


---

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA**  
**“PATRIMONIO NETTO”**

---

**Area PAC H**

**VALIDAZIONE**

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Tecnologiche, finanziarie e strutturali	Dott. Pietro Maria Caltagirone	11/12/23	
U.O.C. Bilancio e Programmazione	Dott. Giovanni Taverna	07-12-23	
U.O.C. Gestione del Patrimonio	Dott. Giuseppe Rinaldi	11/12/2023	

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Campo di applicazione della Procedura</b> .....	<b>4</b>
2.1	Contributi per finanziamenti.....	5
2.2	Donazioni.....	7
<b>3</b>	<b>Procedura per la riconciliazione dei contributi ricevuti – AZIONI H2 - H3 e H4</b> .....	<b>8</b>
3.1	Procedura per la riconciliazione dei contributi in conto capitale ricevuti e dei contributi in conto esercizio stornati al c/capitale ed i Cespiti – AZIONI H2 .....	8
3.1.1	Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con indicazione del cespite/i di riferimento.....	8
3.1.2	Raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.....	8
<b>4</b>	<b>Procedura per la riconciliazione dei contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti– AZIONI H3</b> .....	<b>9</b>
4.1.1	Ricognizione e monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.....	9
4.1.2	Archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.....	9
<b>5</b>	<b>Procedura per l'identificazione di conferimenti, donazioni e lasciti e riconciliazione con i correlati Cespiti – AZIONI H4</b> .....	<b>10</b>
5.1.1	Identificazione dei conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti .....	10
5.1.2	Monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono. ....	10
<b>6</b>	<b>Attività di controllo in carico all'Internal Audit</b> .....	<b>12</b>

”

## **1 PREMESSA**

Il presente documento definisce le procedure amministrativo-contabili inerenti le attività che hanno impatto sul Patrimonio Netto dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP).

Dette procedure – connesse all’utilizzo del sistema informativo aziendale – sono finalizzate ad assicurare la corretta, completa e verificabile valutazione delle poste contabili a bilancio nei conti e nell’esercizio di pertinenza nel rispetto della normativa di riferimento; nonché all’analisi periodica delle risultanze contabili ed alla tracciabilità e archiviazione dei documenti contabili e autorizzativi che devono accompagnare ogni operazione.

La Procedura si fonda sulla separazione in distinte responsabilità e funzioni (operative, autorizzative, di controllo).

Soggetti responsabili della corretta applicazione della procedura sono i Direttori delle strutture indicate per le attività di competenza. Questi ultimi attribuiscono al personale interno compiti e responsabilità nelle diverse fasi procedurali sempre nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni che è altresì garantito dall’utilizzo del sistema informativo con la separazione dei flussi di lavoro in diversi moduli con distinta autorizzazione.

Inoltre, l’utilizzo del sistema informativo per la creazione, registrazione, elaborazione, archiviazione e verifica dei dati garantisce l’interconnessione dei processi e l’attuazione di controlli automatici.

La presente procedura sostituisce quella precedentemente adottata con deliberazione 1525 del 04 ottobre 2022.

”

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto	H1.1 Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa
	H1.2 Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.
	H1.3 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1

Il Patrimonio netto della ASP si compone di:

- Fondo di dotazione<sup>1</sup>;
- Finanziamenti per investimenti;
- Riserve da donazioni o lasciti vincolati a investimenti;
- Altre riserve;
- Contributi per ripiano perdite;
- Utili e Perdite portati a nuovo;
- Utili e Perdite dell'esercizio

La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, specifica i singoli istituti definiti nell'ordinamento (a titolo esemplificativo: trattamento contabile, sistema di controllo interno, criteri di valutazione, ecc.) ed identifica i corretti adempimenti in coerenza con le indicazioni generali dei postulati.

Le operazioni gestionali e contabili che hanno effetto sul patrimonio netto, sono esito di disposizioni specifiche emanate dall'Organo regionale o da Enti Pubblici. Dette operazioni sono soggette ad autorizzazione formale e preliminare della Direzione generale.

### Modifiche al fondo di dotazione

Il Fondo di dotazione nasce dalla differenza tra le voci dell'attivo e del passivo patrimoniale scaturite in sede di primo impianto della contabilità economico-patrimoniale al 31/12/2001. E' stato quindi determinato in sede di redazione della situazione patrimoniale iniziale dell'Azienda e non può subire variazioni nel corso della vita aziendale, a meno di variazioni formalmente riconosciute da parte dell'Assessorato regionale per la Salute.

