

# AZIENDA ASP N.8 DI SIRACUSA

## PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normativa PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la Certificabilità dei dati e del bilancio dell'Aziende Sanitarie Provinciali n.8 di Siracusa.



## Procedura aziendale

### CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO

RIFERIMENTO PAC REGIONE SICILIANA	VERSIONE	DELIBERA DIRETTORE GENERALE
Obiettivo: (D)(H) Area Immobilizzazioni e Patrimonio Netto	Marzo 2017	DATA DELIBERA:
<i>Azioni riepilogate nel "Prospetto di raccordo"</i>		NUMERO DELIBERA:

## Indice

Procedura aziendale .....	1
CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO .....	1
Procedura aziendale .....	1
CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO .....	1
1. PREMESSA .....	4
1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure .....	4
Tabella del gruppo di lavoro .....	4
1.2. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati .....	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI .....	5
3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	6
Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità: .....	6
3.1. Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni .....	6
4. PROCEDURA INVENTARI FISICI BENI MOBILI E IMMOBILI GIÀ IN USO .....	7
4.1. Finalità degli inventari .....	7
4.2. Tempi di realizzazione degli inventari .....	7
4.3. Oggetto degli inventari .....	7
4.4. Localizzazione dei beni. ....	7
4.5. Ruoli e responsabilità .....	7
4.6. Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico .....	8
4.6.1. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari periodici .....	9
4.6.2. Tabella di sintesi della fase di realizzazione degli inventari periodici .....	10
4.6.3. Tabella di sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali .....	10
5. PROCESSO OPERATIVO PIANO DEGLI INVESTIMENTI .....	11
5.1. Fase di ricognizione dei fabbisogni e valutazione tecnico sanitaria .....	11
5.2. Fase di valutazione strategica e razionalizzazione dei fabbisogni .....	12
5.3. Fase di esecuzione del piano degli investimenti .....	13
5.4. Fase di controllo Budget e monitoraggio degli investimenti .....	14
5.5. Acquisto di beni mobili e/o lavori non previsti nel piano degli investimenti .....	15
6. FASI DI ACQUISIZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI .....	15
6.1. Ruoli e responsabilità .....	15
6.2. Acquisto beni immobili, lavori e mobili registrati e non registrati da fornitori .....	16
6.3. Acquisizione a mezzo donazioni, conferimenti e lasciti .....	18
6.4. Immobilizzazioni in corso alla data di chiusura del bilancio .....	19
7. Procedura dismissione e/o alienazione cespiti .....	20
7.1. Finalità della procedura ed ambito di applicazione .....	20

7.2. Ruoli e responsabilità nella gestione delle dismissioni e/o alienazioni dei cespiti aziendali esclusi gli immobili.....	20
8. REGOLAMENTAZIONE CONTABILE DI EVENTI PARTICOLARI.....	21
8.1. Beni ricevuti in donazione.....	21
8.2. Beni ricevuti in conferimento .....	21
8.2.1. Beni acquisiti in leasing.....	21
8.3. Beni acquisiti in project financing .....	22
8.3.1. Acquisizione di beni su cui l'azienda abbia precedentemente effettuato manutenzioni incrementative .....	22
8.4. Rivalutazioni.....	22
8.5. Suddivisione di immobile .....	22
8.5.1. Immobilizzazioni destinate alla vendita, non più utilizzate o che secondo il piano degli investimenti dell'azienda sono destinate a non essere più utilizzate. ....	22
9. ALTRE PROCEDURE E REGOLAMENTI FINALIZZATI A PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI .....	23
9.1. Verifica polizze assicurative.....	23
9.2. Attività di monitoraggio sulla congruità delle procedure a presidio della salvaguardia e protezione dei beni. ....	23
10. PROCESSO OPERATIVO PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE .....	23
10.1. Requisiti previsti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie .....	24
10.2. Ammortamento delle manutenzioni straordinarie .....	24
10.3. Verifica periodica dei costi di manutenzione capitalizzati .....	24
11. RICONCILIAZIONI DELLE RISULTANZE LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CO.GE .....	24
11.1. Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di riconciliazione .....	25
12. PROCESSO OPERATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEI CESPITI .....	25
13. AREA PATRIMONIO NETTO .....	26
13.1. Definizioni e poste di bilancio .....	26
13.2. Riferimenti normativi .....	27
13.3. Regole applicative specifiche adottate dall'azienda.....	28
13.4. Azioni di controllo e relative responsabilità assegnate .....	29

## PROCEDURE CICLO IMMOBILIZZAZIONI E PATRIMONIO NETTO

### 1. PREMESSA

Le procedure aziendali adottate dall'ASP n.8 di Siracusa sono state redatte in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") e sono state redatte al fine garantire il raggiungimento degli obiettivi della Certificabilità dei dati e dei bilanci dell'Azienda Sanitaria Provinciale n.8 di Siracusa, così come disposto dalla normativa PAC.

#### 1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure

Le procedure sono il risultato del lavoro di gruppo realizzato dal personale aziendale responsabile, a vario titolo, del Ciclo Immobilizzazioni e Patrimonio Netto presso l'ASP n.8 di Siracusa, i cui nominativi sono stati riportati nella tabella che segue.

