT
- Registrazione fattura elettronica e verifica corrispondenza
- Rilevazione carico a sistema
- Rilevazione scarico ,ubicazione fisica e centro di destinazione
- Collaudo
- Etichettatura/Inventariazione
- Provvedimento di liquidazione previa verifica collaudo
- Ordinativo di pagamento
- Rendicontazione

B) Inventariazione dei beni mobili -Cenni

L'inventariazione avviene immediatamente dopo la fase di accettazione dei beni ed è ad essa strettamente correlata.

L'individuazione dei beni mobili oggetto di inventariazione viene effettuata sulla base delle seguenti valutazioni:

- valore nominale del bene
- durata presunta del bene

Sulla base di tali valutazioni i beni vengono classificati in:

- beni inventariabili
- beni di consumo oggetto di apposita contabilità di magazzino

Classificazione dei beni inventariabili-Cenni

- Impianti e macchinari: distinti in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni e fabbricati,) e impianti macchinari da considerarsi nella categoria dei beni mobili (pompe di calore a parete etc.), impianti di servizi sanitari: diagnostica nucleare e radiologica

- Attrezzature sanitarie e scientifiche: apparecchiature elettromedicali, radiologiche, laboratorio analisi, altri
- Mobili, arredi, TV etc.
- Automezzi
- Altri beni: attrezzature generiche tecnico-economiche, macchine di ufficio elettroniche, software

Classificazione dei beni non inventariabili-Cenni

- Impianti e macchinari: impianti idrici, elettrici, riscaldamenti, ossigeno, gruppi di continuità, illuminazione, impianti depurazione acque, impianti elevatori;
- Beni di magazzino e dotazioni di reparto: vanno gestiti ai soli fini quantitativi e di costo (data consegna, descrizione, quantità) come "magazzino" o "dotazione di reparto" (strumentario chirurgico etc.)

I beni mobili dell'Azienda sono riportati in appositi *inventari* tenuti in forma elettronica con programma informatico EUSIS sull'applicativo gestione cespiti.

A seguito dell'esito positivo del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione) il rappresentante dell'Ufficio Provveditorato-Economato/Tecnico che vi ha partecipato:

- affigge al bene l'etichetta identificativa precedentemente predisposta;
- si accerta della completa e corretta compilazione del verbale di presa incarico e dei documenti di collaudo (o verifica di accettazione) e presa incarico;
- effettua la consegna a titolo inventariale al consegnatario o sub consegnatario del bene;
- provvede successivamente ad inserire nel Sistema Informativo i dati tecnici, anagrafici ed organizzativi (rilevati da ordine, bolla, verbale di presa in carico, Attestazione di Funzionalità e Conformità o Collaudo, ecc.) del bene.

La scheda tecnica dei beni, elaborata dal sistema informativo, contiene i seguenti Principali dati economici ed amministrativi:

- Data di carico
- Data di collaudo
- Costo di acquisizione (devono essere inseriti i dati della fattura d'acquisto importandoli dal sistema informativo di contabilità) comprensivo d'IVA
- N° di fattura
- Aliquota di ammortamento
- Provenienza del bene (indicando gli eventuali finanziamenti per mezzo dei quali è stato acquistato il bene)
- Centro di costo
- Descrizione conto patrimoniale

La scheda tecnica, la bolla di consegna, l'ordine, il verbale di presa in carico, l'Attestazione di Funzionalità e Conformità o Collaudo, vengono conservati presso l'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale.

Dopo aver proceduto all'inventariazione del bene nel sistema informativo l'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale registra in contabilità generale la scrittura, che a titolo esemplificativo, segue:

<i>Immobilizzazioni</i>	a	Debito v/fornitori
-------------------------	---	--------------------

C) Beni accessori

Si considerano accessori quei "componenti" non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

D) Universalità di beni

L'art. 816 del C.C. prevede che: "E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona ed hanno una destinazione unitaria"

Affinchè possa essere configurata una universalità di mobili occorre una pluralità di cose le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica. Tali cose devono, dunque, avere innanzitutto una individualità che ne permetta una considerazione distinta e ne contempo, le stesse, pur avendo un proprio valore e una propria individualità, appartengono tutte insieme ad una funzione comune (es. uno strumentario chirurgico, un set di utensili).