### Ripiano delle perdite

Il ripiano delle perdite, può avvenire con specifico provvedimento di assegnazione di contributi per ripiano delle perdite, l'attività consiste nel recepimento del provvedimento regionale di assegnazione del contributo per ripiano perdite con contestuale iscrizione del credito verso la Regione.

In base all'art.30 del D.Lgs.118/2011 il risultato positivo è prioritariamente portato a ripiano delle perdite degli esercizi precedenti.

### Movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni.

Laddove contributi in conto capitale 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.

<sup>1</sup> È una posta contabile che non può essere modificata senza apposito atto formalizzato dalla Regione Sicilia o altre operazioni straordinarie (fusioni etc.)

”  
Si illustrano di seguito alcuni particolari accadimenti nel corso della vita utile del bene acquisito con contributi in conto capitale.

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 contributo 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.

La presente procedura si applica 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 e lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione e di altri soggetti pubblici e privati.

## 2.1 Contributi per finanziamenti

I Contributi per investimenti sono iscritti all'interno del Patrimonio Netto a fronte di finanziamenti regionali, centrali e di altre pubbliche amministrazioni finalizzati a specifiche attività di investimento.

Questi contributi sono contabilizzati al momento in cui è approvato formalmente il finanziamento da parte dell'ente concedente e, precisamente, nel momento in cui la ASP di Palermo riceve e riconosce tale Contributo mediante una apposita Deliberazione, da parte della Direzione aziendale, contenente:

- importo del Contributo concesso;
- finalità per le quali sarà utilizzato;
- identificazione della Struttura organizzativa responsabile di tale investimento (si veda la Procedura amministrativa di monitoraggio del processo autorizzativo per le immobilizzazioni).

Di seguito sono sintetizzati i principali step del processo autorizzativo e le strutture coinvolte:

- la *UOS Contabilità Generale* – Ufficio incassi e rapporti con il tesoriere (funzione operativa):
  - importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere,
  - Procede all'emissione della relativa reversale,
  - Verificato l'incremento delle disponibilità liquide e la contestuale riduzione del credito verso la regione, procede al riscontro della reversale e alla chiusura contabile del credito, archivia il decreto della Regione che attribuisce il finanziamento.

Le reversali sono firmate digitalmente da due Dirigenti del Dipartimento RTFS.

Distinto ufficio della *UOS Contabilità Generale* (funzione di controllo) verifica che ogni sospeso in entrata sia correlato al documento assessoriale di accredito.

Entro la fine di ogni esercizio, la *UOC Bilancio e programmazione* e la *UOC Gestione del Patrimonio* eseguono la riconciliazione delle contabilità generale con i cespiti al fine di verificare che tutti i contributi e/o finanziamenti risultino correttamente contabilizzati a bilancio, comprese le relative sterilizzazioni.

”

## Matrice delle responsabilità n. 1

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	Strutture titolari di finanziamento	U.O.C. Bilancio e Programmazione	U.O.S. Contabilità Generale	U.O.C. Gestione del Patrimonio
1	Approvazione finanziamento	A/R				
2	Importazione provvisori di incasso ed emissione reversale			A	R	
3	Verifica incremento disponibilità liquide			A	R	
4	Firma digitale delle reversali			A/R		
5	Riconciliazione della contabilità generale con i cespiti			A/R		R
6	Implementazione chiavi contabili		A/R			

**R = Responsible:** Colui che esegue ed assegna l'attività. **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. **I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

L'attività di riconciliazione è così articolata:

- verifica della corretta rilevazione nella contabilità cespiti di tutti i beni acquistati con contributo in conto capitale (l'attività prevede l'acquisizione di tutte le delibere di richiesta erogazione del contributo e la verifica dell'erogazione dello stesso con apposito atto formale nonché la verifica del collegamento del cespite alla corretta fonte di finanziamento);
- riconciliazione con periodicità semestrale (giugno/dicembre) della contabilità generale con la contabilità cespiti;
- verifica della corretta contabilizzazione degli investimenti da parte della *UOC Bilancio e programmazione*.

Le strutture titolari di finanziamento devono implementare correttamente tutte le chiavi contabili a fine di consentire:

- la stampa del registro cespiti distinto per provenienza (fondi extra-aziendali, fondi aziendali, donazioni) e per tipologia di finanziamento (C/esercizio, contributo vincolato, investimenti etc.)
- l'estrazione da sistema di un report per singolo progetto portante il valore netto contabile dei cespiti e il valore residuo dei corrispondenti contributi in conto capitale.