**Tabella del gruppo di lavoro**

Nominativo	Unità Operativa	Ruolo
Alessandra Salerno	Economico Patrimoniale	Collaboratore amministrativo
Antonino Miceli	Economico Patrimoniale	Co.Co.Co.
Biagio Di Pietro	Dir. Amm.va P.O. Augusta e Patrimonio	Collaboratore amministrativo
Concetta Libertini		Collaboratore amministrativo
Francesco Ferla	Patrimonio e sub. Distretto di Palazzolo	Coadiutore amministrativo
Francesco Fiaschitello	Facility Management e Patrimonio	Collaboratore amministrativo
Gabriella Salibra	Provveditorato	Dirigente amministrativo- Direttore U.O.C. f.f.
Maria Carmela Liali	Patrimonio	Dirigente amministrativo Resp. U.O.S.
Maria Grazia Barone	Bilancio	Collaboratore amministrativo
Nardina Mammino	Provveditorato	Collaboratore amministrativo
Paolo Emilio Russo	P.O. Avola-Noto e Resp. Anticorruzione	Dirigente amministrativo- Direttore U.O.C. f.f..
Salvatore Cancemi	Tecnico	Collaboratore tecnico prof. Dirigente amministrativo
Santo Angelico	Contabilità	Dirigente amministrativo Resp. U.O.S.
Santo Michele Pettignano	Tecnico	Dirigente professionale
Sebastiano Cantarella	Tecnico	Dirigente professionale- Direttore U.O.C.
Sebastiano Quercio	S.I.F.A.	Dirigente tecnico-Direttore U.O.C.
Vincenzo Bastante	Economico Patrimoniale	Dirigente Amministrativo Direttore U.O.C.

La stesura delle procedure è stata facilitata da sessioni formative “on the job training” di approfondimento della materia di “certificabilità”, condotte in Azienda da docenti esperti in “organizational learning” in materia di PAC, con un approccio metodologico sistemico e multidisciplinare, che ha consentito di:

- *attivare un percorso di valorizzazione e valutazione delle risorse umane interne;*
- *favorire la condivisione del patrimonio di conoscenze e competenze interne;*
- *individuare e colmare i gap formativi/culturali in materia di controlli interni;*
- *studiare e affrontare in gruppo, le questioni reali e prioritarie per l'Azienda in materia di controllo interno;*
- *formalizzare procedure conformi alla normativa PAC e strettamente contestualizzate all'effettivo assetto organizzativo e gestionale esistente in Azienda alla data della stesura delle stesse.*

La decisione di costituire gruppi di lavoro per la stesura e gli aggiornamenti delle procedure, si fonda sull'assunto che le unità professionali presenti in Azienda, con molti anni di esperienza e comprovata competenza specialistica, mettendo a fattor comune le proprie abilità, possono agevolare il processo di cambiamento interno in materia di controlli. Inoltre, questo modo di operare consentirà all'Azienda di dimostrare anche all'esterno, la piena e completa applicazione degli standard amministrativi, contabili e procedurali imposti dal Decreto Interministeriale di Certificabilità. Da ultimo si precisa che, i gruppi di lavoro hanno la responsabilità di diffondere, condividere e ove necessario fornire delucidazioni e chiarimenti ai colleghi, sul contenuto delle procedure.

La funzione “Internal audit” ha il compito di verificare la corretta esecuzione della presente procedura. Per le modalità operative con cui la funzione “Internal audit” eserciterà le proprie azioni di monitoraggio e controllo si fa rimando alla specifica procedura.

### **1.2. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati**

La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Immobilizzazioni e Patrimonio Netto (rischio inerente).

La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.

La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della “Scheda Valutazione Rischio Inerente” riportata nell'**Allegato (A)**.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI**

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423.
- Principio Contabile OIC n.9 - N.16 – N.24 – N.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.
- Determina ANAC n.12/2015

### 3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e 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 definire e regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, oltre a chiarirne il significato al personale interno utilizzatore delle procedure, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella "Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità" le correlate incompatibilità (contrassegnate con una "X").

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

- (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	

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni e una gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio, l'Azienda ha implementato un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.

Nei paragrafi che seguono viene chiaramente definito il ruolo, le funzioni e il livello d'integrazione garantito dal sistema informativo aziendale, a supporto della procedura.

#### **3.1. Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni**

La funzione operativa internal audit esegue 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 cespiti, 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.

#### 4. PROCEDURA INVENTARI FISICI BENI MOBILI E IMMOBILI GIÀ IN USO

##### 4.1. Finalità degli inventari

L'inventario fisico dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Azienda è una procedura indispensabile per dimostrare l'esistenza fisica dei beni patrimoniali destinati a essere utilizzati durevolmente dall'Azienda.

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

##### 4.2. Tempi di realizzazione degli inventari

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 considerato una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.**

##### 4.3. Oggetto degli inventari.

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni mobili ed immobili ad utilità pluriennale dell'Azienda.

##### 4.4. Localizzazione dei beni.

L'inventariazione dei cespiti dell'Azienda deve tenere conto della localizzazione dei beni presso tutti gli immobili in cui gli stessi beni sono stati dislocati e consegnati per il relativo utilizzo. Per facilitare le operazioni inventariali e garantire la completezza della realizzazione delle attività di controllo previste, sia interne che esterne, si rimanda all'**Allegato D** "Riepilogo Immobili".