2.3.3 Valorizzazione Beni Immobili

I beni immobili sono valorizzati in inventario, e pertanto nello Stato Patrimoniale aziendale, al costo sostenuto dall'Azienda per acquisirne il possesso e per poterli impiegare per l'uso cui sono destinati, comprensivo dei costi diretti, anche dei costi accessori che esemplificativamente si riassumono:

- Accessori e pertinenze;
- Spese notarili e tasse di registrazione degli atti d'acquisto o dei contratti di appalto;
- Gli oneri finanziari, imposte, direttamente imputabili all'acquisizione del bene;
- Costi di progettazione, direzione lavori e collaudo;
- Costi di perizie e similari;
- Compensi di mediazione e provvigioni per l'assistenza all'acquisto;
- Costi di eventuale urbanizzazione
- Costi di trasporto, installazione, montaggio, posa in opera

I beni acquistati a titolo gratuito devono essere valutati in base al valore presumibile di mercato attribuibile agli stessi alla data dell'acquisizione al netto degli oneri e dei costi sostenuti o da sostenere affinché gli stessi possano essere utilizzati.

Il valore dei beni immobili così determinato è ridotto attraverso l'applicazione delle aliquote d'ammortamento ed incremento del costo degli investimenti realizzati sui singoli beni di cui si dirà più avanti.

Non sono ammesse rivalutazioni che non derivino da leggi regionali specifiche.

2.3.4 Valorizzazione Beni Mobili

I beni mobili oggetto di inventariazione devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie.

Ai beni ai quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" (perizia tecnica) alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

2.3.5 Consegna dei beni - Cenni

I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati ai consegnatari mediante verbale di consegna per la presa in carico del bene.

2.3.6 Liquidazione e pagamento

La liquidazione della fattura avviene secondo le procedure del ciclo passivo e del positivo riscontro della corrispondenza della suddetta con DDT - ordine - presa in carico etc., CIG/ CUP in osservanza alla normativa vigente, previamente definite nel sistema contabile. In caso di esito negativo si richiederà al fornitore la relativa nota di credito. L'U.O.C. Economico- Finanziario e Patrimoniale provvede al pagamento secondo le procedure del ciclo passivo.

2.3.7 Ammortamenti di beni

Costituisce la fase del processo relativo a beni di prima acquisizione in proprietà il cui costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi secondo le aliquote di cui all'Allegato 3 del D.Lgs 118/2011.

Per quanto riguarda i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione, comodato, gli stessi vengono inseriti come beni non ammortizzabili.

Ammortamento beni immobili:

Linee Operative Ciclo Patrimonio

Per ogni bene immobile iscritto nell'apposito libro degli inventari e che risulti impiegabile per l'uso cui è destinato la U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale registra in CO.GE la scrittura, che a titolo esemplificativo, segue:

<i>Ammortamento beni immobili</i>	a	Fondo Ammortamento beni immobili
-----------------------------------	---	----------------------------------

Ammortamento beni mobili

<i>Ammortamento beni mobili</i>	a	Fondo Ammortamento beni mobili
---------------------------------	---	--------------------------------

2.3.8 Incremento Del Valore Dei Beni

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile o della sicurezza di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria, se capitalizzate.

2.3.9 Sterilizzazioni

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato per l'appunto "sterilizzato" l'effetto sul conto economico dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale.

Analogamente, la sterilizzazione si applica non solo ai contributi in conto capitale dalla Regione/Stato ed altri Enti Pubblici ma anche a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni. A titolo esemplificativo, il legame tra contributi in conto capitale e sterilizzazioni viene trattato attraverso i seguenti passaggi contabili:

- Alla data della delibera di finanziamento per l'acquisto di immobilizzazioni:

<i>Crediti v/ Regione per finanziamenti per investimenti</i>	a	Finanziamenti da Regione per investimenti
--	---	---

REGIONE
SICILIANA
Palermo

- Alla data di incasso del finanziamento

<i>Istituto tesoriere</i>	a	Credit v/Regione per finanziamenti per investimenti
---------------------------	---	---

- Alla data di acquisto dell'immobilizzazione

<i>Immobilizzazioni</i>	a	Debito v/fornitori
-------------------------	---	--------------------

- Alla data di pagamento della fattura

<i>Debito v/fornitori</i>	a	Istituto tesoriere
---------------------------	---	--------------------

In sede di assestamento :

<i>Ammortamento Immobilizzazioni</i>	a	Fondo Ammortamento immobilizzazioni
--------------------------------------	---	-------------------------------------

<i>Finanziamenti da Regione per investimenti</i>	a	Quota imputata all'esercizio dei Finanziamenti per Investimenti da Regione
--	---	--

Nel caso in cui l'acquisto dei beni sia effettuata con contributi in conto esercizio occorre, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs 118 occorre effettuare la rettifica contributi conto esercizio.

La scrittura in contabilità è la seguente:

<i>Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti</i>	a	Quote inutilizzate contributi C/esercizio per destinazione ad Investimenti
---	---	--

Conferimenti, lasciti e donazioni di beni e da contributi conferiti da istituzioni pubbliche o da privati, nascono dalla dichiarazione di volontà dell'ente o del privato di volere devolvere un bene all'Azienda o ad una determinata struttura/reparto dell'Ospedale.

