



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA N. 698 DEL 27-06-2024

**Oggetto:** Approvazione ed adozione della procedura unica Percorsi Attuativi Certificabilità (P.A.C.)  
Area D Immobilizzazioni e Area H Patrimonio Netto.

<p><b>STRUTTURA PROPONENTE</b> Dipartimento Amministrativo</p> <p>Proposta n. <u>5</u> del <u>26/06/2024</u> La presente deliberazione è composta da n.6 pagine e n.1 allegato</p> <p>L'estensore dell'atto _____</p> <p>Il Responsabile del Procedimento D.ssa Nadia Bilello </p> <p>Il Direttore del Dipartimento Amministrativo (Dott. L. Guadagnino) </p>	<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p><b>Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b> Dott. Luigi Guadagnino</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p>
---	--

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge 241/90 e ss.mm.ii e della L. R. n. 7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

**Il Direttore dell'Unità proponente**

**Il Referente P.A.C.**  
Dott. Luigi Guadagnino

L'anno 2024, il giorno 27 del mese di giugno, nei locali della sede legale di Via del Vespro n. 129, Palermo, il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, Dott.ssa Maria Grazia Furnari, nominata con D.P. 324/Serv. 1°/SG del 21/06/2024, assistita dalla anzia servizi, quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

**Il Direttore del Dipartimento Amministrativo**  
Dott. Luigi Guadagnino

- VISTO** il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria" a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999 n. 517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998 n. 419;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm. e ii.;
- VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 pubblicata nella G.U.R.S. parte I n. 17 del 17 aprile 2009, con la quale si stabiliscono le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 8, comma 1, della Legge Regionale n. 5/2009 ai sensi del quale sono costituite le nuove Aziende sanitarie provinciali (A.S.P.), le Aziende ospedaliere (A.O.), le Aziende ospedaliere di rilievo nazionale (A.R.N.A.S.) e le Aziende ospedaliere Universitarie, dotate di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale;
- VISTA** la delibera n. 551 del 31/05/2018 avente come oggetto "riorganizzazione del Dipartimento Amministrativo riconducibile alla delibera n. 633/2017";
- VISTA** la Delibera n. 1262 del 19/12/2019 di "Approvazione preliminare dell'Atto Aziendale dell'A.O.U.P. Paolo Giaccone di Palermo";
- VISTO** il D.A. n. 208 del 10 marzo 2020, di approvazione ai sensi del D. Lgs. n. 517/1999 e ss.mm.ii., del Protocollo di Intesa tra la Regione Siciliana e l'Università degli Studi di Palermo, pubblicato nella G.U.R.S. n. 19 del 3 aprile 2020;
- VISTA** la Deliberazione n. 569 del 10/07/2020 con la quale è stato approvato l'Atto Aziendale dell'A.O.U.P.;
- PREMESSO** che con l'art. 1, comma 291, della legge 23/12/2005 n. 266, sono stati 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 zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;
- PREMESSO** che l'art. 11 del nuovo Patto per la Salute 2010-2012 prevede che le regioni e le province autonome si impegnino ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che dovrà garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione degli atti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;
- VISTO** il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. 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" ed in particolare il Titolo II recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario", nell'ambito del quale è disciplinata, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio di esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- RICHIAMATE** le disposizioni normative in merito ai controlli interni alle Pubbliche Amministrazioni contenute nel Decreto Legislativo n.286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997 n.59 e nel Decreto Legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA** la deliberazione n. 683 del 26/07/2016 di nomina del Referente aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC);
- VISTA** la deliberazione n. 790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) che riporta le azioni, il cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda;
- PRESO ATTO** che, questa Amministrazione ha provveduto, nel tempo, alla redazione di procedure P.A.C. dell'Area Generale, Area Immobilizzazioni, Area Patrimonio Netto, Area Rimanenze, Area Crediti e Ricavi, Area Disponibilità Liquide e Area Debiti e Costi, in esecuzione del D.A. n. 1559 del 05.09.2016 e delle direttive assessoriali succedutesi nel tempo in materia;
- DATO ATTO** che dette procedure sono state pubblicate sul sito web aziendale Sezione Trasparenza (Link: <http://www.policlinico.pa.it/portal/index.php?option=displaypage&Itemid=298&op=pag e&SubMenu=>), nonché trasmesse all'Assessorato della Salute ed inviate sia al Collegio Sindacale che all'O.I.V.;
- CHE** con D.A. n. 14 del 13 gennaio 2023, avente ad oggetto: "Percorsi Attuativi di Certificabilità (P.A.C.) dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario regionale, della GSA e del bilancio consolidato - Definizione del Percorso di Consolidamento del P.A.C." Modifica D.A. n. 189/2020", l'Assessorato della Salute ha rideterminato al 31/12/2023 il termine di conclusione dei P.A.C.;
- PRESO ATTO** che, al fine di soddisfare i requisiti formali e sostanziali minimi per l'attuazione del PAC entro l'anno 2023, l'Assessorato Regionale della Salute, con nota prot. n. 44032 del 07/08/2023, ha chiesto alle Aziende del SSR, l'adozione di un "Piano di Azione Straordinario" in cui programmare le attività che le singole Aziende prevedono di attuare per il raggiungimento di ciascun obiettivo al fine di garantire la certificabilità dei dati e del bilancio entro il termine del 31.12.2023, così come disposto dal D.A. 14/2023;
- DATO ATTO** che, con Deliberazione n. 1227 del 19/09/2023, l'Azienda, in riscontro alla nota prot. n. 44032 del 07/08/2023 dell'Assessorato Regionale della Salute, ha approvato ed adottato, in vista del raggiungimento al 31 dicembre 2023 dei requisiti minimi previsti dal percorso P.A.C., un "Piano di Azione straordinario" al fine di porre in essere tutte le attività necessarie per ottemperare alla disciplina vigente in materia, oltre che alle direttive emanate dall'Assessorato Regionale della Salute;
- CONSIDERATO** che, tra le azioni rilevanti contemplate dal Piano di Azione straordinario di cui sopra è stata prevista la revisione delle procedure PAC relative alle sottoelencate Aree:
- A - Area Generale
  - D - Area Immobilizzazioni
  - E - Area Rimanenze
  - F - Area Crediti e Ricavi
  - G - Disponibilità Liquide
  - H - Area Patrimonio Netto



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

I – Area Debiti e Costi;

### RITENUTO

per quanto sopra, procedere ad apportare implementazioni/modifiche/revisioni alle procedure P.A.C. al fine di dotare i responsabili delle singole articolazioni aziendali di ulteriori manuali operativi a garanzia del rispetto delle procedure P.A.C., ferma restando l'attività di verifica circa la loro corretta applicazione, di competenza della funzione Internal Audit;

### RITENUTO

di dover procedere all'approvazione ed adozione della procedura unica Percorsi Attuativi Certificabilità (P.A.C.) Area D Immobilizzazioni e Area H Patrimonio Netto facente parte integrante e sostanziale della presente proposta e di dotare il presente provvedimento dell'immediata esecutività, al fine di consentire a questa Azienda di porre in essere tutte le azioni necessarie per ottemperare alla disciplina vigente in materia, oltre che alle direttive emanate in materia dall'Assessorato regionale della Salute.

### DATO ATTO

che il Direttore del Dipartimento Amministrativo che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14/01/1994 n. 20 e ss.mm.ii., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione".

Per le ragioni di fatto e i motivi di diritto in premessa citati che quivi si intendono integralmente ripetuti e trascritti:

### PROPONEDI

- 1. APPROVARE ED ADOTTARE** la procedura unica Percorsi Attuativi Certificabilità (P.A.C.) dell'Area D Immobilizzazioni e dell'Area H Patrimonio Netto facente parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
- 2. DARE ATTO** che la procedura unica di cui sopra sostituisce in toto le procedure afferenti l'Area D Immobilizzazioni e l'Area H Patrimonio Netto dei PAC approvate nel tempo dall'Azienda;
- 3. CONFERMARE** che le procedure PAC adottate dall'Azienda sono da intendersi quali "Regolamenti e direttive aziendali" e che, eventuali inosservanze, comportano responsabilità dirigenziali, contabili e disciplinari;
- 4. CONFERMARE** che compete ai Responsabili delle diverse articolazioni/strutture aziendali la istituzione di punti di controllo interno a garanzia del rispetto delle procedure P.A.C., ferma restando l'attività di verifica circa la loro corretta applicazione, di competenza della funzione Internal Audit;
- 5. PUBBLICARE** il presente provvedimento e il relativo allegato sul sito web aziendale nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione e altri contenuti - Percorsi Attuativi della Certificabilità (Link: <https://www.policlinico.pa.it/portal/index.php?option=displaypage&Itemid=298&op=page&SubMenu=>);
- 6. DARE ATTO** che, dal presente provvedimento, non discendono oneri per l'Azienda;
- 7. TRASMETTERE** il presente provvedimento al competente Assessorato della Salute, al Collegio Sindacale, al Referente aziendale PAC e all'Internal Audit aziendale;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

8. **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 65 della L.R. n.25/93, così come sostituito dalla L.R. n.30/93, attesa la necessità di dover rispettare i termini assegnati dall'Assessorato della Salute per il percorso di consolidamento del P.A.C..

**Il Direttore del Dipartimento Amministrativo**  
Dott. Luigi Gradagnino

Sul presente atto viene espresso:

parere FAVOREVOLE dal:

**Il Direttore Sanitario**  
Dott. Gaetano Cimò

parere FAVOREVOLE dal:

**Il Direttore Amministrativo**  
Dott. Sergio Consagra

**Il Direttore Generale**  
Dott.ssa Maria Grazia Furnari

- Vista la proposta di Deliberazione che precede e che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo;
- Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario;
- Ritenuto di condividerne il contenuto;
- Assistito dal segretario verbalizzante.

**DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

**Il Direttore Generale**  
Dott.ssa Maria Grazia Furnari

**Il Segretario verbalizzante**



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

### PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 30-06-2024 che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni  
 sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

Il Funzionario Responsabile

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_

### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n.412/1991 e divenuta:

#### ESECUTIVA

Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93).

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

#### IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

Il Funzionario Responsabile

### ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato regionale Salute in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

#### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale Salute, 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.

Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

Il Funzionario Responsabile



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo  
CF e P.IVA: 05841790826

Procedura PAC:  
**Immobilizzazioni e Patrimonio  
Netto**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 20 febbraio  
2024

## PROCEDURA

### CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO



## Sommario

1	<i>Stato del documento</i> .....	5
2	<i>Classi di conti ed asserzioni di bilancio coperte dalla procedura</i> .....	6
3	<i>Oggetto</i> .....	6
4	<i>Riferimenti normativi</i> .....	6
5	<i>Separazione funzioni (Azione D1.1)</i> .....	7
5.1	Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni (Azione D1.4) ...	8
6	<i>Programmazione piano degli investimenti (Azione D4.1)</i> .....	8
6.1	Analisi delle esigenze aziendali (Azione D4.2 – D5.1 – D5.2).....	9
6.2	Attuazione del piano degli investimenti (Azione D4.1).....	11
6.3	Monitoraggio degli investimenti (Azione D4.2 – D4.3 – D4.4 – D4.5 – D4.6 – D4.7).....	12
6.4	Acquisto di beni mobili o lavori non previsti dal piano degli investimenti (acquisti in urgenza) (Azione D4.2 – D4.3 – D4.4 – D4.5 – D4.6 – D4.7).....	13
7	<i>Dismissioni e alienazione beni mobili ed immobili (Azione D1.1 – D1.2)</i> .....	14
7.1	Finalità della procedura ed ambito di applicazione .....	14
7.2	Gestione delle dismissioni e/o alienazioni dei cespiti aziendali.....	14
8	<i>Ricognizione periodica dei beni mobili ed immobili già in uso (Azione D2.1 – D2.2 – D2.3 – D2.4 – D2.5)</i> .....	16
8.1	Scopo .....	16
8.2	Tempi di realizzazione .....	16
8.3	Ruoli e Responsabilità.....	17
8.4	Tempi, fasi ed azioni per la procedura inventario periodico annuale.....	18
8.5	Sintesi della fase di programmazione degli inventari periodici.....	18



8.6	Sintesi della fase di realizzazione degli inventari periodici .....	19
8.7	Sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali .....	20
8.8	Sintesi della fase di realizzazione degli inventari periodici .....	21
9	<i>Acquisizione di beni mobili ed immobili (Azione D1.1 – D1.2 – D1.3 – D1.4 - D5.1 - D5.2- D5.3 - D5.4)</i> .....	21
9.1	Ruoli e responsabilità.....	21
9.2	Acquisto beni immobili, lavori e mobili registrati e non registrati da fornitori.....	23
9.3	Acquisizione a mezzo donazioni, conferimenti e lasciti .....	23
9.4	Immobilizzazioni in corso alla data di chiusura del bilancio .....	25
10	<i>Regole contabili interne su eventi e casi particolari (D5.1 – D5.2 - D5.3 - D5.4 - D5.5)</i> 25	
10.1	Beni ricevuti in donazione .....	25
10.2	Beni ricevuti in conferimento .....	26
10.3	Beni acquisiti in leasing .....	26
10.4	Beni acquisiti in project financing.....	26
10.5	Acquisizione di beni su cui l'azienda abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative.....	27
10.6	Rivalutazioni.....	27
10.7	Suddivisione di immobile.....	27
11	<i>Protezione e salvaguardia dei beni (Azione D3.1 – D3.2 – D3.3 – D3.4 – D3.5 )</i> .....	27
12	<i>Tenuta del libro cespiti e relazione di quadratura con Co.Ge (Azione D7.1 – D7.2 - D7.3 – D7.4 – D7.5)</i> .....	28
13	<i>Processo operativo manutenzioni straordinarie (Azione D6.1 – D6.2 - D6.3 - D6.4)</i>	28



13.1	Requisiti previsti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie .....	28
13.2	Ammortamento delle manutenzioni straordinarie .....	29
13.3	Verifica periodica dei costi di manutenzione capitalizzati .....	29
14	<i>Processo operativo per l'identificazione della fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisizione dei cespiti (Azione D5.1 – D5.2- D5.3 - D5.4) .....</i>	<i>29</i>
15	<i>Patrimonio Netto (Azioni H1.1 – H1.2 - H1.3 – H2.1 - H2.2 - H2.3 - H2.4 – H3.1 - H3.2 - H3.3 - H3.4 - H4.1- H4.2 - H4.3) .....</i>	<i>30</i>
15.1	Definizioni e poste di bilancio.....	30
15.2	Riferimenti normativi.....	31
15.3	Regole applicative specifiche adottate dall'azienda .....	33
15.4	Azioni di controllo e relative responsabilità assegnate.....	34



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo  
CF e P.IVA: 05841790826

Procedura PAC:  
**Immobilizzazioni e Patrimonio Netto**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 20 febbraio 2024

## 1 Stato del documento

<b>Titolo del documento</b>	<b>Procedura Immobilizzazioni e Patrimonio Netto</b>
<b>Ultimo aggiornamento</b>	Novembre 2023
<b>Precedente Deliberazione</b>	Delibera 1102 del 9 dicembre 2015 regolamento inventario e fuori uso Delibera 787-2022 piano investimenti Delibera 1042-2016_ Azione D.2 Delibera 1156-2016_Azione_D.5 Delibera 1188-2016 Azione_D.3 Delibera_1042_2016 Approvazione Procedure PAC_Azione_D2.4_D2.5
<b>Redatto da</b>	Diverse Aree nella procedura richiamate
<b>Approvato da:</b>	Direzione Generale
<b>Responsabile di funzione</b>	Sono quelli indicati nelle diverse sezioni
<b>Distribuzione</b>	<p>La Direzione Amministrativa ha la responsabilità di distribuire la procedura ai Responsabili delle UO/Dipartimenti interessati attraverso i canali di comunicazione interna.</p> <p>I Responsabili delle UO/Dipartimenti coinvolti hanno la responsabilità di diffondere la procedura a tutti i soggetti interessati per funzioni e/o mansioni all'applicazione della procedura.</p>



## 2 Classi di conti ed asserzioni di bilancio coperte dalla procedura

La presente procedura, attraverso i punti di controllo stabiliti, consente la copertura delle asserzioni di bilancio per le seguenti classi:

Classe di Conto	Asserzione coperta
<b>Immobilizzazioni immateriali e Materiali e relative manutenzioni e riparazioni (C/E).</b>  <b>Finanziamenti e prima dotazione fondi</b>	<b>Esistenza. Accuratezza. Presentazione. Completezza.</b> Asserzioni garantite dalla procedura di controllo inventari periodici (inventari fisici e catastali), tenuta libro cespiti e verifica della capitalizzazione delle spese sostenute sui cespiti. <b>Valutazione.</b> Asserzione garantita dalla verifica dello stato di uso dei beni. Verifica della eventuale esistenza di perdite durevole di valore e dello stato di concordanza con i movimenti della voce di patrimonio netto "finanziamenti per beni di prima dotazione".
<b>Fondo ammortamento e ammortamento periodico a CE</b>	<b>Accuratezza. Completezza.</b> Calcolo automatico degli ammortamenti ed allineamento delle aliquote di ammortamento, utilizzate per il calcolo degli ammortamenti, con le aliquote di cui al D.Lgs. 118/2011 e seguenti modifiche.
<b>Finanziamenti per investimenti, quote di contributi c/capitale imputate all'esercizio (C/E), rettifica contributi c/esercizio per destinazione investimenti (C/E)</b>	<b>Accuratezza. Completezza. Esistenza.</b> Allineamento documentazione di riferimento del contributo (ad esempio Delibera, reversali di incasso, ecc.) e della relativa associazione al cespite finanziato. Richiesta di informazioni alla Regione con il dettaglio dei contributi in conto capitale assegnati, liquidati ed erogati e stato di concordanza rispetto ai saldi di bilancio. Verifica incrociata della contabilizzazione a "Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti" e controllo delle sterilizzazioni.

## 3 Oggetto

Oggetto della procedura sono le disposizioni contenute nelle normative Ministeriali e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato regionale della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") con specifico riferimento a obiettivi e azioni PAC relative all'area Immobilizzazioni e Patrimonio Netto.

## 4 Riferimenti normativi

La presente procedura risponde ai dettati normativi di riferimento, ai principi contabili, alle determine e gli orientamenti di seguito elencati:



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo  
CF e P.IVA: 05841790826

Procedura PAC:  
**Immobilizzazioni e Patrimonio Netto**

N. Procedura: 0001  
Data di Emissione 20 febbraio 2024

- d.lgs 30 dicembre 1992, n. 502 recante: "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
- d.lgs 21 dicembre 1999, n. 517 recante "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare articolo 3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende Sanitarie ospedaliere - universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ed attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;
- Codice Civile Art. 2423.
- Principio Contabile OIC n.9, 16, 24 e 28.
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1° marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici.

## 5 Separazione funzioni (Azione D1.1)

La definizione di procedure conformi a quanto richiesto dalla normativa in materia di Percorsi Attuativi per la Certificabilità dei dati "PAC" impone l'attuazione di regole di condotta professionale interna specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Al fine di regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività interne e le correlate incompatibilità (indicate nella tabella con una "X").