##### 4.5. 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 che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
Direttore Generale (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 Patrimonio e autorizza le opportune rettifiche in contabilità generale e nel libro cespiti.
UOS Contabilità	Ha la responsabilità di adeguare (rettifiche) 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.	
UOS Patrimonio	Ha la responsabilità di coordinare le diverse fasi inventariali. Ha la responsabilità di coordinare e verificare le attività svolte dal referente inventario periferico. Ha la responsabilità di riscontrare le risultanze del referente inventario periferico e comunicare al Direttore Generale 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.	
UOS Patrimonio	Ha la responsabilità di adeguare le schede del libro cespiti alle evidenze inventariali. Ha la responsabilità di verificare che in azienda si disponga/archivi correttamente tutta la documentazione su diritti di proprietà dei beni acquistati e/o alla presenza di eventuali vincoli.	
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario.	
Tecnico	Ha la responsabilità di fornire il proprio parere tecnico circa l'eventuale stato dei beni in dotazione, ivi comprese le attrezzature sanitarie di competenza dell'Ing. Tecnico (obsolescenza e dismissione).	
S.I.F.A. (Sistema inf. e flussi az.) e controllo di gestione	Ha la responsabilità di fornire il proprio parere tecnico circa l'eventuale stato dei beni utilizzati nel processo informativo (obsolescenza e dismissione).	
Direttore di reparto, distretto, dipartimento	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 Consegnatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha la delega formale da parte del consegnatario con riferimento alla custodia dei beni, al trasferimento e localizzazione degli stessi ovvero del tempestivo aggiornamento nel sistema informatico dell'ubicazione dei beni.</li> <li>▪ Ha la responsabilità di tenere informato il consegnatario delegante sulle attività svolte.</li> </ul>
Referente inventario periferico	Ha la responsabilità di effettuare le ricognizioni periodiche sulla consistenza inventariale dei beni e sul relativo stato d'uso.	

#### 4.6. Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:



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

#### 4.6.1. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari periodici

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 31 ottobre di ogni anno	Definizione	<b>PROGRAMMAZIONE INVENTARI</b>
	Azioni d'indirizzo	<p>1. Identificare annualmente il campione qualificato di cespiti aziendali, da selezionare in base ai reparti, presidi, dipartimenti ecc., e da sottoporre a verifica inventariale.</p> <p>Tale campione dovrà essere selezionato tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>rilevanza economica dei beni (peso percentuale che il singolo bene assume in bilancio alla data della selezione) al netto degli ammortamenti;</i></li> <li>▪ <i>rischio di danneggiamento ed usura dei beni (beni strategici per le attività sanitarie maggiormente soggetti a danneggiamento e obsolescenza);</i></li> <li>▪ <i>potenziale rischio di furto a cui è soggetto il bene.</i></li> </ul> <p>2. Definire le istruzioni operative per l'esecuzione dell'inventario fisico periodico dei beni precedentemente selezionati.</p> <p>Nelle istruzioni operative saranno esplicitati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>modalità di conta dei beni sulla base delle informazioni (unità di misura, codice identificativo e ubicazione) contenute nel libro cespiti;</i></li> <li>▪ <i>utilizzo di cartelli inventariali, differenti dalle etichette apposte in fase di prima inventariazione, in cui sia chiaramente contrassegnato l'anno di inventario periodico;</i></li> <li>▪ <i>definire le regole di comportamento per il controllo, in fase inventariale, dei beni in movimento, dei beni di terzi presso l'azienda e di quelli dell'azienda presso i terzi (a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche).</i></li> </ul> <p>3. Stampare il "Tabulato Inventario Periodico", estratto dal sistema informatico sulla base della campionatura effettuata, nel quale dovranno essere previste le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>codice identificativo del bene (etichetta inventario iniziale);</i></li> <li>▪ <i>descrizione del bene;</i></li> <li>▪ <i>ubicazione presunta del bene;</i></li> <li>▪ <i>unità di misura del bene;</i></li> <li>▪ <i>quantità da libro cespiti;</i></li> <li>▪ <i>quantità riscontrate nel corso dell'inventario;</i></li> <li>▪ <i>ubicazione effettiva riscontrata nel corso dell'inventario;</i></li> <li>▪ <i>stato d'uso del bene (normale – usurato ma funzionante – fuori uso).</i></li> </ul> <p>4. Fissare le date in cui dovrà essere realizzata ed ultimata l'attività inventariale annuale.</p>

		5. Formalizzare la programmazione degli inventari, con le specifiche richieste nei punti (1), (2) e (3) sopra detti, in un apposito verbale che sarà trasmesso all'Unità "Referente Inventario Periferico" ed al "Consegnatario e Sub Consegnatari" dei beni da inventariare, unitamente <b>all'Allegato D</b>
	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 UO Patrimonio.
	Responsabilità	Dirigente responsabile UO Patrimonio.

#### 4.6.2. Tabella di sintesi della fase di realizzazione degli inventari periodici

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Data inventario	Definizione	<b>REALIZZAZIONE INVENTARI</b>
	Azioni di verifica inventariale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevere la nota di programmazione degli inventari con specifica indicazione dell'elenco dei beni oggetto della verifica.</li> <li>▪ Estrarre dal sistema il "Tabulato Inventario Periodico" con il dettaglio dei beni da verificare.</li> <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>○ le quantità riscontrate nel corso dell'inventario;</li> <li>○ l'ubicazione effettiva riscontrata nel corso dell'inventario;</li> <li>○ lo stato d'uso del bene rilevato (normale – usurato 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 la 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 alla UOS Patrimonio.
	Responsabilità	Referente Inventario Periferico

#### 4.6.3. Tabella di sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali

Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Entro il 31 dicembre di ogni anno	Definizione	<b>ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI</b>
	Azioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisire il verbale datato, firmato e il "Tabulato Inventario Periodico" compilato dal referente inventario periferico.</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) al Direttore Generale.</li> </ul>
	Azioni di rettifica	Ove autorizzati dal D.G. provvedere all'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.
	Responsabilità	Dirigente responsabile UO Patrimonio.