L'*UOC Approvvigionamenti* e la *UOC Progettazione e manutenzione* provvederanno alle successive attività di competenza relative ai finanziamenti (acquisto cespiti o manutenzioni) indicando negli atti:

- Decreto attribuzione del contributo
- Autorizzazione di spesa
- Importo sostenuto

## Controlli n. 1

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1		Verifica corretta rilevazione in contabilità dei beni acquistati in conto capitale	UOC Bilancio e Programmazione	Mensile	Schede
V.2	5	Verifica corretta riconciliazione della contabilità generale con la contabilità cespiti	UOC Bilancio e programmazione congiuntamente a UOC Gestione del Patrimonio	Annuale	Schede
V.3		Stampa registro cespiti distinto per provenienza e per tipologia di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio	Annuale	Stampa

## 2.2 Donazioni

Le donazioni possono riguardare beni o denaro per investimenti vincolati.

Quando, anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all’azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale.

L’Atto di recepimento della donazione è emanato dalla *Direzione aziendale* e trasmesso dalle articolazioni coinvolte.

Donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili in bilancio al momento dell’esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento ecc.). In entrambi i casi l’iscrizione avviene per l’effettivo valore di assegnazione nell’esercizio ed è subordinata all’esplicita accettazione da parte dell’azienda, previa valutazione di convenienza, attraverso atto formale di recepimento del bene e/o del finanziamento, con conseguente indicazione della corretta imputazione in bilancio. Circa la procedura adottata per il recepimento delle donazioni riferite a beni, si rimanda alla circolare emanata in materia (prot. n. 21611 del 24.04.2020).

La *UOC Gestione del Patrimonio* archivia la delibera di autorizzazione unitamente a tutta la relativa documentazione in fascicoli distinti per singole donazioni.

La *UOS Contabilità Generale* importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall’Istituto tesoriere, se trattasi di donazioni in denaro. Inoltre:

- procede all’emissione della relativa reversale (se trattasi di donazioni in denaro).
- ottenuta conferma dell’accredito procede all’emissione delle reversali che vengono firmate digitalmente da due Dirigenti del Dipartimento RTFS.

Distinto ufficio della *UOS Contabilità Generale* (funzione di controllo) verifica che ogni sospeso in entrata nella tesoreria sia correlato alla documentazione a supporto della donazione e, sulla base di questo, fornisce gli estremi per l’incasso.

Entro la fine di ogni esercizio, la *UOC Bilancio*, congiuntamente alla *UOC Gestione del Patrimonio*, esegue la riconciliazione delle contabilità generale e cespiti al fine di verificare che tutte le donazioni vincolate a investimenti risultino correttamente contabilizzati a bilancio, comprese le relative sterilizzazioni.

L’attività di riconciliazione è così articolata:

- verifica della corretta rilevazione nella contabilità cespiti di tutti i beni acquistati con donazioni vincolate a investimenti (l’attività prevede l’acquisizione di tutte le delibere di investimenti finanziati da donazioni al fine di verificare l’iscrizione del cespite alla corretta fonte di finanziamento).
- Riconciliazione, con periodicità semestrale (giugno/dicembre), della contabilità generale con la contabilità cespiti (la *UOC Gestione del Patrimonio* redige un prospetto riportante l’atto di recepimento della donazione e il relativo ammontare).
- tutti gli atti devono essere archiviati in fascicoli distinti per singolo finanziamento presso la *UOC Gestione del Patrimonio*, nonché presso ciascuna delle strutture aziendali riceventi le donazioni.

L’*UOC Approvvigionamenti* provvederà alle successive attività di acquisto indicando negli atti:

- gli estremi della donazione e dell’atto di accettazione,
- l’autorizzazione di spesa,
- l’importo sostenuto.



”

### 3 PROCEDURA PER LA RICONCILIAZIONE DEI CONTRIBUTI RICEVUTI – AZIONI H2 - H3 E H4

#### 3.1 Procedura per la riconciliazione dei contributi in conto capitale ricevuti e dei contributi in conto esercizio stornati al c/capitale ed i Cespiti – AZIONI H2

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.
	H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.
	H2.3 Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012
	H2.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

##### 3.1.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con indicazione del cespite/i di riferimento

Tale ricognizione viene fatta, su base annuale, in sede di redazione di Bilancio annuale con l'apporto dei dati forniti, alla *UOC Bilancio e Programmazione*, dalla *UOC Gestione del Patrimonio* titolare della tenuta del libro cespiti nel quale dovranno rilevarsi, per singolo cespite, anche le fonti di finanziamento.

