

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1



ASL 02 Lanciano Vasto Chieti

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

INDICE

1.	STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	3
2	PREMESSA E GENERALITÀ	4
	SCOPO/OBIETTIVO	4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	7
	APPLICABILITÀ	7
	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	7
4.	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI.....	8
	4.1 RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL' AZIENDA	8
	4.2 EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI.....	9
	4.3 RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE	10
	4.4 INCASSO E RICONCILIAZIONI	12
	4.5 STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI	12
	4.6 RICONCILIAZIONE E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO	13
5.	FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI.....	16
	5.1 DESTINAZIONE A INVESTIMENTO DI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI	17
	5.2 RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE	19
	5.3 STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI.....	20
	5.4 RICONCILIAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO	21
6	DONAZIONI E LASCITI.....	24
	6.1 ASSEGNAZIONI DI LASCITI E DONAZIONI DI SOGGETTI PRIVATI.....	24
	6.2 EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI	27
	ATTIVITÀ 6.3 RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE	28
	6.4 INCASSO DONAZIONI LASCITI IN DENARO	29
	6.5 STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI DONAZIONI LASCITI.....	30
	6.6 RICONCILIAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO PER DONAZIONI E LASCITI IN DENARO	31
7	FONDO DI DOTAZIONE.....	34
8	CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE.....	34
	8.1 CONTRIBUTI ASSEGNATI DALLA REGIONE AL FINE DEL RIPIANO DELLE PERDITE	34
9	UTILE (PERDITE) D'ESERCIZIO PORTATI A NUOVO	38
	9.1 FORMULAZIONE NEI DOCUMENTI DI BILANCIO DELLA PROPOSTA DI DESTINAZIONE DELL'EVENTUALE UTILE D'ESERCIZIO, PREVIO PARERE FAVOREVOLE DEL COLLEGIO SINDACALE	39
	9.2 VERIFICA DELL'APPROVAZIONE REGIONALE DEL BILANCIO	40

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

Ed	Data:	REVISIONATO DA:	Verificato da:	Approvato da:
			FIRMA	FIRMA
2.1	27/06/2019	Gruppo di lavoro "Area Patrimonio Netto"	Dr.ssa Claudia De Benedictis (Internal Audit)	Direttore Generale ff Dr.ssa Giulietta Capocasa



1. STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	31/10/2014	
1.1	30/11/2015	Adeguamento a nuove procedure standard regionali
2.1	18/06/2019	Adeguamento ad attuale assetto organizzativo



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

2 PREMESSA E GENERALITÀ

SCOPO/OBIETTIVO

La seguente procedura amministrativo-contabile ha l'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati contabili prodotti per la redazione del bilancio di esercizio siano attendibili e tracciabili nonché conformi alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare essa è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che rispecchino una corretta gestione operativa, sia in termini di accertamento che di controllo di tutte le operazioni rientranti nell'ambito di gestione delle attività afferenti all'Area del Patrimonio Netto.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare la completezza dei dati ed il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- corretta esposizione in bilancio;
- la corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

L'obiettivo della redazione è la stesura di un iter procedurale volto a garantire la massima trasparenza ed accuratezza dell'intero ciclo del Patrimonio Netto e delineare una specifica funzione di tutte le unità aziendali coinvolte nel processo, così da garantire il rispetto del principio della segregazione dei ruoli nonché della normativa contabile di riferimento.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa, in base al modello di rilevazione ministeriale SP previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012, e in relazione a quanto previsto dal D.Lgs.118/2011, si applica alle categorie di elementi che costituiscono il patrimonio netto di seguito riportati:

- Fondo di dotazione
- Finanziamenti per investimenti
- Riserve da Donazioni e Lasciti
- Altre Riserve
- Contributi per ripiano perdite
- Utili (perdite) portati a nuovo
- Utile (perdita) dell'esercizio

Il Patrimonio Netto è la differenza tra le attività e le passività di bilancio. Sul piano contabile, tale definizione ha origine nell'esigenza di bilanciamento tra le sezioni "Attivo" e "Passivo" dello stato patrimoniale, secondo la nota identità $\text{Attività} = \text{Passività} + \text{Patrimonio netto}$.