## 5. PROCESSO OPERATIVO PIANO DEGLI INVESTIMENTI

La finalità della procedura è quella di definire una modalità operativa per la stesura del piano degli investimenti aziendali con identificazione specifica del budget per ogni tipologia d'investimento.

La predisposizione del piano degli investimenti 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 deve essere prodotto *per un arco temporale di almeno tre esercizi* e deve essere definito in modo specifico entro la fine dell'esercizio precedente a quello del triennio (15 dicembre di ogni anno).

Tempi, fasi e azioni definite per la stesura del piano degli investimenti:



### 5.1. Fase di ricognizione dei fabbisogni e valutazione tecnico sanitaria

La rilevazione dei fabbisogni rappresenta il punto di partenza per l'elaborazione del piano degli investimenti triennale e del relativo programma annuale.

Il processo di ricognizione del fabbisogno degli investimenti in beni mobili ed immobili (inclusi i lavori), ha l'obiettivo primario di individuare le reali necessità dell'Azienda di dotazione tecnologica e strutturale connesse alle reali esigenze produttive.

La raccolta dei fabbisogni è gestita dalla U.O.C. Provveditorato per gli acquisti di beni mobili ed attività immateriali, mentre dalla U.O.C Tecnico per la raccolta dei fabbisogni di beni immobili e per i relativi lavori (manutenzione ordinaria e straordinaria).

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Dirigente Responsabile del Servizio o della U.O.	Operativa	<b>Manifestazione del fabbisogno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formula la richiesta di acquisto del bene utilizzando la <b>"Scheda richiesta di acquisto"</b>:</li> </ul>	<b>30 aprile di ogni anno</b>

		<p><b>Mod. SPE o Richiesta acquisto attrezzature sanitarie</b> riportata nell'<b>Allegato C</b> ( all. alla delibera n.867 dell'8/10/2010) e la inoltra al dirigente responsabile del centro di costo/Area Dipartimentale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le richieste di acquisto devono essere predisposte secondo una logica di programmazione interna del servizio o dell'unità operativa, privilegiando piani di acquisizione di beni su base annuale e pluriennale.</li> </ul>	
Responsabile centro costo	Operativa	<p><b>Prima valutazione del fabbisogno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvalendosi della consulenza del medesimo dirigente richiedente e del servizio di ingegneria clinica, effettua la propria 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> </ul> </li> <li>▪ Esprime il proprio parere e trasmette: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ in caso di diniego, la comunicazione motivata al dirigente richiedente;</li> <li>○ in caso di parere favorevole, alla Direzione Aziendale — Gruppo di lavoro programmazione acquisti (G.P.A.)</li> </ul> </li> </ul>	<b>30 g.g. dalla manifestaz. del fabbisogno</b>

## 5.2. Fase di valutazione strategica e razionalizzazione dei fabbisogni

Il programma degli acquisti (budget degli investimenti) è redatto su base annuale e su base triennale e potrà subire aggiornamenti a seguito di acquisti urgenti non programmabili preventivamente.

Nei programmi triennali vengono compresi anche gli investimenti disposti dalla Direzione e rinviati ad esercizi futuri per carenza di fondi. Nel caso in cui emergano urgenti necessità di acquisto non programmabili preventivamente, si può procedere ad aggiornamenti del programma degli acquisti.

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
Gruppo di lavoro programmazione acquisti (G.P.A.)	Operativa	<p><b>Seconda valutazione del fabbisogno</b></p> <p>Svolge attività di consulenza per conto della Direzione Aziendale selezionando gli investimenti migliori per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie-organizzative aziendali, dei bisogni degli utenti e per un costante miglioramento qualitativo nell'erogazione delle prestazioni sanitarie all'utenza. Ciò compatibilmente ai livelli uniformi di assistenza e nel rispetto del vincolo di bilancio e quindi delle risorse disponibili.</p> <p>Più in particolare esegue:</p>	<b>15 sett.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>la valutazione di congruità</b> tra le richieste pervenute e gli obiettivi generali aziendali, inclusi piani di attività e risorse disponibili;</li> <li>▪ <b>la valutazione economica dell'investimento</b> in termini di costi fissi e variabili, volumi delle prestazioni attese e risorse finanziarie disponibili (contributi in conto esercizio, capitale, risorse proprie, ecc.)</li> <li>▪ <b>la stesura di un parere motivato</b> contenente indicazioni su priorità, risorse finanziarie ed eventuali proposte di investimenti da postergare agli esercizi successivi.</li> </ul>	
Direzione Generale	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esame a cura del Direttore Generale del parere motivato fornito dalla G.P.A.</li> <li>▪ Autorizza l'investimento ovvero il diniego all'acquisto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ in caso di autorizzazione il G.P.A., in presenza di risorse finanziarie immediatamente disponibili, inserisce l'acquisto nella programmazione aziendale degli investimenti con relativa trasmissione all'UOC Economico Patrimoniale;</li> <li>○ in caso di diniego il G.P.A. invia una comunicazione al responsabile del centro di costo interessato.</li> </ul> </li> <li>▪ La Direzione Generale mantiene la facoltà di assumere autonome decisioni di acquisto anche in assenza di valutazione da parte del G.P.A.</li> </ul>	<b>30 sett.</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adotta il Bilancio preventivo economico annuale con la previsione degli investimenti.</li> </ul>	<b>22 dic.</b>
UOC Economico Patrimoniale	Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individua le fonti di finanziamento (contributi in conto capitale, quelli in conto esercizio, e le risorse interne sviluppate a messe a servizio degli investimenti)</li> <li>▪ Redige il Bilancio preventivo economico annuale in cui deve essere prevista la voce di spesa relativa agli investimenti.</li> <li>▪ <b>Compila l'Allegato B "Controllo budget e piano d'investimenti" per la parte di propria competenza.</b></li> </ul>	<b>22 dic.</b>

