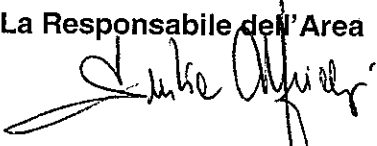


Deliberazione n. 1156 del 22-12-2016

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Obiettivo "D"
Azione "D.5". Procedura aziendale "B5".
"Procedura relativa alla gestione dei cespiti acquisiti con
contributi in conto capitale, con contributi in conto esercizio,
conferimenti, lasciti e donazioni".

<p>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</p> <p>Proposta n. Gh del 21-12-2016</p> <p>La presente deliberazione è composta da n. ... pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività.</p> <p>Responsabile del Procedimento Coordinatore PAC aziendale Dr. Luigi Guadagnino</p> <p>La Responsabile dell'Area</p> 	<p><u>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</u></p> <p>Autorizzazione spesa n. del Conto Economico</p> <hr/> <p><u>NULLA OSTA</u> in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>La Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale ad interim Dott. ssa Duilia Martellucci</p>
<p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p>LA RESPONSABILE DELL'AREA ad interim Dott. ssa Duilia Martellucci</p> 	

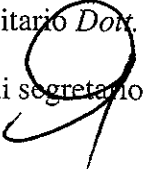
Il Direttore Generale
Dott. Renato Li Donni

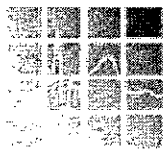
Nominato con D.P. R.S. n. 211/serv. 1/S.G. del 24.06.2014

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo **Dott. Roberto Colletti**
e del Direttore Sanitario **Dott. Luigi Aprea**

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante





Direzione Generale

Deliberazione n. 1156 del 22-12-2016

VISTO il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

VISTO il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

VISTA la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

VISTO il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

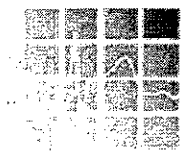
VISTA la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

VISTA la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017".

VISTO l'atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 con il quale, così come esplicitamente richiesto nella citata nota assessoriale prot. n. 8919/2015, è stato nominato Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il Dr. Luigi Guadagnino, dirigente amministrativo a t.d., in servizio presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in possesso delle specifiche capacità e competenze richieste dal ruolo assegnato, in modo da garantire, conferendogli pieno mandato in ordine alla tematica, il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAC;

VISTA la deliberazione n.878 del 5/10/2016 di integrazione e rettifica della deliberazione n.790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del



Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato in esito alle indicazioni fornite con i sopraccitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare

CONSIDERATO che la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017" prevede, tra l'altro, il raggiungimento, entro il 30/11/2016, dell'obiettivo "*D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni*" mediante l'azione "*D5.1) Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni*";

VISTA la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni" (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale;

DELIBERA

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

APPROVARE la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni" (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale.

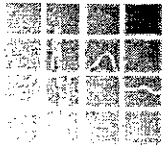
DARE MANDATO all'Area Affari Generali di dare ampia diffusione alla suddetta procedura portandola direttamente a conoscenza dei responsabili dei Dipartimenti aziendali;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, al Responsabile dell'Area Provveditorato, al Responsabile dell'Area Tecnica e al Dirigente del U.O.S. Facility Management di rendere immediatamente operativa la suddetta procedura.

DARE MANDATO al Dirigente dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali di fornire adeguato e continuo supporto ai suddetti Responsabili durante l'applicazione della suddetta procedura.

NOTIFICARE il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo.



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



Il Direttore Amministrativo
Dott. Roberto Colletti

Il Direttore Sanitario
Dott. Luigi Aprea

Il Direttore Generale
Dott. Renato Li Donni

Il Segretario Verbalizzante

ESTREMI ESECUTIVITA'

PUBBLICAZIONE

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.

Ufficio Atti Deliberativi
Il Responsabile

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal 22-12-2016 e fino al 20-01-2017

Ufficio Atti Deliberativi

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.

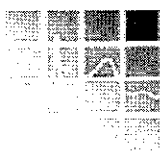
La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale

Ufficio Atti Deliberativi

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.

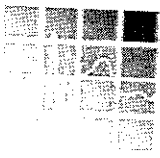
La presente deliberazione è composta da n. _____ facciate

NOTE:



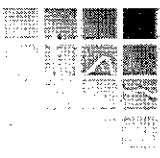
A.O.U.P. PAOLO GIACCONE DI PALERMO	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' MANUALE DELLE PROCEDURE	PROCEDURA D5 PROCEDURA AZIENDALE B5
	EMESSA DA AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE - AREA PROVVEDITORATO-AREA TECNICA- SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT	
	APPROVATA DA DIREZIONE GENERALE	
	EMESSA IL _____	AGGIORNATA IL _____

Procedura relativa alla Gestione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, con contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.



Sommario

1. SCOPO.....	2
2. GENERALITA' E LOGICHE DI RIFERIMENTO.....	2
3. MONITORAGGIO.....	4
4. RESPONSABILITA'	4



1. SCOPO

Il presente documento definisce le procedure generali, a livello operativo, per l'attività relativa all'acquisizione di cespiti con fondi finanziati dalla Regione, dal Ministero o da privati.

2. GENERALITA' E LOGICHE DI RIFERIMENTO

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

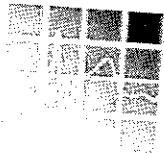
I contributi in conto capitale erogati per l'acquisto di cespiti sono attribuiti tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente/soggetto erogatore e sono vincolati ad una precisa destinazione. Gli stessi devono essere utilizzati esclusivamente per l'acquisizione di specifici beni e vengono, pertanto, recepiti dall'Azienda con atto deliberativo di accettazione e destinazione.