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

Nell'ottica finanziaria della struttura del capitale di bilancio, la suddetta identità esprime la necessaria uguaglianza tra gli «Impieghi» o «Investimenti» di mezzi monetari (Attività), osservati ad una certa data, e le «Fonti» di tali mezzi monetari, distinte in «Capitale di terzi» (Passività) e «Capitale proprio» (Patrimonio netto) alla medesima data. Sotto questo profilo, il Patrimonio netto rappresenta, in via fondamentale, l'entità monetaria dei mezzi apportati solitamente dalla proprietà o autogenerati nell'azienda, indistintamente investita, insieme ai mezzi di terzi, nelle attività patrimoniali.

Si compone di cinque quote ideali aventi diversa origine:

- 1) I finanziamenti per investimenti: sono costituiti dai finanziamenti regionali e di altri enti finalizzati a specifiche attività di investimento. L'impiego gestionale e temporale di tali fondi è pertanto collegato alle indicazioni dell'ente erogatore. L'utilizzo di tali fondi avendo natura finanziaria non movimentata la posta del netto che viene invece utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti.
- 2) Le donazioni vincolate ad investimenti: sono costituiti dai finanziamenti per lascito o donazione da enti e persone fisiche finalizzati a specifici investimenti. L'iscrizione a capitale netto è subordinata all'esplicita accettazione da parte dell'azienda e dalla relativa valutazione di convenienza. Anche tali componenti del Capitale Netto sono utilizzati per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono.
- 3) Il fondo di dotazione: deriva dalla trasformazione delle UU.SS.LL. in Aziende Sanitarie ed Ospedaliere e dai conferimenti di beni a destinazione sanitaria.
- 4) I contributi per ripiano perdite: Sono costituiti dai contributi regionali al ripiano perdite dell'esercizio in corso o precedenti.
- 5) Gli utili di esercizio: sono gli utili (o le perdite) maturati nell'esercizio in corso o nei precedenti.

I finanziamenti per investimenti sono iscritti in seguito allo specifico decreto di assegnazione e ogni anno sono sterilizzati con gli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso. Il mancato o ritardato utilizzo dei contributi non può generare la sterilizzazione degli ammortamenti di altri cespiti. Le donazioni e i lasciti vincolati ad investimenti sono iscritti in seguito all'atto di accettazione da parte dell'azienda. Le perdite di esercizio possono essere sospese in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite.

Gli utili di esercizio devono essere imputati alle riserve di pertinenza entro l'esercizio successivo a quello dell'approvazione del bilancio e sottoposti alla normativa specifica in materia di utilizzo degli utili. I contributi per il ripiano perdite sono iscritti in seguito allo specifico decreto di assegnazione. In caso di mancato o insufficiente riconoscimento del ripiano, la perdita eccedente il contributo assegnato deve essere stornata dal fondo di dotazione.

Il fondo di dotazione iniziale è il risultato della differenza tra attività e passività conferite all'azienda sanitaria nel momento della loro creazione. Tale valore non può essere modificato negli esercizi successivi. La Regione, con apposita circolare, può richiedere l'aggiornamento o l'omogeneizzazione dei valori iniziali. Della differenza di valore viene data indicazione in apposito fondo collocato nella voce P.A.III.3.

I contributi e le donazioni vengono indicate all'effettivo valore assegnato nell'esercizio all'azienda.

È opportuno la redazione del Prospetto di analisi delle variazioni del capitale netto e del Prospetto di utilizzo dei contributi vincolati.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice 4.0	Ed. 2.1
---	---------------	------------

La seguente procedura è organizzata per singoli processi, per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo.

Per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- input;
- output;
- tempi;
- UU.OO. coinvolte;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri di controllo.