### 5.3. Fase di esecuzione del piano degli investimenti

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
UOC Provveditorato	Operativa	Avvia le procedure di acquisizione di <i>beni, servizi e forniture</i> , 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.	n.a.
UOC Tecnico	Operativa	Avvia le procedure di acquisizione di <i>beni immobili e lavori, acquisizione di beni servizi e forniture strettamente connesse ai lavori</i> , 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.	n.a.
Direzione Generale	Autorizzazione	Autorizza, con propria delibera, il singolo investimento proposto, sulla base del Piano degli Investimenti approvato e/o acquisti in urgenza, dalle UOC Provveditorato e/o UOC Tecnico.	n.a.

#### 5.4. Fase di controllo Budget e monitoraggio degli investimenti

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
UOC Controllo di gestione/ S.I.F.A.	Operativa	Esegue il controllo del budget dei costi previsti nel piano degli investimenti mediante l'analisi degli scostamenti tra previsionale e consuntivo trimestrale. Il controllo deve essere svolto secondo le fasi di lavoro di seguito indicate.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fase 1</u>: ottiene l'Allegato B "Controllo budget e piano d'investimenti" debitamente compilato dai soggetti coinvolti a vario titolo nella procedura (si vedano note riportate nell'Allegato B).</li> </ul>	<b>Giorno 15 aprile; luglio; ottob.;gen.</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fase 2</u>: compila l'Allegato B "Controllo budget e piano d'investimenti" per la parte di propria competenza (si vedano note riportate nell'Allegato B).</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fase 3</u>: ottiene la documentazione a supporto degli investimenti dalle UOC Provveditorato e/o Tecnico.</li> </ul>	<b>30 aprile</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fase 4</u>: esegue l'analisi degli scostamenti e compila le annotazioni a supporto dell'analisi nell'Allegato B.</li> </ul>	<b>31 luglio</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fase 5</u>: predispone una relazione di sintesi conclusiva dell'analisi svolta con evidenza di eventuali criticità riscontrate allegando alla relazione il prospetto di "Controllo budget e</li> </ul>	<b>31 ottob.</b> <b>31 gen.</b>

		piano d'investimenti" debitamente compilato.	
--	--	--	--

### 5.5. **Acquisto di beni mobili e/o lavori non previsti nel piano degli investimenti**

Responsabile	Attività	Azione	Scadenza
U.O.C. Provveditorato e/o UOC Tecnico	Operativa	In presenza di richieste di acquisto non previste dal piano degli investimenti si procederà nel modo di seguito descritto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acquisizione formale della richiesta d'acquisto con relativa motivazione delle ragioni dell'urgenza e improrogabilità;</li> <li>▪ valutazione formale delle motivazioni alla base dell'urgenza e della improrogabilità dell'acquisto non previsto;</li> <li>▪ ove ritenuto necessario/utile, d'intesa con il servizio di Ingegneria clinica, acquisizione formale del parere preventivo da parte del G.P.A.</li> <li>▪ richiesta di autorizzazione alla Direzione per procedere all'acquisto in urgenza;</li> <li>▪ archiviazione della documentazione formale acquisita ed emessa.</li> </ul>	<b>n.a</b>
Direzione Generale	Autorizzativa	Autorizza preventivamente gli acquisti di natura straordinaria anche senza il parere del G.P.A.	
Internal Audit	Controllo	Ottenimento dell'elenco di tutti gli acquisti realizzati in urgenza e verifica a campione del rispetto di tutte le fasi previste nella presente procedura.	

## 6. FASI DI ACQUISIZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

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.

### 6.1. **Ruoli e responsabilità**

Modalità di acquisizione	Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
Tutte	Direzione Generale	Ha la responsabilità di approvare il piano degli investimenti. Ha la responsabilità di accettare lasciti, donazioni e conferimenti.

Acquisto da fornitore	UOS Provveditorato UOC Tecnico Dir.Amm. (PP.OO appaltanti)	Hanno la responsabilità operativa di gestire le procedure di gara, la stesura dei contratti di acquisto dei cespiti entro i limiti della soglia prescritta dalla normativa vigente sui Contratti Pubblici, l'emissione degli ordini e liquidazione fatture.  Ha la responsabilità di convocare una Commissione preposta al collaudo dei beni.
	UOS Patrimonio	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.
	UOS Contabilità	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità generale le fatture di acquisto relative a beni effettivamente ricevuti con comprovata documentazione a supporto.
	UOC Affari Generali	Ha la responsabilità di verificare l'avvenuta registrazione presso i pubblici registri dei beni soggetti ad iscrizione. Stipula i contratti di acquisto di valore superiore alla soglia di cui alla normativa vigente sui contratti pubblici.
	Consegnatario Referente Periferico Inventario S.I.F.A. – Ingegnere Clinico	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 (UOC Provveditorato e/o Tecnico) per consentire le successive attività di liquidazione.
	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.