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.



**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

**Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:**

Attività/Funzione	Operativa	Contabile	Custodia	Autorizzazione
Gestione del processo(O)		X		X
Rilevazione contabile (Co)	X		X	
Conservazione beni (Cu)		X		X
Rilascio approvazione (A)	X		X	

All'interno delle diverse sezioni che disciplinano le fasi della procedura sono indicate le unità responsabili per le azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo della separazione delle funzioni.

### 5.1 Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni (Azione D1.4)

La funzione operativa Internal Audit svolge nel corso di ogni esercizio amministrativo delle specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel ciclo Immobilizzazioni e Patrimonio Netto, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura. Le attività di verifica condotte dalla funzione operativa Internal Audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte.

## 6 Programmazione piano degli investimenti (Azione D4.1)

L'obiettivo della procedura è la definizione delle modalità operative che l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone segue per la predisposizione e gestione del Piano degli Investimenti.

La predisposizione del piano degli investimenti, ai sensi del Dlgs n.36/2023 (art.37- "Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi"), consente di conoscere le esigenze della struttura, di programmare gli investimenti in base alle disponibilità di autofinanziamento e all'ottenimento di eventuali contributi; valutare l'economicità degli investimenti in base ai flussi



economici in entrata attesi dagli stessi; ottenere un documento autorizzativo per la realizzazione degli investimenti stessi.

Il piano degli investimenti definisce gli investimenti da effettuare nel triennio ed individua le relative fonti di finanziamento, è parte integrante degli atti di programmazione delle aziende sanitarie ed è a corredo del bilancio preventivo economico annuale approvato dalla Direzione Strategica.

Il piano è elaborato e aggiornato annualmente, con un orizzonte temporale triennale, per lavori e per forniture di beni e servizi, secondo quanto previsto dall'Allegato I.5 - *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi* in attuazione dell'art. 37, comma 6, del Codice degli Appalti.

Il piano viene gestito ed utilizzato seguendo:

- il principio dello scorrimento;
- le relative modalità di finanziamento;
- la programmazione della Regione Siciliana;
- gli obiettivi assegnati alla Direzione Aziendale;
- i fabbisogni emergenti delle Strutture sanitarie.

Il piano degli investimenti è approvato unitamente al Bilancio Economico Preventivo aziendale.

Responsabile	ID Attività	Attività	Scadenza
Direzione aziendale	1	Pianificazione degli investimenti	Entro fine di novembre
UOC Aree Provv/Tecn/Sistemi Informatici	2	Formalizzazione rispettivamente del programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici nel rispetto del codice degli Appalti	Entro 10 giorni dalla ricezione
UOC Area Economico Finanziaria	3	Piano degli investimenti e Bilancio Previsionale Economico	Entro dicembre

### 6.1 Analisi delle esigenze aziendali (Azione D4.2 - D5.1 - D5.2)

La rilevazione dei fabbisogni rappresenta il punto di partenza per l'elaborazione del piano degli investimenti (coerente con il piano triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi sanitari e non come richiesto dal Codice degli Appalti) e per garantire la propria attività nel contesto sia del perseguimento degli obiettivi aziendali che di quelli assegnati dal Direttore Generale e/o Direzione Strategica.

I vari Responsabili di UU.OO.CC e UU.OO.SS. formuleranno le proprie richieste coinvolgendo, in questa fase preliminare, il proprio personale.



La raccolta dei fabbisogni è gestita dall'Area Provveditorato tramite l'acquisizione dei fabbisogni da parte:

- dell'U.O.S. Acquisti beni e logistica;
- del Servizio di Ingegneria Clinica;
- dell'Area Tecnica;
- dell'UOC Sistemi Informativi Aziendali.

Le fasi di gestione della raccolta e definizione del Piano seguono il seguente processo:

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Dirigente della UU.OO.CC / UU.OO.SS	Operativa	<b>Manifestazione del fabbisogno:</b> Formula la richiesta di acquisto all'Area competente per materia, avendo cura di riportare le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- tipologia di intervento (sostitutivo/nuovo/incrementativo);</li><li>- budget dell'investimento specificando se con IVA o senza IVA;</li><li>- se nota fonte di finanziamento (contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, donazioni, lasciti);</li><li>- descrizione della valutazione di necessità di intervento e delle relative motivazioni di acquisto (es. mancanza del bene o impossibilità di condivisione).</li></ul>	Entro 15 settembre di ogni anno
Area Competente per materia: <ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisti beni e logistica</li><li>- Ingegneria Clinica</li><li>- Area Tecnica</li><li>- Sistemi Informativi aziendali</li></ul>	Operativa	<b>Prima valutazione del fabbisogno:</b> Avvalendosi anche del supporto del soggetto richiedente, effettua la valutazione sull'opportunità o meno dell'acquisto sotto i seguenti profili: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ analisi di tipo tecnico;</li><li>▪ analisi di tipo sanitario;</li><li>▪ analisi di tipo funzionale ed organizzativa;</li><li>▪ valutazione di coerenza con gli obiettivi assegnati alla struttura;</li><li>▪ verifica esistenza bene a libro cespiti e valutazione delle condizioni di utilizzo.</li></ul> Esprime il proprio parere e trasmette eventuale diniego motivato o il parere favorevole al Dirigente del servizio richiedente. <b>Trasmissione:</b>	Entro 15 giorni dalla data richiesta



Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
		Il piano deve essere trasmesso dai i Responsabili delle aree competenti per materia, allegando le singole richieste, all'U.O.C Provveditorato	
UOC Provveditorato	Operativa (Contabile)	<b>Formalizzazione sintetica:</b> U.O.C Provveditorato provvede a sintetizzare per macrostruttura e per categoria merceologica le diverse richieste ricevute dalle aree competenti e ad inviare il Piano all'Area Economico Finanziaria.	Entro il 10 ottobre
Area Economico Finanziaria	Autorizzativa/Finanziaria	L'Area Economico Finanziaria provvede a fare un controllo sulla natura della copertura finanziaria (contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, donazioni, lasciti) del Piano degli Investimenti, validando l'esistenza delle risorse finanziarie necessarie ad eseguire gli investimenti previsti. Provvede alla trasmissione del documento vistato all'Area Provveditorato.	Entro il 20 ottobre
Provveditorato	Operativa	L'area Provveditorato sottopone gli atti visti e validati dalla Direzione Amministrativa per la relativa copertura finanziaria alla direzione strategica.	Entro 30 ottobre
Direzione Strategica	Autorizzativa	La Direzione Strategica approva il Piano degli Investimenti. Lo staff di Direzione invia all'ufficio preposto i documenti approvati per la relativa pubblicazione nella sezione trasparenza.	Entro dicembre

## 6.2 Attuazione del piano degli investimenti (Azione D4.1)

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Area Provveditorato	Operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Avvia le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, previa proposta delle modalità più convenienti e nel rispetto delle norme di legge, realizzando i programmi di investimento adottati secondo l'ordine di priorità indicato per ciascuna pratica negli atti di programmazione.</li><li>Si avvale delle are competenti per materia per le</li></ul>	Entro le date programmate



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo  
CF e P.IVA: 05841790826

Procedura PAC:  
**Immobilizzazioni e Patrimonio Netto**

N. Procedura: 0001  
Data di Emissione 20 febbraio  
2024

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
		procedure di acquisizione di beni e/o lavori, previa proposta delle modalità più convenienti e nel rispetto delle norme di legge, realizzando i programmi di investimento adottati secondo l'ordine di priorità indicato per ciascuna pratica negli atti di programmazione.	
Direzione Strategica	Autorizzazione	Autorizza, con propria delibera, il singolo investimento proposto, sulla base del Piano degli Investimenti approvato, e/o acquisti in urgenza.	n.a.

### 6.3 Monitoraggio degli investimenti (Azione D4.2 - D4.3 - D4.4 - D4.5 - D4.6 - D4.7)

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Dirigente della UU.OO.CC / UU.OO.SS	Operativa	Hanno il compito di monitorare preventivamente e successivamente in modo costante il mantenimento del livello del budget assegnato.	n.a.
Controllo di gestione coadiuvato da Area tecnica	Operativa	<p>Esegue il controllo dei singoli budget previsti nel piano degli investimenti mediante l'analisi degli scostamenti tra dati previsionali e dati consuntivi. Il controllo deve essere svolto secondo le fasi di lavoro di seguito indicate.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fase 1: identificazione dei budget contenuti nel Piano degli Investimenti.</li><li>Fase 2: controllo che la gestione informatizzata e integrata di ordini, budget e liquidazione fatture viene garantito che li Centro ordinatore di spesa non sfori budget assegnato.</li><li>Fase 3: esegue l'analisi di dettaglio degli scostamenti e compila le annotazioni a supporto dell'analisi.</li><li>Fase 5: predispone una relazione di sintesi conclusiva dell'analisi svolta con evidenza di eventuali criticità riscontrate ed invia la stessa all' U.O.C. Area Economico finanziario-patrimonio per la relativa validazione finale.</li></ul>	<b>Trimestrale</b>