##### 3.1.2 Raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione

Anche tale raffronto, da eseguire in sede di redazione di Bilancio annuale, viene effettuato dalla *UOC Bilancio e Programmazione* in collaborazione con la *UOC Gestione del Patrimonio*, titolare della tenuta del libro cespiti che contiene tutte le informazioni inerenti le fonti di finanziamento, il valore iniziale, gli ammortamenti e il residuo del contributo da sterilizzare.

Nella verifica si dovrà tenere conto se il contributo che riguarda il cespite, attiene ad un finanziamento in conto capitale o in conto esercizio.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011 stabilisce che i cespiti acquisiti utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

L'utilizzo di contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni rappresenta di fatto, uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale.

Tali dati dovranno coincidere con le schede contabili dei cespiti di contabilità.

#### Matrice delle responsabilità n. 2

ID ATTIVITA'	FUNZIONE	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture titolari di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio
7	Ricognizione dei contributi iscritti nel PN con indicazione del cespite di riferimento	R	A/C	I
8	Verifica extracontabile tra residuo del contributo e cespiti di riferimento per definire l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione	R	A/C	I/C
9	Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012	A/R	A/C	A/C
10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	R	A/C	I

R = **Responsible**: Colui che esegue ed assegna l'attività. A = **Accountable**: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = **Consulted**: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = **Informed**: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.



#### 4 PROCEDURA PER LA RICONCILIAZIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI– AZIONI H3

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1 Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.
	H3.2 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge. ed individuazione del documento.
	H3.3 Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.
	H3.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2.

##### 4.1.1 Ricognizione e monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.

I provvedimenti di assegnazione della Regione o dello Stato, vengono ufficialmente notificati alla *Direzione Aziendale* che li invia alla *UOC Bilancio e Programmazione*. Quest'ultima rileva il credito ed il relativo ricavo, se l'assegnazione è definitiva e non si tratta solo di un acconto, che verrà stoccato in appositi file.

Il provvedimento verrà trasmesso, a cura della *Direzione Aziendale*, anche alle *Strutture titolari del finanziamento*, che provvedono ad archiviare insieme alla documentazione inerente il finanziamento stesso.

L'ufficio della *UOC Bilancio e Programmazione* dedicato alle verifiche e rilevazioni degli incassi del Tesoriere, rileva l'introito di cassa ed emette apposita reversale di incasso a chiusura del credito.

La verifica tra assegnazioni dei contributi in conto capitale ed il relativo incasso, avviene costantemente attraverso il sistema contabile aziendale.

In fase di redazione del Bilancio annuale la *UOC Bilancio e Programmazione* effettua una verifica definitiva dei crediti riscossi rispetto ai provvedimenti di assegnazione.

##### 4.1.2 Archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.

I documenti contabili originali verranno archiviati in formato elettronico, dalla *Direzione Aziendale* per la parte inerente il provvedimento amministrativo di assegnazione, la *UOC Bilancio e programmazione* procede all'archiviazione del provvedimento, della reversale d'incasso del finanziamento, nonché di ogni altra documentazione contabile obbligatoria per legge.

Anche la *Struttura titolare del finanziamento* archivia il provvedimento di assegnazione oltre tutta la documentazione inerente l'intervento finanziato.

#### Matrice delle responsabilità n. 3

ID ATTIVITA'	ATTIVITA'	FUNZIONE	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture titolari di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio	Direzione Generale
11	Ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.		C	R/A	I	I
12	Archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge. ed individuazione del documento		A/R	A	I	R
13	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2.		C	R/A	I	I

**R = Responsible:** Colui che esegue ed assegna l'attività. **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

**C = Consulted:** Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. **I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

## 5 PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DI CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI E RICONCILIAZIONE CON I CORRELATI CESPITI – AZIONI H4

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1 Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti
	H4.2 Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.
	H4.3 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono

### 5.1.1 Identificazione dei conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti

Le donazioni e i lasciti in denaro vincolati ad investimenti vengono trattati dall'azienda in analogia con i contributi in conto capitale da regione, fatti salvi gli specifici conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare.