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

immobili	Attività	Azione
Direzione Generale	Autorizzazione all'acquisto	Approva il piano degli Investimenti. Per maggiori dettagli si rimanda al Capitolo 5.
U.O.C. Provveditorato o UOC Tecnico per i beni immobili ed i lavori	Ordine	Deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ricevere le richieste di acquisto di beni o esecuzione lavori;</li> <li>o eseguire le opportune verifiche sulla regolarità della richiesta e sulla previsione della stessa nel piano degli investimenti approvato.</li> </ul> Ove abbia riscontrato la regolarità delle richieste deve:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ avviare le procedure di acquisto nel rispetto delle norme di legge applicabili al caso di specie.</li> </ul> <p>Ove non abbia riscontrato la regolarità delle richieste deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ avviare la procedura d'urgenza per gli acquisti di beni mobili e lavori non previsti dal piano degli investimenti, operando in accordo con quanto previsto al Paragrafo 5.5 della presente procedura;</li> <li>○ rifiutare la richiesta di acquisto motivandone le ragioni.</li> </ul> <p>Formalizza i contratti nelle forme previste dalla normativa. Una copia del contratto formalizzato dovrà essere trasmessa all'UOS Patrimonio. Emette l'ordine provvedendo alla trasmissione dello stesso al fornitore e ad archiviare copia.</p>
Consegnatario della UO richiedente o un suo delegato	Ricezione beni e prima inventariazione	<p>Per i beni mobili acquistati, deve al momento della ricezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verificare la rispondenza formale tra il bene ricevuto, l'ordine di acquisto e il documento di consegna (DDT, bolla).</li> </ul> <p>Per i beni soggetti a collaudo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ trasmettere al responsabile del Patrimonio copia della bolla o altro documento di trasporto;</li> <li>○ deve richiedere alla UOC Provveditorato la convocazione di una Commissione predisposta per il collaudo;</li> <li>○ al termine della verifica, predisporre il verbale di collaudo, sottoscritto dal collaudatore/commissione di collaudo.</li> </ul> <p>Per i beni non soggetti a collaudo deve:</p> <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>
UOC Affari Generali/ UOC Tecnico		<p>Per i beni mobili soggetti a registrazione nei Pubblici Registri verifica la regolare registrazione.</p> <p>Per i beni immobili e per i lavori verifica la regolarità alle specifiche richieste.</p>
UOS Patrimonio/ UOC Affari Generali/ UOC Tecnico	Prima inventariazione	<p>Per i beni mobili l'UOS Patrimonio e per i beni mobili Registrati la UOC Affari generali, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verificare la regolarità delle fasi previste al punto precedente,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o autorizzare il referente inventario periferico ad apporre l'etichettatura inventariale, sulla base delle procedure d'identificazione fisica del cespite con la relativa scheda riportata nel libro cespiti.</li> </ul> <p>Per i beni immobili e per i relativi lavori l'UO Tecnico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o redigere apposito prospetto dal quale si devono evincere gli elementi identificativi dell'immobile e/o lo stato dei lavori e trasmette alla UO Patrimonio le opportune azioni d'inventariazione.</li> </ul>
Consegnatario/o un suo Delegato	Valorizzazione	I beni regolarmente ricevuti e accettati devono essere registrati nel libro cespiti informatizzato al costo di acquisto risultante dai documenti fiscali e/o dall'atto notarile, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 118/2011.
UOC Economico Patrimoniale	Contabilizzazione	Deve eseguire la registrazione della fattura in contabilità nel rispetto dei termini di legge.
UO Provveditorato/ UOC Tecnico	Liquidazione	<p>Deve effettuare il controllo di corrispondenza tra ordine, bolla e fattura ed emettere la determina di liquidazione.</p> <p>Copia della determina viene inviata all'UOC Economico Patrimoniale per gli adempimenti di competenza.</p>

### 6.3. **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 liberalità 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 la 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 Generale	<p><b>Fase di ricezione lettera del Donante o informazione del lascito:</b></p> <p>Riceve la lettera del Donante o notizia del lascito e provvede ad inviare la documentazione alla UOC Affari Generali.</p>