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo  
CF e P.IVA: 05841790826

Procedura PAC:  
**Immobilizzazioni e Patrimonio Netto**

N. Procedura: 0001  
Data di Emissione 20 febbraio  
2024

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
U.O.C. Area Economico finanziario- patrimonio	Autorizzativa	<p>Ha il compito di monitorare gli scostamenti tra piano degli investimenti programmati e investimenti realizzati con la finalità di monitorare le risorse finanziarie allocate agli investimenti.</p> <p>All'esito del monitoraggio potrebbero generarsi due fattispecie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Budget rispettato: non è richiesta alcuna azione</li><li>- Budget non rispettato per investimenti superiori a quelli preventivati: è richiesta una azione autorizzativa che richiede le stesse azioni stabilite al paragrafo 6.1 tra cui l'approvazione da parte della Direzione Strategica;</li><li>- Budget non rispettato per investimenti non effettuati, o non effettuati nei tempi: è richiesta una azione autorizzativa, da parte della Direzione strategica, per l'eventuale storno dei finanziamenti destinati agli investimenti in precedenza approvati verso altri investimenti o un'azione di sensibilizzazione finalizzata ad accelerare il processo di esecuzione dell'investimento.</li></ul>	Trimestrale

**6.4 Acquisto di beni mobili o lavori non previsti dal piano degli investimenti (acquisti in urgenza) (Azione D4.2 - D4.3 - D4.4 - D4.5 - D4.6 - D4.7)**

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Area Provveditorato	Operativa	<p>In presenza di richieste di acquisto non previste dal piano degli investimenti si procederà nel modo di seguito descritto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ acquisizione formale della richiesta d'acquisto e relativa valutazione della motivazione delle ragioni dell'urgenza e improrogabilità;</li><li>▪ acquisizione formale del parere preventivo da parte dei responsabili delle aree di competenza per materia (es. area tecnica/informatica ecc);</li><li>▪ richiesta di autorizzazione alla Direzione</li></ul>	n.a



Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
		Strategica per procedere all'acquisto in urgenza; ▪ archiviazione della documentazione formale acquisita ed emessa.	
Direzione Strategica	Autorizzativa	Autorizza preventivamente gli acquisti in urgenza	
Internal Audit	Controllo	Ottiene l'elenco di tutti gli acquisti realizzati in urgenza e verifica a campione del rispetto di tutte le fasi previste nella presente procedura e dalla normativa in vigore per la gestione degli stessi.	Secondo la pianificazione degli interventi di Audit.

## 7 Dismissioni e alienazione beni mobili ed immobili (Azione D1.1 – D1.2)

### 7.1 Finalità della procedura ed ambito di applicazione

Finalità della procedura è quella di regolamentare ruoli e responsabilità conformi alla normativa PAC, nelle fasi di gestione dei beni del patrimonio aziendale che hanno esaurito la propria funzione produttiva (dismissione) o che non siano più utili al processo produttivo ma presentano ancora una vita utile residua (alienazione/cessione) o che siano danneggiati e non più riparabili o nel caso di ridimensionamento o abolizione di una U.O o di un Servizio.

### 7.2 Gestione delle dismissioni e/o alienazioni dei cespiti aziendali

La procedura di gestione delle dismissioni ed alienazioni dei cespiti dell'Azienda prevede che i dirigenti responsabili, presso i quali i beni risultano in carico (consegnatari), provvedano ai seguenti adempimenti preliminari finalizzati ad accertare i presupposti del fuori uso.

Tipologia di bene	Attività
Attrezzature sanitarie	Acquisizione del parere tecnico da parte del servizio preposto (area tecnica di riferimento) corredata, laddove necessario, da apposita certificazione da parte della ditta produttrice o di altra ditta specializzata sull'impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione.
Impianti e/o pertinenze degli edifici	
Apparecchiature informatiche (Pc, stampanti ecc)	
Beni rientranti nella categoria mobili e arredi	



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo  
CF e P.IVA: 05841790826

Procedura PAC:  
**Immobilizzazioni e Patrimonio Netto**

N. Procedura: 0001  
Data di Emissione 20 febbraio  
2024

Le procedure di cui sopra si concluderanno con la stesura, a cura del consegnatario, di una relazione tecnica dalla quale si evincerà che i beni di cui si chiede la dismissione non sono più idonei all'uso loro assegnato, o nel caso in cui la riparazione sia possibile, questa non sia economicamente conveniente. Solo per le attrezzature sanitarie e scientifiche è richiesta nella relazione l'attestazione che tali beni non siano contaminati da sostanze tossiche, nocive, speciali o radioattive.

Le istanze di fuori uso, indirizzate all'ufficio patrimonio, dovranno essere formulati dai Dirigenti Responsabili della Struttura.

L'ufficio Patrimonio, dopo aver ricevuto la documentazione dal Consegatario, effettua un'attenta analisi sui beni e seguirà procedure diverse in base al loro stato.

Tipologia di bene	Azioni e responsabilità
Beni non funzionanti	L'ufficio Patrimonio predispone la documentazione propedeutica alla dismissione dei beni. I beni saranno cancellati dall'inventario con la deliberazione della Direzione Strategica su proposta dell'ufficio Patrimonio che si occuperà della cancellazione nel libro inventari e nel libro cespiti ammortizzabili.
Beni funzionanti non più utilizzati	<p>L'ufficio Patrimonio comunica per iscritto ai responsabili delle varie strutture aziendali l'esistenza di beni funzionanti e non più utilizzati al fine di acquisire eventuali richieste di assegnazione.</p> <p>Nel caso di assenza di richieste, l'Ufficio Patrimonio sentita la Direzione Strategica, individuerà la struttura presso cui saranno trasferiti i beni per un utile impiego.</p> <p>A seguito di tale trasferimento, nel libro cespiti verrà riportata la variazione dell'ubicazione con l'indicazione del nuovo Consegatario.</p> <p>Se L'U.O. assegnataria non utilizzerà tali beni, in relazione allo stato d'uso, alla tipologia e alla funzionalità, potrà avanzare all'ufficio Patrimonio una richiesta di cessione a terzi a titolo gratuito o oneroso.</p> <p>L'ufficio Patrimonio, solo a seguito di autorizzazione da parte della Direzione Strategica, potrà prevedere, di concerto con il Servizio Provveditorato la dismissione con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vendita (asta pubblica o trattative private. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Direttore Generale)</li><li>- Cessione gratuita (a favore di enti, associazioni o istituzioni Pubbliche)</li><li>- Permuta (ritiro gratuito dei beni in quanto la ditta consegnerà la nuova fornitura)</li></ul> <p>In questi tre casi l'ufficio Patrimonio redigerà la proposta di delibera che ne autorizza la cancellazione dal libro inventari e dal libro cespiti ammortizzabili.</p>



Tipologia di bene	Azioni e responsabilità
Beni distrutti	In caso di distruzione o perdita di beni per particolari eventi naturali il consegnatario tempestivamente (e non oltre 5 giorni di calendario dall'evento) dovrà redigere un verbale dettagliato contenente l'elenco dei beni non più utilizzabili e le cause che hanno concorso al danno. Dopo l'autorizzazione della Direzione Strategica i beni potranno essere scaricati dal libro inventari e dal libro cespiti ammortizzabili.
Furto di beni	In caso di furto, il responsabile della struttura presso la quale si è verificato il furto, dovrà presentare tempestivamente (e non oltre 3 giorni di calendario dall'evento) una denuncia alle autorità competenti e dovrà inviare al Responsabile dell'ufficio Patrimonio la seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della denuncia</li><li>- Relazione del consegnatario contenente l'elenco dei beni sottratti nonché gli elementi necessari per una corretta identificazione dei beni.</li></ul>

## 8 Ricognizione periodica dei beni mobili ed immobili già in uso (Azione D2.1 – D2.2 – D2.3 – D2.4 – D2.5)

### 8.1 Scopo

Nel presente paragrafo sono riportate le indicazioni aziendali relative alla predisposizione degli inventari fisici periodici con definizione di tempi, modi e responsabilità.

L'obiettivo è quello di accertare mediante tecniche campionarie la corrispondenza tra esistenza fisica (incluso lo stato d'uso, ubicazione, e assegnazione) e contabile (libro cespiti).

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce tempi, attività, ruoli e responsabilità aziendali a cui attenersi per assicurare la corretta esecuzione degli inventari periodici.

### 8.2 Tempi di realizzazione

L'inventario fisico dei cespiti utilizzati in Azienda deve essere eseguito con cadenza almeno annuale e su un campione di beni patrimoniali qualificato sulla base dei seguenti parametri:

- rilevanza economica dei beni;
- rischio danneggiamento dei beni;
- grado di usura a cui è sottoposto il bene;
- potenziale rischio di furto a cui sono sottoposti i beni.

Il mancato rispetto di tale obbligo, ove non adeguatamente e formalmente motivato e preventivamente autorizzato dalla Direzione, è considerata una inadempienza per il responsabile del procedimento.



### 8.3 Ruoli e Responsabilità

La procedura d'inventario fisico periodico dei cespiti aziendali prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura. La stesura della ripartizione è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità.