Laddove anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale da regione, fatti salvi gli specifici conti da utilizzare (dovranno pertanto essere contabilizzate rilevando il controvalore dell'immobilizzazione nell'apposita posta del patrimonio netto).

Le donazioni e i lasciti in denaro non vincolati ad investimenti devono invece considerarsi sempre proventi straordinari.

Pertanto, l'azienda può ricevere denaro vincolato ad investimenti o direttamente cespiti.

Nel caso in cui l'Azienda riceva denaro vincolato ad investimenti la *Direzione Aziendale*, supportata dagli *Uffici interessati/competenti* per le valutazioni di opportunità - valuta l'accettazione/non accettazione del lascito, definendo modalità e forma di accettazione (atto notarile o delibera) in considerazione del bene donato (artt. 782 e 783 c.c.).

In particolare, possono essere acquisiti dagli Uffici Competenti:

- il parere della *Struttura competente*, in base alla tipologia del vincolo, al fine di verificare che il bene sia gradito e utile;
- il parere del *reparto/ufficio destinatario* (se indicato nella donazione);
- il parere della *Direzione Sanitaria e Amministrativa* (in funzione del bene) al fine di evitare che una donazione comporti variazioni organizzative non governate dalla direzione, oppure che favorisca indirettamente linee di attività non strategiche per l'azienda;
- il parere degli *ordinatori di spesa* al fine di verificare che la donazione non comporti materiale di consumo oneroso e non sostenibile per l'azienda;
- notizie su eventuali condizioni ostative all'accettazione.

L'accettazione viene comunicata tramite delibera (che riporta tutti i pareri) e tramite apposita comunicazione interna protocollata *alla UOC Bilancio e programmazione* che provvede alle registrazioni contabili.

### 5.1.2 Monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

Il Monitoraggio viene effettuato, di concerto, tra *tutte le UUOCC interessate*. In particolare:

- la *UOC Gestione del Patrimonio* procede alla rilevazione, tra i cespiti, dei beni acquisiti,
- la *UOC Bilancio e programmazione* rileva se la donazione è stata utilizzata per l'acquisto del bene,
- la *Struttura beneficiaria* informa sul feed-back del beneficio.

Il monitoraggio deve riguardare tutti gli aspetti della donazione, compresi l'ammortamento e la sterilizzazione del bene. Tali verifiche dovranno essere effettuate entro il mese di novembre di ogni anno, al fine di garantire un dato certo e qualificato per il Bilancio di esercizio.

#### Matrice delle responsabilità n. 4

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Generale	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture titolari di finanziamento	UOC Gestione del Patrimonio
14	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	R	C	I	R/A
15	Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.	I	R/A	C	R/A
16	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	C	R/A	C	A

R = **Responsible**: Colui che esegue ed assegna l'attività. A = **Accountable**: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività.

C = **Consulted**: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività. I = **Informed**: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

#### Controlli n. 2

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.4		Verifiche sulla conformità delle procedure di acquisizione delle donazioni ai regolamenti	UOC Gestione del Patrimonio	SEMESTRALE	Visto conformità
V.5		Verifica correttezza della riconciliazione tra donazioni e contabilizzazione	UOC Bilancio e Programmazione	ANNUALE	Visto di conformità
V.6		Verifica della corretta attribuzione alla struttura beneficiaria	UOC Gestione del Patrimonio	SEMESTRALE	

## 6 ATTIVITA' DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT

AZIONE PAC	Attività GdL Internal Audit
<p><b>H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto</b></p>	<p><i>1) Acquisizione ed analisi della documentazione afferente il processo di gestione e riconciliazione delle operazioni che hanno impatto sul Patrimonio netto attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 118/2011.</i></p>
<p><b>H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.</b></p>	<p><i>1) Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al sistema extracontabile di raffronto tra contributo residuo e cespiti/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo, al fine di determinare le relative sterilizzazioni</i></p>
<p><b>H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.</b></p>	<p><i>1) Acquisizione ed analisi della documentazione relativa al monitoraggio delle delibere di assegnazione dei contributi in c/capitale e della relativa gestione contabile. 2) Rilevazione da parte delle articolazioni aziendali competenti della gestione di fascicoli da archiviare per ciascun finanziamento.</i></p>
<p><b>H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</b></p>	<p><i>1) Acquisizione e analisi della documentazione relativa alla gestione amministrativo-contabile per la corretta imputazione ed identificazione di conferimenti, donazioni e lasciti.</i></p>