UOC Affari Generali	<p><b>Fase di prima valutazione della proposta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica che la proposta di donazione o lascito contenga i requisiti essenziali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>nominativo del proponente se persona fisica, ovvero denominazione se persona giuridica;</i></li> <li>○ <i>animus donandi o lascito;</i></li> <li>○ <i>eventuale struttura cui il proponente intende destinare il denaro o il bene;</i></li> <li>○ <i>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.</i></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>
UU.OO Aziendali	<p><b>Fase di raccolta dei pareri in caso di donazione di bene mobile o apparecchiatura elettromedicale da parte delle UU.OO</b></p> <p>Le UU.OO di seguito dette, ciascuna per le rispettive competenze, sono tenute a emettere il proprio parere formale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Sanitaria o Amministrativa;</li> <li>▪ Servizio Tecnologie Sanitarie</li> <li>▪ S.I.F.A.</li> <li>▪ Provveditorato</li> <li>▪ Destinataria della donazione</li> <li>▪ Tecnico</li> </ul>
UO destinataria	Ha la responsabilità della presa in carico del bene e della redazione di un apposito verbale attestante l'avvenuta consegna.
UOC Economico Patrimoniale	Provvede alla gestione contabile con le relative registrazioni del bene, dei cespiti, della somma di denaro elargita.
UOC Tecnico/ Servizio Ing. Clinica	Provvede all'istallazione e alle ordinarie attività di manutenzione dei beni donati o ricevuti in lascito e/o acquisiti tramite le somme di denaro donate.
UOC Affari Generali	Predisporre l'atto di accettazione. Provvede ad inviare, successivamente all'atto di accettazione, una comunicazione all'UO Patrimonio per l'inserimento del bene donato o lascito nel Libro Cespiti.
Direzione Generale	Sottoscrive tutti gli atti necessari alla regolarizzazione dei lasciti e donazioni.
UOS Patrimonio	Provvede all'inserimento del bene nella gestione cespiti tramite la procedura informatizzata.

#### **6.4. 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 lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) vengono registrati, a cura della UOC Economico 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'Ufficio tecnico di concerto con l'UOC Economico Patrimoniale 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'UOC Economico Patrimoniale al conto patrimoniale di riferimento (voce dell'Attivo Patrimoniale). L'aggiornamento del libro cespiti è di competenza dell'UOC Tecnico.

## 7. Procedura dismissione e/o alienazione cespiti

### 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).

Al riguardo si precisa che trattandosi di beni pubblici, le fasi operative concernenti la vendita o la dismissione risultano disciplinate, così come richiesto dalla normativa nazionale e regione, in apposito regolamento "Alienazione e/o permuta e valorizzazione degli immobili" a cui si rimanda.

### 7.2. Ruoli e responsabilità nella gestione delle dismissioni e/o alienazioni dei cespiti aziendali esclusi gli immobili.

La procedura di gestione delle dismissioni ed alienazioni dei cespiti dell'Azienda prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura. La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Definizione	<b>DISMISSIONE E/O ALIENAZIONE DEI CESPITI AZIENDALI</b>
Azione di custodia	Il Responsabile dell'UO in cui il bene è in utilizzo deve provvedere all'invio di una comunicazione all'UOS Patrimonio, UOC Tecnico o S.I.F.A., in cui si deve segnalare la presenza di beni "fuori uso" o "non più idoneo all'utilizzo" presso l'unità operativa aziendale.
Azione di controllo tecnico	Il Responsabile della UOC Tecnico o del S.I.F.A. deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eseguire tutte le azioni di controllo finalizzate ad attestare "il fuori uso" e/o la "non idoneità" del bene segnalata dal Responsabile dell'UO in cui il bene è in utilizzo.</li> <li>▪ Inviare alla UOS Patrimonio una relazione contenente l'esito delle azioni di controllo di cui al punto precedente.</li> </ul>
Azione operativa	Il Responsabile della UOS Patrimonio deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevere ed analizzare le comunicazioni di dismissione corredate da parere dell'UOC Tecnico o S.I.F.A.</li> <li>▪ Aggiornare il libro cespiti, sulla base delle informazioni ricevute sui beni da dismettere e/o alienare, e più in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stato d'uso del bene;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ valore residuo del bene;</li> <li>○ ubicazione del bene.</li> <li>▪ Gestire tutte le fasi previste nell'apposito regolamento, al fine di addivenire alla definitiva alienazione e/o dismissione dei beni.</li> </ul>
	<p><i>Azione contabile e di controllo</i></p>	<p>L'UOS Contabilità deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevere ed analizzare le informazioni trasmesse dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.</li> <li>▪ Verificare il corretto e completo aggiornamento del libro cespiti da parte dell'Ufficio Patrimonio.</li> <li>▪ Allineare le scritture di contabilità generale alle informazioni contenute nel libro cespiti.</li> <li>▪ Provvedere, ove necessario, a produrre idonea documentazione fiscale prevista dalle norme di legge in caso di dismissione e/o cessione dei beni.</li> </ul>

## 8. REGOLAMENTAZIONE CONTABILE DI EVENTI PARTICOLARI

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.

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

#### 8.2.1. 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 maxicanone iniziale dovrà essere rilevato un sconto 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.

### **8.3. 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 (si veda apposito paragrafo).

#### **8.3.1. 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.

### **8.4. 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.

### **8.5. 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.

#### **8.5.1. 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.

## 9. ALTRE PROCEDURE E REGOLAMENTI FINALIZZATI A PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI

L'Azienda al fine di proteggere e salvaguardare tutti i beni, si è dotata delle procedure e dei regolamenti di seguito elencati, a cui si fa espresso rimando.

- "Regolamento di Disciplina dell'Accesso alle strutture dell'ASP da parte di soggetti esterni", adottato con la deliberazione del Direttore Generale n° 1033 del 30 novembre 2016 e diretto a disciplinare l'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza dei ruoli e delle responsabilità.
- Procedura "Ciclo Rimanenze Magazzino" già adottato con Delibera e diretta, tra l'altro, a disciplinare l'entrata e l'uscita dei beni di consumo dai locali aziendali.