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.	
Direzione Strategica (o suo delegato)	Esamina le differenze fisiche riscontrate nella fase d'inventario e/o l'esistenza di cespiti non più in uso, comunicate dal responsabile del Servizio patrimonio e autorizza le opportune rettifiche in contabilità generale e nel libro cespiti.	
Area Economico Finanziaria e Patrimoniale - Contabilità - Patrimonio	Ha la responsabilità di adeguare la contabilità generale al valore dei beni risultante dal libro cespiti aggiornato post inventario periodico. Ha la responsabilità di adeguare le quote di ammortamento (e relativa sterilizzazione) alle modifiche post inventario.	
Patrimonio	Ha la responsabilità di coordinare le diverse fasi inventariali. Ha la responsabilità di coordinare e verificare le attività svolte dal Referente Inventario. Ha la responsabilità di riscontrare le risultanze del Referente Inventario e comunicare alla Direzione Strategica le proposte di rettifica aventi rilevanza patrimoniale: beni non riscontrati, fuori uso da ammortizzare, beni riscontrati ma non presenti nel libro cespiti, beni con etichette illeggibili o beni fisicamente spostati. Ha la responsabilità di disporre di una documentazione e di un sistema di rilevazioni tali da poter provare e salvaguardare il diritto di proprietà sui beni acquistati. Ha la responsabilità di tracciare e tenere separati i beni non di proprietà in particolare quelli di proprietà dell'Università.	
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche in autonomia dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario anche sulla base di quanto previsto nel piano di audit.	
Area Tecnica	Ha la responsabilità di fornire il proprio parere tecnico circa l'eventuale stato dei beni in dotazione, ivi comprese le attrezzature sanitarie (obsolescenza e dismissione).	
Responsabile della U.O	Consegnatario	<ul style="list-style-type: none"><li>Ha la responsabilità della custodia dei beni.</li><li>Ha la responsabilità del trasferimento e della localizzazione dei beni.</li><li>Ha la responsabilità di verifica delle attività delegate.</li></ul>
	Sub	<ul style="list-style-type: none"><li>Ha la delega formale da parte del consegnatario con riferimento alla</li></ul>



	Consegnatario	custodia dei beni, al trasferimento e localizzazione degli stessi ovvero del tempestivo aggiornamento nel sistema informatico dell'ubicazione dei beni. <ul style="list-style-type: none"><li>Ha la responsabilità di tenere informato il consegnatario delegante sulle attività svolte.</li></ul>
Referente Inventario		Il Referente Inventario è nominato di volta in volta, dal Responsabile dell'area Patrimonio, nell'ambito del piano di lavoro di ricognizione (inventario) periodico dei beni da inventariare.  Ha la responsabilità di effettuare le ricognizioni periodiche sulla consistenza inventariale dei beni e sul relativo stato d'uso: <b>deve essere una persona diversa dal Consegnatario e Sub Consegnatario e non può delegare la propria attività.</b>

#### 8.4 Tempi, fasi ed azioni per la procedura inventario periodico annuale

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:

- Programmazione inventari periodici
- Realizzazione inventari periodici
- Accertamento operazioni inventariali
- Adeguamento delle risultanze inventariali

Le tabelle che seguono riportano i dettagli delle fasi, le scadenze e le relative azioni richieste.

#### 8.5 Sintesi della fase di programmazione degli inventari periodici

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 30 settembre di ogni anno	Definizione	PROGRAMMAZIONE INVENTARI
	Azioni d'indirizzo	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Identificare annualmente il campione qualificato di cespiti aziendali, da selezionare</b> in base ai reparti, presidi da sottoporre a verifica inventariale. Tale campione dovrà essere selezionato tenendo conto dei seguenti criteri:<ul style="list-style-type: none"><li>rilevanza economica dei beni (peso percentuale che il singolo bene assume in bilancio alla data della selezione) al netto degli ammortamenti;</li><li>rischio di danneggiamento ed usura dei beni e obsolescenza;</li><li>rischio di furto;</li></ul></li></ol> <p>Il criterio deve escludere di anno in anno i beni che sono stati oggetto di test nel periodo precedente (criterio rotativo).</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Definire le istruzioni operative per l'esecuzione dell'inventario fisico periodico dei beni precedentemente selezionati.</b> Nelle istruzioni operative saranno esplicitati i seguenti aspetti:<ul style="list-style-type: none"><li>modalità di conta dei beni sulla base delle informazioni (unità di</li></ul></li></ol>



Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
		<p>misura, codice identificativo e ubicazione) contenute nel libro cespiti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ utilizzo di elementi di prova che consentano di identificare i beni oggetto di test (foto del bene e della relativa etichetta);</li><li>▪ contrassegno di marcatura che il bene è stato oggetto di test inventariale (bollino adesivo colorato);</li><li>▪ regole di comportamento per il controllo, in fase inventariale, dei beni di terzi presso l'azienda e di quelli dell'azienda presso i terzi se applicabile (a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche).</li></ul> <p>3. <b>Generare dal sistema informatico in uso il "Tabulato Inventario Periodico"</b>, con evidenziati i seguenti dati e colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ codice identificativo del bene (etichetta inventario iniziale);</li><li>▪ descrizione del bene;</li><li>▪ ubicazione presunta del bene;</li><li>▪ quantità da libro cespiti;</li><li>▪ quantità riscontrate nel corso dell'inventario e da riportare;</li><li>▪ ubicazione effettiva riscontrata nel corso dell'inventario e da riportare;</li><li>▪ stato d'uso del bene (normale – usurpato ma funzionante – fuori uso).</li></ul> <p>4. <b>Stabilire le date</b> in cui dovrà essere realizzata ed ultimata l'attività inventariale annuale.</p> <p>5. <b>Formalizzare la programmazione degli inventari</b>, con le specifiche richieste nei punti (1), (2) e (3) sopra detti, in un apposito verbale che sarà archiviato nella documentazione inventario periodico.</p> <p>6. <b>Trasmissione</b>, a cura del responsabile Patrimonio, delle <b>istruzioni inventariali</b> al Referente Inventario <b>da redigere a libera scelta</b> (mail di pianificazione, nota programmatica formalmente trasmessa).</p>
	Azioni di controllo	L'attività di "Programmazione degli Inventari" deve essere formalizzata in una nota programmatica, datata, firmata e archiviata presso l'ufficio del responsabile Servizio Patrimonio.
	Responsabilità	Dirigente responsabile Servizio Patrimonio e della UO Economico Finanziario e Patrimoniale.

### 8.6 Sintesi della fase di realizzazione degli inventari periodici

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	REALIZZAZIONE INVENTARI
	Azioni di verifica	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ricevere la nota di programmazione degli inventari con specifica</li></ul>



Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
	inventariale	<p>indicazione dell'elenco dei beni oggetto della verifica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eseguire il riscontro fisico dei beni selezionati apponendo un'apposita "bollinatura" al fine di contraddistinguere i beni rilevati in fase d'inventario.</li><li>▪ Eseguire la verifica presso i plessi aziendali selezionati, compilando le informazioni concernenti:<ul style="list-style-type: none"><li>○ i beni riscontrati nel corso dell'inventario;</li><li>○ l'ubicazione effettiva riscontrata nel corso dell'inventario;</li><li>○ lo stato d'uso del bene rilevato (normale - usurpato ma funzionante - fuori uso).</li></ul></li><li>▪ Nel caso in cui nel corso della realizzazione delle attività inventariali periodiche i beni non fossero riscontrati nell'ubicazione indicata nel libro cespiti, acquisire dal consegnatario dei beni attestazione scritta dalla quale si evinca la nuova ubicazione o l'assenza del bene.</li></ul>
	Azioni di controllo	Formalizzare le attività svolte in un apposito verbale datato, firmato (anche dal consegnatario) e trasmetterlo unitamente al "Tabulato Inventario Periodico" compilato al Patrimonio.
	Responsabilità	Referente Inventario

### 8.7 Sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
31 dicembre di ogni anno	Definizione	ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acquisire il verbale datato, firmato e il "Tabulato Inventario Periodico" compilato dal Referente Inventario e firmato anche dal Consegnatario.</li><li>▪ Valutare le attività condotte e le eventuali rettifiche proposte.</li><li>▪ Trasmettere le proposte di rettifica aventi rilevanza patrimoniale (beni non riscontrati, fuori uso da ammortizzare e riscontrati e non presenti nel libro cespiti) alla Direzione Strategica.</li></ul>
	Azioni di rettifica	Ove autorizzati dalla Direzione Strategica provvedere all'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.
	Responsabilità	Responsabile Patrimonio.



## 8.8 Sintesi della fase di realizzazione degli inventari periodici

L'attività di inventariazione straordinaria va eseguita con le medesime modalità, e con un criterio di tipo rotativo in un intervallo temporale di almeno 5 anni, indicate nei paragrafi precedenti ma mediante una copertura integrale dei beni da inventariare. Questa procedura ha lo scopo di allineare in modo completo le risultanze del registro cespiti a quelle della contabilità. Tale procedura potrebbe essere anche necessaria nel caso di applicazione di nuove tecnologie (digitalizzazione del sistema di localizzazione dei beni aziendali) ritenute dalla Direzione Strategica necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

L'applicazione della presente attività va valutata di volta in volta sulla base del criterio generale dei costi/benefici stante che un'inventariazione globale dei beni aziendale presenta costi di esecuzione, sia diretti (eventuale sub appalto all'esterno di parti delle attività) che indiretti (tempo dedicato dalle risorse umane aziendali a tali attività). La proposta di inventariazione straordinaria va avanzata dall'area Patrimonio al Responsabile dell'Area Economico Finanziario e Patrimoniale che se approvata richiederà alla Direzione Strategica la relativa autorizzazione all'esecuzione.

## 9 Acquisizione di beni mobili ed immobili (Azione D1.1 – D1-2 – D1.3 – D1.4 - D5.1 - D5.2- D5.3 - D5.4)

La finalità della procedura di acquisizione dei beni mobili ed immobili è di regolamentare la fase di primo ingresso dei cespiti in azienda.

L'acquisizione dei beni mobili e immobili può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- Acquisto da fornitori;
- Lasciti testamentari;
- Conferimenti da soggetti pubblici (regione, aziende del servizio sanitario, stato, ecc.);
- Donazioni da soggetti privati.

### 9.1 Ruoli e responsabilità

Modalità di acquisizione	Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
Tutte	Direzione Strategica	Ha la responsabilità di approvare il piano degli investimenti. Ha la responsabilità di accettare lasciti, donazioni e conferimenti.
Acquisto da fornitore	UO Provveditorato	Hanno la responsabilità operativa di gestire le procedure di gara, la stesura dei relativi contratti di acquisto dei cespiti, l'emissione degli ordini e liquidazione fatture.