La donazione viene formalizzata con atto deliberativo di accettazione ed eventuale destinazione del Direttore Generale. Nel caso di cespiti è necessario il parere favorevole della Commissione Tecnica aziendale. Qualora l'importo della donazione/lascito sia inferiore ad Euro 1.000,00 è sufficiente un semplice atto di accettazione della donazione non espresso in provvedimento formale.

Le scritture di contabilità ivi comprese quelle di inventariazione ricalcano (con diversa descrizione identificativa del soggetto e conto) le scritture previste per la gestione del conto capitale e si intendono trascritte per quelle già superiormente indicate.

sp. Osp. 11/11/11
REGIONE
VALLE
D'AOSTA

La sterilizzazione oltre che nei casi di *conferimento e donazione di cespiti* nonché di *contributi in conto capitale* si applica:

- a) *Svalutazione di cespiti*: la sterilizzazione si applica anche alle svalutazioni di cespiti acquistati con contributi in conto capitale: l'importo della svalutazione viene imputata a conto economico e sterilizzato con il relativo contributo (o in percentuale). Le rivalutazioni dei cespiti non sono consentite se non autorizzate con normativa.
- b) *Insussistenze su cespiti acquisiti con contributi in conto capitale*: qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto (furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda), la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

2.3.10 Manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia i beni immobili che i mobili. In particolare si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli dai quali deriva:

- un prolungamento della vita utile del bene;
- un miglioramento della fruibilità del bene.

Nel primo caso l'intervento produce un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene.

Devono pertanto essere considerati interventi che generano costi capitalizzabili, gli interventi che si concretizzano in un sostanziale miglioramento del bene tale da modificarne le caratteristiche con conseguente allungamento del periodo residuo di utilità economica.

Le informazioni da tenere presenti per la corretta definizione della capitalizzabilità del costo di un intervento sui beni immobili (edifici ed impianti tecnologici) sono le seguenti:

- a) natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
- b) centro di costo: individua il bene immobile sul quale viene effettuato l'intervento
- c) conto di riferimento: deve risultare coerente con la tipologia di intervento effettuato (edificio o impianto) e con la tipologia del bene immobile sul quale viene effettuato (bene aziendale, destinato alla vendita o bene altrui);
- d) fonte di finanziamento: oltre a quanto anticipato alla lettera a), permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
- e) riferimento al Piano Investimenti approvato: permette la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere.

A titolo esemplificativo la scrittura in CO.GE al momento della capitalizzazione sarà:

<i>Fabbricati o Impianti</i>	a	Immobilizzazioni in corso
------------------------------	---	---------------------------

Ammortamento di manutenzioni straordinarie

In base a quanto previsto dal DIM 17/09/2012 laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di

spedali
P. 2
C. 1
* C

ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente a) al valore di acquisizione del bene e b) al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata. Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente. Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dal D.Lgs.118/2011 per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento della vita utile del cespite stesso.

Sintesi della procedura di contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie

- Delibera di approvazione dell'intervento di manutenzione straordinaria su proposta della U.O.C. Servizio Tecnico
- Inoltro del provvedimento autorizzativo alla U.O.C Economico-Finanziario e Patrimoniale
- Accertamento della definizione procedurale e verifica dell'avvenuta registrazione delle fatture a cura della U.O.C. Economico-Finanziario per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie
- Verifica della corrispondenza della corretta contabilizzazione

2.3.11 Dismissione dei beni

In caso di necessità di dismissione o di fuori uso di un determinato bene, il responsabile dell'Unità Operativa in cui il bene è utilizzato invia una comunicazione all'U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale cui si constata che quel determinato bene è fuori uso o è da alienare.

L'Ufficio Patrimonio provvede quindi a richiamare il bene dal sistema informativo e a modificare lo stato d'uso in FUORI USO, CEDUTO o PERMUTATO a seconda delle fattispecie.

In via esemplificativa, le rilevazioni in CO.GE sono le seguenti:

<i>Fondo ammortamento Cespite</i>	a	Cespite
-----------------------------------	---	---------

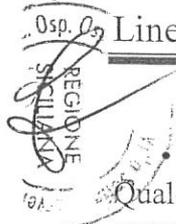
In caso di bene fuori uso con valore residuo maggiore di 0 viene rilevata la minusvalenza:

<i>Minusvalenza</i>	a	Cespite
---------------------	---	---------

In caso di cessione del bene invece si procede in questo modo:

- Storno del fondo ammortamento a cespite

<i>Fondo ammortamento Cespite</i>	a	Cespite
-----------------------------------	---	---------



Rilevazione del credito all'atto della cessione al terzo

Qualora il valore della cessione sia pari al residuo valore del cespite la scrittura di contabilità è la seguente:

<i>Crediti V/Terzi</i>	a	Cespite
------------------------	---	---------

Qualora il valore della cessione sia inferiore o superiore al valore del cespite le scritture di contabilità saranno rispettivamente:

<i>Diversi</i>	a	<i>Cespite</i>
<i>Crediti v/terzi</i>		
<i>Minusvalenza</i>		

<i>Crediti v/terzi</i>	a	<i>Diversi</i>
		<i>Cespite</i>
		<i>Plusvalenza</i>

2.3.12 Inventario fisico

L'Azienda deve aggiornare l'inventario fisico dei beni in modo *ciclico* (almeno una volta all'anno in fase di chiusura del bilancio ovvero in corso d'anno, assicurando comunque la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti) per classe di cespiti o reparto ospedaliero, al fine di garantire e monitorare l'esistenza dei beni, l'ubicazione, il responsabile del bene, lo stato di funzionamento.

Nello specifico, il Responsabile del Patrimonio trasmette a ciascuna U.O.C. (Unità/Uffici consegnatari dei beni) un report inventariale dei cespiti immatricolati in carico alla stessa.

I consegnatari dei beni, dopo aver effettuato gli opportuni controlli, devono restituire l'elenco firmato dal relativo Responsabile con annotazione delle eventuali differenze riscontrate. Prima della chiusura del bilancio il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio trasmette le risultanze degli inventari e del registro dei cespiti ammortizzabili, da lui sottoscritte, all'Ufficio Bilancio per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze.

In ogni caso, entro e non oltre una periodicità temporale di 5 anni(*straordinario*) deve essere assicurata l'effettuazione di un inventario fisico completo dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda volta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni con le risultanze del Registro dell'inventario e del Libro Cespiti per ottenere la determinazione dello stato patrimoniale.

Dal confronto potranno emergere tre possibili situazioni:



- 1) Beni presenti nel libro cespiti che hanno corrispondenza con la realtà inventariale;
- 2) Beni presenti nel libro cespiti che non hanno riscontro con la realtà inventariale;
- 3) Beni non presenti nel libro cespiti, ma presenti fisicamente.

Per i casi di cui ai punti 2 e 3 occorrerà apportare al Registro dell'Inventario ed al Libro Cespiti le rettifiche necessarie per riconciliare i contenuti con la realtà rilevata attraverso l'inventario fisico, per poi procedere alla riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.

A conclusione delle operazioni, il Direttore Generale, su proposta della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, adotta la delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventario straordinario.

2.3.13 Libro Cespiti

L'applicativo informatico Eusis in uso all'Azienda prevede che l'implementazione del libro cespiti avvenga all'atto della registrazione dei dati per l'inventariazione dei beni di nuova acquisizione, raccogliendo sistematicamente le informazioni ed i dati relativi al valore e alle variazioni e deve contenere le seguenti principali informazioni:

- Numero di inventario attribuito al bene attraverso etichettatura;
- Anno di acquisizione del cespiti;
- Costo/valore originario;
- Eventuali rivalutazioni operate;
- Eventuali svalutazioni operate;
- Fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio;
- Coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo ;
- Quota annuale di ammortamento;
- Valore netto residuo;
- Eventuale eliminazione dal processo produttivo;
- Centro di costo cui è assegnato il bene;
- Tipologia della fonte di finanziamento:
 - a) Conto esercizio -C/ESE
 - b) Conto Capitale - C/CAP
 - c) Finanziamenti da altri soggetti- FIN
 - d) Piani Sanitari Nazionali(PSN)- PSN
 - e) Conferimenti -Lasciti- Donazioni- DONcon indicazione degli estremi del titolo legittimante;
- Ammontare dei costi di manutenzione straordinaria capitalizzati sul bene.

2.3.13.1 Riconciliazione Tra Libro Cespiti E Contabilità Generale

La riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale consiste in una serie di attività volta a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti ed i dati di contabilità generale per consentire di ottenere un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale.

Presupposto della riconciliazione è la corretta esecuzione delle procedure di inventariazione ordinaria e straordinaria che garantiscono la corrispondenza dei dati del libro cespiti ed i dati fisici.

Prima della chiusura di bilancio l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale deve, ai fini della quadratura finale, effettuare la verificare delle scritture contabili relative ad ammortamenti e sterilizzazione dei cespiti .

Sintesi della procedura di riconciliazione tra Libro Cespiti e CO.GE

- Elaborazione, verifica delle risultanze del registro cespiti;
- Riconciliazione delle risultanze del registro cespiti con le rilevazioni contabili sui relativi conti patrimoniali;
- Verifica corrispondenza cespiti ammortizzabili e scritture di contabilità;
- Verifica corretto calcolo delle quote di sterilizzazione;
- Determina di presa d'atto delle risultanze dell'inventariazione ordinaria e della riconciliazione;
- Adozione delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventariazione straordinaria e della riconciliazione;