Conferimenti, lasciti e donazioni di denaro/beni e da contributi conferiti da istituzioni pubbliche o da privati, nascono dalla dichiarazione di volontà dell'Ente pubblico o del privato di voler devolvere una somma di denaro o un bene all'Azienda od ad una determinata Struttura/Reparto dell'Ospedale. Nel caso in cui la donazione sia destinata ad uno specifico Reparto sarà deciso in base alle disposizioni del Direttore di Struttura come utilizzarla; una volta che la somma di denaro, viene devoluta avviene una comunicazione all'Ufficio Patrimoniale.

a) L'Ufficio Patrimoniale formalizza le donazioni di denaro/beni e da contributi conferiti da istituzioni pubbliche o da privati con un atto deliberativo del Direttore Generale di accettazione e di eventuale destinazione;



- b) Nel caso in cui l'oggetto della donazione sia un cespite l'Ufficio Patrimoniale, prima di formalizzarne l'accettazione con atto deliberativo del Direttore Generale, la sottopone al parere della Commissione Tecnica aziendale. In ogni caso l'accettazione delle donazioni e la stipula dei contratti di comodato d'uso gratuiti senza gara d'appalto deve essere effettuata con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda dopo aver acquisito apposito parere fornito dalla Commissione che dovrà effettuare una attenta analisi dei costi benefici";
- c) Nel caso in cui, invece, l'oggetto della donazione sia una somma di denaro destinata all'acquisto di un bene, si procede con l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica e al successivo acquisto come indicato al successivo punto d);
- d) L'acquisto dei cespiti con contributi in conto capitale, con contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni viene gestito dalla S.C. Provveditorato/Economato e dalla S.C. Tecnico/Patrimoniale. In qualità di responsabili attuatori, essi curano tutta l'attività amministrativa per la fornitura del cespite fino alla fase del contratto sottoscritto con il fornitore;
- e) Una volta stipulato il contratto con il fornitore di acquisto del cespite, la Struttura che ha provveduto all'acquisto trasmette all'Ufficio Patrimoniale documentazione riepilogativa (buono d'ordine e liquidazione) contenente gli estremi del provvedimento di concessione del contributo, gli estremi del contratto di aggiudicazione con il fornitore, la ditta aggiudicataria, la data di collaudo ed eventuali altre informazioni;
- f) L'Ufficio Patrimoniale gestisce tramite il sistema informatico gestionale il cespite consegnato e collaudato di modo tale che entri a far parte del patrimonio aziendale e gli attribuisce un numero di inventario;
- g) Le schede analitiche dei cespiti ammortizzabili del sistema estraibili dal software) forniscono per ciascun bene le seguenti informazioni:
- classe merceologica collegata al cespite



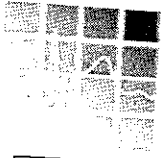
- numero di inventario
 - data di acquisto
 - valore del cespite all'acquisto
 - fonte di finanziamento
 - descrizione del cespite
 - ammortamento dell'anno
 - aliquota di ammortamento
 - centro di costo destinatario/utilizzatore del bene acquistato;
- h)** Il sistema informatico deve permettere di identificare nel momento della loro iscrizione in contabilità, la natura dei fondi che hanno portato ad inserire in bilancio i singoli cespiti. Questo sistema deve consentire inoltre di individuare le modalità di ammortamento per il conteggio degli importi da inserire nello stato patrimoniale

3. MONITORAGGIO

L'Ufficio Patrimoniale provvede a trasmettere periodicamente alla S.C. Gestione Economico Finanziaria, un riepilogo dove si riportano i cespiti acquistati durante l'anno con l'indicazione del numero di inventario, della fattura, del costo totale del bene.

4. RESPONSABILITA'

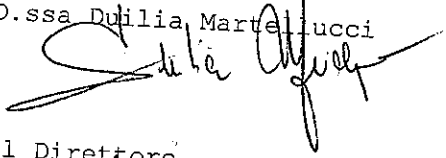
Attività	Responsabile
Presenza in carico della comunicazione di assegnazione	S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio Patrimoniale
Acquisizione parere favorevole (Commissione Tecnica aziendale (in caso di donazione cespite))	S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio Patrimoniale
Formalizzazione delle donazioni di denaro/beni e da contributi conferiti da istituzioni pubbliche o da privati con un atto deliberativo del Direttore Generale di accettazione e di eventuale destinazione	S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio Patrimoniale
Acquisto dei beni S.C. Provveditorato/Economato	S.C. Provveditorato/Economato
Attribuzione numero di inventario S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio	S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio

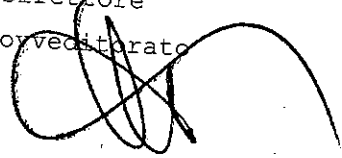


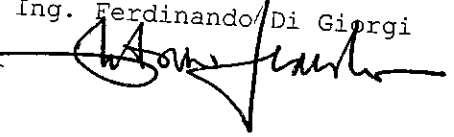
**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**

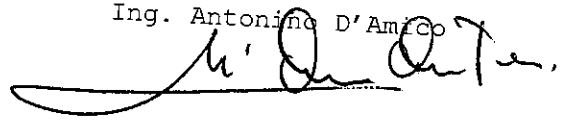


Monitoraggio periodico S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio	S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio S.C. Gestione Economico Finanziaria
---	--

^{deleta} Il Direttore
 Area ~~Risorse~~ Econ. Finanz. e Patrimoniale
 D.ssa Duilia Martellucci


Il Direttore
 Area Provveditorato


~~Il Direttore~~
 Area Tecnica
 Ing. Ferdinando Di Giorgi


Il Responsabile
 U.O.S. Facility Management
 Ing. Antonino D'Amico


Il Direttore Generale
 Dott. Renato Donni