Modalità di acquisizione	Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
	Area Tecnica	Ha la responsabilità di eseguire il monitoraggio delle opere di acquisizione di beni mobili ed immobili di propria competenza inclusa l'attività di collaudo.
	Area Economico Finanziarie e Patrimoniale	Ha la responsabilità di monitorare l'applicazione della procedura di acquisizione. Ha la responsabilità di rilevare in contabilità generale le fatture di acquisto relative a beni effettivamente ricevuti con comprovata documentazione a supporto.
	Patrimonio	Ha la responsabilità di acquisire la documentazione attestante il collaudo. Ha la responsabilità della presa in carico del bene e della correlata inventariazione iniziale. Ha la responsabilità dei controlli inerenti al ricevimento degli stessi e della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni da effettuare sul Libro Cespiti.
	Affari Generali	Ha la responsabilità di verificare l'avvenuta registrazione presso i pubblici registri dei beni soggetti ad iscrizione.
	Consegnatario	Ha la responsabilità di verificare la conformità (anche a mezzo collaudo) tra la fornitura del bene/servizio e DDT, bolla o altro documento comprovante l'ingresso dei beni in Azienda. Ha la responsabilità di attestare formalmente la conformità tra la fornitura e la documentazione, concernete ordini e consegne, alle unità ordinanti (Servizio Provveditorato e Servizio Tecnico) per consentire le successive attività di liquidazione.
	Referente Inventario	Ha la responsabilità di verificare a campione, in fase di verifica inventariale, la corretta e completa formalizzazione attività/archiviazione documentazione delle fasi di lavoro sopra dette da parte del Consegnatario.
	Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura di acquisto dei cespiti, eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso della procedura.



## 9.2 Acquisto beni immobili, lavori e mobili registrati e non registrati da fornitori

Soggetto	Attività	Azione
Direzione Strategica	Autorizzazione all'acquisto	Approva il piano degli Investimenti.
UO Provveditorato	Operativa	Svolge le procedure connesse alla gestione dell'acquisizione dei beni nel rispetto del Piano degli Investimenti approvato e del Codice degli Appalti Pubblici di intesa con l'Area Affari Generali contribuisce alla contrattualizzazione.
Consegnatario	Custodia	Per i beni mobili acquistati, deve al momento della ricezione: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ verificare la corrispondenza tra la richiesta e il bene ricevuto.</li></ul> Per i beni non soggetti a collaudo deve: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ verificare il corretto funzionamento del bene;</li><li>▪ al termine della verifica, apporre il "visto" di attestazione di conformità del bene alle specifiche contrattuali.</li></ul>
Patrimonio	Contabile	Per i beni immobili e mobili soggetti a registrazione nei Pubblici Registri verifica la regolare registrazione di intesa con l'Area Affari Generali. I beni regolarmente ricevuti e accettati devono essere registrati nel libro cespiti al costo di acquisto risultante dai documenti fiscali e/o dall'atto notarile, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 118/2011.
Area Economico Finanziarie e Patrimoniale	Contabilizzazione	Deve eseguire la registrazione della fattura in contabilità nel rispetto dei termini di legge.

## 9.3 Acquisizione a mezzo donazioni, conferimenti e lasciti

Per donazione si intende, in base a quanto disposto dall'art. 769 del codice civile, "il contratto col quale per spirito di libertà una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione". L'Azienda a seguito di opportune valutazioni inerenti alla finalità della donazione, la compatibilità della stessa con le finalità d'interesse pubblico e gli obiettivi istituzionali perseguiti, ecc. può accettare:

- donazioni di contributi di liberalità (pubbliche elargizioni);
- donazione di immobili;



- donazioni di tecnologie sanitarie;
- donazioni di tecnologie non sanitarie;
- donazioni di beni ad uso corrente;
- donazioni di libri e riviste.

Responsabile	Descrizione azioni
Direzione Strategica	<b>Fase di ricezione lettera del Donante o informazione del lascito.</b> Riceve la lettera del Donante o notizia del lascito e provvede ad inviare la documentazione all'Area Affari Generali.
Area Affari Generali	<b>Fase di prima valutazione della proposta.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valuta, richiedendo specifici pareri tecnici alle UO interessate al bene, la convenienza/utilità o meno di accettazione del bene e ne formalizza l'esito in un'apposita relazione da trasmettere alla Direzione Strategica.</li><li>▪ Verifica che la proposta di donazione o lascito contenga i requisiti essenziali:<ul style="list-style-type: none"><li>○ nominativo del proponente se persona fisica, ovvero denominazione se persona giuridica;</li><li>○ animus donandi o lascito;</li><li>○ eventuale struttura cui il proponente intende destinare il denaro o il bene;</li><li>○ l'importo se oggetto della donazione o lascito è denaro; marca, modello, costo (comprensivo di IVA) se oggetto della donazione o lascito è un bene.</li></ul></li><li>▪ In caso di riscontro negativo invia una comunicazione, al Proponente della Donazione o al notaio che si occupa del lascito, che richieda l'integrazione della proposta di donazione o della documentazione del lascito, se il riscontro è positivo da avvio alla preparazione degli atti istruttori (raccolta dei pareri).</li></ul>
UO destinataria (Consegnatario)	Ha la responsabilità della presa in carico del bene e della redazione di un apposito verbale attestante l'avvenuta consegna.
Area Economico Finanziarie e Patrimoniale	Provvede alla gestione contabile con le relative registrazioni del bene, dei cespiti, della somma di denaro elargita.
Area Tecnica	Provvede all'installazione e alle ordinarie attività di manutenzione dei beni donati o ricevuti in lascito e/o acquisiti tramite le somme di denaro donate.
Area Affari Generali	Predisporre l'atto di accettazione. Provvede ad inviare, successivamente all'atto di accettazione, una comunicazione al Patrimonio per l'inserimento del bene donato o lascito nel Libro Cespiti.



Responsabile	Descrizione azioni
Direzione Strategica	Sottoscrive tutti gli atti necessari alla regolarizzazione dei lasciti e donazioni.
Patrimonio	Provvede all'inserimento del bene nella gestione cespiti tramite la procedura informatizzata.

#### 9.4 Immobilizzazioni in corso alla data di chiusura del bilancio

Per i lavori non conclusi alla data di chiusura di bilancio identificati come "immobilizzazioni in corso", fino al completamento dei lavori, ovvero al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti allo Stato Avanzamento Lavori (SAL) vengono registrati, a cura dall'Area Economico Finanziarie e Patrimoniale sul conto patrimoniale "Immobilizzazioni in corso". Allo scopo di assicurare il più corretto e completo flusso di informazioni e documenti, a termine dell'esercizio, l'Area Tecnica di concerto con il Patrimonio provvede a predisporre un elenco dettagliato, corredato dei relativi documenti, degli incrementi della voce "Immobilizzazioni in corso". Più in particolare l'elenco deve riportare il seguente contenuto minimo:

- identificazione della struttura aziendale destinataria di ogni singolo lavoro collaudato;
- data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione del fornitore e della fonte di finanziamento
- indicazione relativa alla progettazione interna e/o esterna.

Conclusi i lavori, effettuato il collaudo e adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto, rilevato nella voce "immobilizzazioni in corso", viene riclassificato dall'Area Economico Finanziarie e Patrimoniale al conto patrimoniale di riferimento (voce dell'Attivo Patrimoniale). L'aggiornamento del libro cespiti è di competenza del Patrimonio.

#### 10 Regole contabili interne su eventi e casi particolari (D5.1 - D5.2 - D5.3 - D5.4 - D5.5)

Al fine di facilitare l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs 118/2011, come richiesto dalla normativa PAC, nei paragrafi che seguono vengono fornite le regole amministrativo/contabili che dovranno essere applicate per le donazioni, i conferimenti, i beni acquisiti in project financing, manutenzioni incrementative e ammortamento delle stesse, rivalutazioni, suddivisione degli immobili.

##### 10.1 Beni ricevuti in donazione

Per la valutazione dei cespiti ricevuti in donazione o lascito, in coerenza con quanto previsto dal Principio OIC 16, si fa riferimento al presumibile valore di mercato attribuibile al cespite stesso alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi - sostenuti e da sostenere - affinché il cespite possa essere durevolmente e utilmente inserito nel processo produttivo aziendale. Date le specificità del contesto pubblico, il presumibile valore di mercato corrisponde al valore indicato



nell'atto di donazione o lascito oppure in assenza da quanto risultante da apposita perizia di stima giurata. Nel caso in cui la donazione o lascito siano contestati, deve essere accantonato al fondo rischi l'importo necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011.

### **10.2 Beni ricevuti in conferimento**

Per la valutazione dei cespiti ricevuti in conferimento si fa riferimento al valore indicato nell'atto di conferimento o, in assenza, determinato mediante perizia di stima giurata. Fino a quando la procedura di conferimento non è ultimata, i beni, se già nella disponibilità dell'azienda, devono essere iscritti non tra le immobilizzazioni, ma nei conti d'ordine. Non si rileveranno quindi né gli ammortamenti, né le correlate sterilizzazioni.

### **10.3 Beni acquisiti in leasing**

I beni in leasing sono contabilizzati con il metodo patrimoniale. In base a tale metodo le operazioni di leasing sono contabilizzate alla stregua di un contratto di affitto. In particolare:

- alla stipula del contratto di leasing, in considerazione del fatto che non si è ancora avuto il trasferimento della proprietà del bene, questo non viene iscritto nell'attivo patrimoniale. Occorre iscrivere negli appositi conti d'ordine il valore dei canoni da corrispondere, comprensivo del valore di riscatto del bene.
- al momento della liquidazione periodica dei canoni di leasing si rileva il costo (che confluirà nella voce di Conto Economico "Godimento di beni di terzi") e il relativo debito nei confronti della società di leasing. Si storna inoltre dai conti d'ordine il costo sostenuto.