### 9.1. Verifica polizze assicurative

Resp.	Azione	Scadenza
UOC Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negozia con le compagnie assicurative le coperture assicurative per i rischi a cui i cespiti sono soggetti.</li> <li>▪ Valuta con propria analisi la congruità della copertura assicurativa proposta dalla compagnia di assicurazione in relazione al valore corrente dei cespiti.</li> <li>▪ Predisporre una relazione in cui evidenzia i risultati delle analisi svolte e riassume le eventuali criticità riscontrate in merito all'efficacia della copertura assicurativa.</li> <li>▪ Stipula i contratti con le compagnie assicurative.</li> <li>▪ Trasmette formalmente l'elenco delle polizze alla Direzione Generale.</li> </ul>	<b>annualmente o a rinnovo delle polizze</b>

### 9.2. Attività di monitoraggio sulla congruità delle procedure a presidio della salvaguardia e protezione dei beni.

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.

## 10. PROCESSO OPERATIVO PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE

La presente procedura è diretta a definire il processo operativo per regolamentare la corretta e completa capitalizzazione dei costi per interventi di manutenzione straordinaria. Per i dettagli sulle fasi relative al piano degli investimenti si rimanda al paragrafo n.5.

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.

#### **10.1. 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.

#### **10.2. 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.

#### **10.3. Verifica periodica dei costi di manutenzione capitalizzati**

La funzione operativa internal audit esegue nel corso di ogni esercizio amministrativo delle 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.

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.

### **11. RICONCILIAZIONI DELLE RISULTANZE LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CO.GE**

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.

Premesso che 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, i ruoli e le responsabilità delle fasi di lavoro di seguito descritte devono essere integrate dalle procedure/manuali in essere dei rispettivi software gestionali a cui si fa rimando.

### **11.1. Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di riconciliazione**

UOS Patrimonio	<p>Ha la responsabilità della presa in carico del bene e della correlata inventariazione iniziale.</p> <p>Ha la responsabilità dei controlli inerenti al ricevimento degli stessi e della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni da effettuare sul Libro Cespiti.</p> <p>Ha la responsabilità della cancellazione del cespiti dal "Libro Cespiti" nei casi previsti e descritti nella presente procedura (paragrafo n.7).</p> <p>Ha la responsabilità di adeguare le schede del libro cespiti alle evidenze inventariali periodiche.</p>
UOS Contabilità	<p>Ha la responsabilità di rilevare in contabilità le fatture di acquisto relative a beni effettivamente ricevuti con comprovata documentazione a supporto.</p> <p>Ha la responsabilità di adeguare (rettifiche) la contabilità generale al valore dei beni risultante dal libro cespiti aggiornato post inventario periodico.</p> <p>Ha la responsabilità di adeguare le quote di ammortamento (e relativa sterilizzazione) alle modifiche post inventario.</p>

Il responsabile (o un delegato) della UOS Contabilità congiuntamente con Il responsabile (o un delegato) della UOS Patrimonio, effettuano, almeno una volta all'anno e preferibilmente in fase di redazione del bilancio consuntivo annuale, una riconciliazione della contabilità cespiti (libro cespiti) e della contabilità generale con la finalità di individuare, analizzare ed eventualmente correggere le differenze riscontrate. Tale attività dovrà essere formalizzata in un apposito verbale, a firma congiunta, archiviato presso le rispettive UOS Economico e Patrimonio.

## **12. PROCESSO OPERATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEI CESPITI**

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, mediante l'assegnazione di predefinite causali, permette alle unità operative coinvolte di individuare e catalogare puntualmente le differenti fonti di finanziamento utilizzate nel processo di acquisizione dei beni.

Tuttavia 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, già esplicitate nei paragrafi precedenti, si riporta di seguito una tabella di sintesi.

<p>UOC</p> <p>Economico Patrimoniale</p>	<p>Ha la responsabilità di individuare le fonti di finanziamento quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contributi in conto capitale;</li> <li>▪ contributi in conto esercizio;</li> <li>▪ conferimenti, lasciti e donazioni;</li> <li>▪ risultati dell'esercizio.</li> </ul> <p>Ha la responsabilità di verificare le informazioni relative alle fonti di finanziamento nel Piano degli Investimenti.</p> <p>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).</p> <p>Ha la responsabilità di provvedere al processo di "sterilizzazione" contabile degli ammortamenti.</p>
<p>UOS</p> <p>Patrimonio</p>	<p>Ha la responsabilità di implementare la scheda Cespite inserendo la causale di finanziamento affinché il registro cespiti correli la fonte di finanziamento al bene acquisito.</p> <p>Ha la responsabilità di elaborazione di un report di controllo (estraibile dal sistema informatico) relativo ai beni acquisiti con fonti di finanziamento, completo di ammortamenti e sterilizzazione.</p>

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

### 13. AREA PATRIMONIO NETTO

#### 13.1. 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.

### **13.2. 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 finanziaria 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;*

### **13.3. 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.

## **13.4. 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 dal direttore amministrativo.

In particolare, UOC Economico Patrimoniale, a cui sono affidati i controlli operativi, deve riportare al direttore amministrativo 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 dalla azienda ed assegnate alla UOC Economico Patrimoniale 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.
- 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.

Per tutte le verifiche in precedenza indicate l'UOS Contabilità redige una relazione sintetica ed archivia l'evidenza del controllo eseguito.