Sull'eventuale maxi canone iniziale dovrà essere rilevato un risconto attivo nel rispetto del principio di competenza economica. Al momento del riscatto del bene, ossia del passaggio di proprietà, si iscrive il bene nell'attivo patrimoniale per un valore pari al prezzo di riscatto. Da questo momento, il cespite è sottoposto al processo di ammortamento per il periodo residuo di utilizzazione del bene, fermo restando che le aliquote applicate non possono essere inferiori a quelle previste dal D.lgs. 118/11.

### **10.4 Beni acquisiti in project financing**

Per l'inserimento in bilancio dei beni acquisiti in project financing si distingue tra la quota coperta dal contributo a carico dell'azienda e la quota incorporata nei canoni che l'azienda dovrà versare al soggetto finanziatore. Il bene è iscritto nell'attivo patrimoniale solo nella misura del contributo a carico dell'azienda. Tale valore verrà successivamente ammortizzato secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 118/11. Analogamente, gli ammortamenti saranno eventualmente sterilizzati secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 118/11 e dalla casistica sulla "Sterilizzazione degli ammortamenti". La quota incorporata nei canoni è inserita invece nei conti d'ordine, con trattamento contabile analogo ai canoni di leasing.



### **10.5 Acquisizione di beni su cui l'azienda abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative**

Qualora l'azienda acquisisca (per esempio tramite acquisto a titolo oneroso oppure tramite conferimento da altro ente pubblico) un bene di terzi su cui l'azienda stessa abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative (iscritte come tali tra le immobilizzazioni immateriali alla voce "Migliorie su beni di terzi"), il valore di tali manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati, è portato a incremento del valore del cespite acquisito.

### **10.6 Rivalutazioni**

Non sono consentite rivalutazioni di cespiti se non autorizzate da disposizioni normative nazionali e/o regionali specificamente riferite alle aziende sanitarie pubbliche. Laddove autorizzate, le rivalutazioni incrementano in misura proporzionale sia il valore lordo sia il fondo ammortamento, così da mantenere inalterate la durata del processo di ammortamento e la misura dei coefficienti, a meno che la disposizione normativa di rivalutazione non stabilisca altrimenti.

### **10.7 Suddivisione di immobile**

Qualora un bene immobile venga suddiviso in più unità separatamente identificate, il valore dello stesso dovrà essere ripartito tra i nuovi cespiti. La somma dei valori assegnati ai nuovi cespiti deve essere pari al valore dell'unico bene immobile da cui provengono, senza formazione di sopravvenienze attive. Immobilizzazioni destinate alla vendita, non più utilizzate o che secondo il piano degli investimenti dell'azienda sono destinate a non essere più utilizzate. In applicazione delle previsioni del principio OIC 16, tali immobilizzazioni vanno valutate al minore tra il valore netto contabile e il valore netto di realizzo, quindi svalutate se e nella misura in cui il secondo risulti inferiore al primo. Per i medesimi beni, in conseguenza di quanto previsto dall'OIC 16, l'ammortamento deve essere sospeso. L'eventuale quota residua di contributi in conto capitale corrispondente a tali beni non può essere in alcun modo utilizzata fino all'effettiva alienazione o dismissione dei beni stessi; segue poi il trattamento contabile previsto dal documento sulle sterilizzazioni per l'alienazione o dismissione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.

## **11 Protezione e salvaguardia dei beni (Azione D3.1 – D3.2 – D3.3 – D3.4 – D3.5 )**

L'Azienda al fine di proteggere e salvaguardare tutti i beni si è dotata di appositi regolamenti (*Regolamento sulla protezione e salvaguardia dei beni aziendali approvato con delibera n. 1188 del 29.12.2016, "Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. "P. Giaccone di Palermo" Approvato con delibera n.1102 del 09.12.2015*) a cui si fa rimando. La funzione Internal Audit deve svolgere e documentare azioni specifiche finalizzate a monitorare l'efficacia e la congruità delle procedure adottate dall'azienda per preservare lo stato fisico dei beni e la loro salvaguardia.



## **12 Tenuta del libro cespiti e relazione di quadratura con Co.Ge (Azione D7.1 – D7.2 - D7.3 – D7.4 – D7.5)**

Il libro dei cespiti ammortizzabili è l'elaborato che raccoglie sistematicamente le informazioni ed i dati relativi ai cespiti strumentali ed alle loro variazioni. La presente procedura è diretta a definire ruoli e responsabilità interne con riferimento al raggiungimento degli obiettivi di completezza e accuratezza delle risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.

L'Azienda si è dotata di un sistema informatico integrato che mette in correlazione le informazioni contenute nel "libro cespiti informatizzato" e quelle del sistema di contabilità generale garantendo la quadratura dei due sistemi.

Con cadenza almeno annuale in sede di redazione del bilancio di fine esercizio l'Area Economico Finanziario e Patrimoniale esegue controlli di allineamento e quadratura tra i valori riportati nel libro cespiti ed i valori riportati nella contabilità generale. La quadratura viene eseguita per classe contabile di livello omogeneo.

## **13 Processo operativo manutenzioni straordinarie (Azione D6.1 – D6.2 - D6.3 - D6.4)**

La presente procedura è diretta a definire il processo operativo per regolamentare il comportamento dell'Azienda per la corretta capitalizzazione dei costi per interventi di manutenzione straordinaria. Per i dettagli sulle fasi relative al piano degli investimenti si rimanda all'apposito paragrafo della presente procedura.

Per quanto concerne il concetto di manutenzione, preliminarmente occorre precisare che per manutenzione ordinaria deve intendersi ogni intervento di natura ricorrente finalizzato a mantenere il buono stato di funzionamento, l'efficienza, la capacità e la produttività del cespite assicurando la vita utile prevista. Le spese sostenute per la manutenzione ordinaria rientrano tra i costi ordinari di esercizio. Per manutenzioni straordinarie deve intendersi ogni intervento di rinnovamento o sostituzione di componenti strutturali e/o tecnologici che generino un aumento significativo e misurabile della capacità, della produttività, della sicurezza e della vita utile del cespite. I costi sostenuti per la manutenzione straordinaria devono essere capitalizzati.

### **13.1 Requisiti previsti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie**

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia i beni mobili che immobili. Si considerano interventi di manutenzione straordinaria quelli che generano un prolungamento della vita utile del bene ed un miglioramento della fruibilità dello stesso. Le informazioni necessarie per valutare la corretta capitalizzazione del costo sono le seguenti:

- **natura dell'intervento:** devono essere note a tutte le UO interessate le finalità di ciascun intervento manutentivo;



- **centro di costo:** individua il cespite sul quale viene effettuato l'intervento e consente di individuare le fonti di finanziamento esterne all'Azienda;
- **fonte di finanziamento:** permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti impiegati per il sostenimento degli interventi manutentivi;
- **riferimento al Piano Investimenti approvato:** consente di dimostrare il rispetto del processo autorizzativo seguito, nella valutazione complessiva dell'intervento inclusa la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere.

### 13.2 Ammortamento delle manutenzioni straordinarie

In base a quanto previsto dalla normativa, il costo del cespite su cui vengono realizzati gli interventi di manutenzione straordinaria, deve essere idealmente scomponibile in due o più parti, riconducibili rispettivamente (a) al valore originario di acquisizione del bene e (b) al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata. Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente. Gli interventi di manutenzione straordinaria capitalizzate devono essere ammortizzati secondo un proprio piano di ammortamento e applicando le aliquote previste dal D.Lgs. 118/11 correlate al cespite su cui verte l'intervento manutentivo. Qualora l'intervento manutentivo non comporti alcun incremento della vita utile del cespite, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento abbia termine contestuale a quello del cespite di riferimento. Nel caso il cespite venga dismesso o alienato prima di completare il processo di ammortamento, la quota residua di ammortamento dell'intervento manutentivo deve essere interamente spesa a conto economico.

### 13.3 Verifica periodica dei costi di manutenzione capitalizzati

La funzione Internal Audit esegue, sulla base del Piano di Audit, specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni correlate alle manutenzioni straordinarie ed ordinarie. Le verifiche in questione saranno dirette ad accertare la corretta applicazione della presente procedura e più in particolare della corretta rilevazione in contabilità delle spese di manutenzione.

## 14 Processo operativo per l'identificazione della fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisizione dei cespiti (Azione D5.1 - D5.2- D5.3 - D5.4)

La finalità della procedura è quella di definire le modalità operative per garantire una corretta e puntuale individuazione delle fonti di finanziamento utilizzate per l'acquisizione dei cespiti. Al riguardo si precisa che il software in uso presso l'Azienda, tramite l'assegnazione di predefinite causali, permette di individuare e catalogare le differenti fonti di finanziamento utilizzate nel processo di acquisizione dei beni.



Al fine di fornire una migliore rappresentazione delle responsabilità in capo a ciascuna delle unità operative coinvolte nel processo, in accordo con quanto richiesto dalla normativa PAC, si riporta di seguito una tabella di sintesi.

Soggetto	Responsabilità
UO Economico Finanziario e Patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ha la responsabilità di individuare le fonti di finanziamento quali:<ul style="list-style-type: none"><li>○ contributi in conto capitale;</li><li>○ contributi in conto esercizio;</li><li>○ contributi per ricerca;</li><li>○ conferimenti, lasciti e donazioni;</li><li>○ risultati dell'esercizio.</li></ul></li><li>▪ Ha la responsabilità di formalizzare le informazioni relative alle fonti di finanziamento nel Piano degli Investimenti.</li><li>▪ Ha la responsabilità di contabilizzare l'importo relativo al finanziamento con il relativo codice causale identificativo della fonte di finanziamento (es. conto capitale, conto esercizio, donazioni ecc).</li><li>▪ Ha la responsabilità di provvede al processo di "sterilizzazione" contabile degli ammortamenti.</li></ul>
Servizio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ha la responsabilità di implementare la scheda Cespite inserendo la causale di finanziamento affinché il registro cespiti corredi la fonte di finanziamento al bene acquisito.</li><li>▪ Ha la responsabilità di elaborazione di un report di controllo relativo ai beni acquisiti con fonti di finanziamento, completo di ammortamenti e sterilizzazione.</li></ul>

Tale procedura è indispensabile per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo le poste (contributi, lasciti e donazioni) iscritte nel patrimonio netto.

## 15 Patrimonio Netto (Azioni H1.1 – H1.2 - H1.3 – H2.1 - H2.2 - H2.3 - H2.4 – H3.1 - H3.2 - H3.3 - H3.4 - H4.1- H4.2 - H4.3)

### 15.1 Definizioni e poste di bilancio

Il Patrimonio netto rappresenta la differenza tra le attività e le passività del bilancio. Sotto il profilo contabile, tale definizione ha origine nell'esigenza di bilanciamento tra le sezioni "Attivo" e "Passivo" dello stato patrimoniale, secondo la nota equazione **Attività = Passività + Patrimonio netto**.

Il Patrimonio netto, in generale, si compone di quote ideali aventi diversa origine, che nella azienda sanitaria possono essere così sinteticamente individuate:



- **Fondo di dotazione.** Rappresenta le risorse messe a disposizione della azienda al momento della sua costituzione o, se successiva, alle risorse immesse in azienda per effetto di aumenti del fondo di dotazione iniziale.
- **Finanziamenti per investimenti.** Rappresentano le risorse finanziarie pubbliche o altri soggetti, finalizzate a specifiche attività di investimento. Tali poste, tenuto conto della natura dell'azienda, sono utilizzate nel tempo per sterilizzare gli ammortamenti correlati al cespite acquisito con la specifica fonte di finanziamento.
- **Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti.** Rappresentano le risorse patrimoniali (non solo finanziarie) che esprimono il valore di carico a patrimonio della donazione o lascito ricevuto da terzi soggetti. Tali poste, tenuto conto della natura dell'azienda, sono utilizzate nel tempo per sterilizzare gli ammortamenti correlati al cespite acquisito mediante donazione o lascito.
- **Altre riserve.** Rappresentano poste di patrimonio netto generate mediante: rivalutazioni di legge, eventuali plusvalenze da alienazioni di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (secondo quanto stabilito dalle regole delle sterilizzazioni degli ammortamenti), ogni altra riserva di utile o di capitale diverse dalle precedenti.
- **Contributi per ripiano perdite.** Rappresentano le risorse finanziarie pubbliche immesse in azienda a fronte di specifici contributi per ripiano perdite.
- **Utili (perdite) portati a nuovo.** Sono i risultati economici di esercizi precedenti che non siano stati accantonati ad altre riserve, resi disponibili per il ripiano delle perdite del SSR o non ancora ripianate.
- **Utile (perdita) dell'esercizio.** È il risultato netto del periodo coincidente con l'analogia voce del conto economico.

## 15.2 Riferimenti normativi

Ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, "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" (di seguito D.Lgs. 118/2011):

- i contributi in conto capitale da regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione. Laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, i contributi vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate



dalla dismissione. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati;

- i contributi per ripiano perdite sono rilevati in un'apposita voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con contestuale iscrizione di un credito verso regione. Al momento dell'incasso del credito, il contributo viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce "utili e perdite portati a nuovo";
- le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo;
- le plusvalenze, le minusvalenze, le donazioni che non consistano in immobilizzazioni, né siano vincolate all'acquisto di immobilizzazioni, nonché le sopravvenienze e le insussistenze, sono iscritte fra i proventi e gli oneri straordinari;
- lo stato dei rischi aziendali è valutato dalla regione, che verifica l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi e oneri iscritti nei bilanci di esercizio degli enti. Il collegio sindacale dei suddetti enti attesta l'avvenuto rispetto degli adempimenti necessari per procedere all'iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed al relativo utilizzo;
- le somme di parte corrente assegnate alle regioni, a titolo di finanziamento ordinario del Servizio sanitario nazionale, tramite atto formale di individuazione del fabbisogno sanitario regionale standard e delle relative fonti di finanziamento, sono iscritte, ove sussista la gestione di cui all'articolo 19, comma 2, lettera b), punto i), dal responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la regione nella propria contabilità generale, come credito e contestualmente come passività per finanziamenti da allocare. Ai fini della contabilizzazione della mobilità sanitaria extraregionale attiva e passiva, si prende a riferimento la matrice della mobilità extraregionale approvata dal Presidente della Conferenza delle Regioni e delle province autonome ed inserita nell'atto formale di individuazione del fabbisogno sanitario regionale standard e delle relative fonti di finanziamento dell'anno di riferimento.



### 15.3 Regole applicative specifiche adottate dall'azienda

#### **Contributi da Regione in c/capitale o finanziamenti per investimenti**

I contributi da Regione in c/capitale sono le somme assegnate dalla Regione all'azienda per finanziare l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa di immobilizzazioni. I contributi da Regione si possono iscrivere in bilancio, nell'apposita voce di Patrimonio Netto con contropartita nell'apposita voce dei crediti, nel momento in cui è approvato un provvedimento formale di assegnazione dallo stesso contributo.

#### **Contributi da enti pubblici diversi dalla Regione per il finanziamento di investimenti**

Le risorse finanziarie per investimenti ricevute da enti pubblici diversi dalla Regione sono trattati contabilmente come i contributi in conto capitale da Regione.

#### **Donazioni in denaro vincolate ad investimenti**

Le donazioni ed i lasciti sono iscrivibili in bilancio solo al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento ecc.) che ne individua le caratteristiche anche in termini di vincoli.

Le donazioni in denaro si possono avere due fattispecie:

- Donazioni in denaro vincolate alla realizzazione di investimenti. Queste donazioni sono trattate contabilmente come i contributi in conto capitale da Regione.
- Donazioni in denaro non vincolate alla realizzazione di investimenti. Queste donazioni sono da considerare sempre proventi straordinari. L'eventuale utilizzo per investimenti rientra pertanto nelle ordinarie regole di ammortamento e sterilizzazione previsti per gli investimenti effettuati con contributi in c/esercizio.

#### **Conferimento e donazione di cespiti**

Le donazioni ed i lasciti di cespiti sono iscrivibili in bilancio solo al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento ecc.) che ne individua le caratteristiche anche in termini di vincoli. In presenza di conferimenti o donazioni di cespiti destinati ad investimento il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale da Regione. Per la valutazione dei cespiti si rinvia all'apposito paragrafo della presente procedura.

#### **Beni di prima dotazione**



I beni di prima dotazione sono i beni conferiti all'azienda nel momento della sua costituzione o in forza del D.Lgs. 502/92 e s.m.i. o, se successiva, i beni presenti nella stessa azienda alla data di riferimento del primo stato patrimoniale. Le eventuali operazioni straordinarie (fusioni, conferimenti, scorpori ecc.) non generano ulteriori beni di prima dotazione. L'azienda iscrive nel patrimonio netto nella apposita voce prevista nel piano dei conti il corrispondente valore dei beni di prima dotazione. Tale posta del patrimonio netto è utilizzata, nei successivi esercizi, per la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferisce.

#### **Alienazione o dismissione di beni di prima dotazione**

L'alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione è trattata contabilmente in analogia con quanto previsto nel caso dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.

#### **Destinazione del risultato d'esercizio**

In base all'art. 30 D.lgs. 118/2011, il risultato positivo è prioritariamente portato a ripiano delle perdite degli esercizi precedenti. L'eventuale eccedenza è accantonata a riserva ovvero è resa disponibile per il ripiano delle perdite del SSR. Al momento dell'approvazione definitiva del bilancio da parte della Regione, le Aziende ripartiscono l'eventuale eccedenza nei diversi fondi di riserva secondo le modalità stabilite nella medesima delibera di approvazione.

#### **15.4 Azioni di controllo e relative responsabilità assegnate**

##### **Autorizzazioni.**

Tutte le operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, nel rispetto delle regole della separazione delle funzioni, devono essere approvate dalla Direzione Strategica.

In particolare, il Patrimonio, a cui sono affidati i controlli operativi, deve riportare alla Direzione Strategica le eventuali anomalie o eccezioni riscontrate che hanno impatto diretto sul patrimonio netto (movimentazione delle poste) per ragioni non espressamente regolamentate dalle norme in materia. Tali movimentazioni devono essere preventivamente autorizzate prima della relativa registrazione.

##### **Attività operativa**

Le procedure di controllo operative sull'area patrimonio netto, adottate dall'azienda ed assegnate all'Area Economico finanziaria e Patrimonio sono le seguenti:

- almeno una volta l'anno, in sede di redazione del bilancio, viene effettuata la quadratura dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti rilevate nel sistema contabile con il relativo provvedimento di assegnazione;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo  
CF e P.IVA: 05841790826

Procedura PAC:  
**Immobilizzazioni e Patrimonio  
Netto**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 20 febbraio  
2024

- in sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione sistematica tra contributi in conto capitale ricevuti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono;
- in sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione ed identificazione dettagliata delle quote di contributi in conto esercizio destinate ad investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra contributi in conto esercizio stornati al conto capitale e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono;
- in sede di redazione di bilancio, si esegue per controllo la identificazione dettagliata di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.