Di seguito si riportano le principali attività per le UU.OO. coinvolte nel processo.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni	Gestione di tutte le tipologie di finanziamento che hanno impatto sul Patrimonio per quanto riguarda gli investimenti in edilizia sanitaria, manutenzione immobili, acquisto immobilizzazioni materiali e beni immobili
UOC Contabilità e Bilancio	Riconciliazione dei contributi in conto capitale ricevuti, nonché dei contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, e dei cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono
	Riconciliazione dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti al fine di consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda
	Controlli propedeutici alle scritture di assestamento inerenti gli ammortamenti e le sterilizzazioni (come da Procedura <i>Area Immobilizzazioni</i>)
Internal Audit	Responsabile di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto delle procedure eseguendo dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'attività di gestione del Patrimonio Netto.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	D.lgs.118/2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012) e successivi decreti attuativi
Rif. 3	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 4	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)
Rif. 5	DGR 124 del 02/03/2018 "Aggiornamento Percorso attuativo della certificabilità (PAC) – D.M.1 marzo 2013, Rimodulazione del Decreto Commissariale n.09/2015"
Rif. 6	Decreto Commissariale n. 9 del 11 febbraio 2015
Rif. 7	D.M 15 giugno 2012- Modello rilevazione SP previsto per gli enti del SSN
Rif. 8	Regolamenti Aziendali
Rif. 9	Protocollo Operativo "Gestione Fonti di Finanziamento"
Rif.10	Set procedure amministrativo-contabili

APPLICABILITÀ

La procedura si applica al fine di disciplinare i criteri di rilevazione dei fatti aziendali inerenti la gestione e la contabilizzazione delle voci del ciclo Patrimonio Netto, in attuazione della normativa nazionale, delle casistiche previste dal D.Lgs. n.118/2011 e dei principi contabili laddove applicabili.

Le principali attività riconducibili all'area del Patrimonio Netto sono collegate al :

- Fondo di dotazione;
- Finanziamenti per Investimenti;
- Donazioni e Lasciati;
- Contributi per ripiano perdite;
- Utile o Perdite dell'esercizio o portato a nuovo.

ACRONIMI E DEFINIZIONI

UU.SS.LL.	Unità Sanitaria Locale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
U.O.	Unità Operativa
SAL	Stato avanzamento lavori
SSR	Servizio Sanitario Regionale
Co.Ge	Contabilità Generale

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

Funzioni Attività	Direzione Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	UU.OO. Interessate
Richiesta ed assegnazione dei contributi all'Azienda	R	R	C
Effettuazione degli investimenti	C	C	C/R
Rendicontazione al soggetto finanziatore		R	C
Incasso e riconciliazioni		R	
Sterilizzazione degli ammortamenti		R	
Riconciliazione e controlli di fine esercizio		R	

4.CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI

4.1 RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL'AZIENDA

- **Input:** Contributi Conto Capitale
- **Output:** Richiesta Contributi conto capitale
- **UO coinvolte:** Direzione Strategica- UU.OO. Interessate- UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

La Direzione aziendale, sentite le UU.OO proponenti, presenta la richiesta di contributi in conto capitale attraverso la predisposizione di un progetto/piano di investimento e provvede ad inoltrarla, tramite nota protocollata, alla Regione.

Il Provvedimento di concessione del contributo, ricevuto dalla Regione, avviene attraverso una Delibera Regionale inoltrata via PEC alla Direzione Aziendale. Infatti, la Direzione Aziendale, successivamente all'invio del progetto, riceve copia della determina del Responsabile del Servizio Regionale competente, quale notifica di ammissione al finanziamento.

Pervenuta l'autorizzazione al finanziamento, la Direzione Aziendale provvede ad acquisire e a trasmettere copia delle notifiche di ammissione del finanziamento alle UU.OO. interessate e all'UOC Contabilità e Bilancio. Nello specifico, la ricezione e protocollazione della determina regionale di approvazione del finanziamento avviene tramite firma del Direttore Generale, contestualmente alla protocollazione sul sistema informativo aziendale ed al Responsabile della UOC Contabilità e Bilancio e al UOC Controllo di Gestione.

L'UOC Contabilità e Bilancio procede alla registrazione contabile del contributo assegnato con contestuale rilevazione di un credito verso la Regione.

Periodicamente, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica la corretta utilizzazione dei conti.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

CONTROLLO		Responsabil e	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.1.1	Verificare che la Direzione Aziendale sentite le UO proponenti, effettua la richiesta di contributi in conto capitale, attraverso la presentazione di un progetto/piano di investimento, secondo le modalità espressamente previste all'interno della procedura aziendale;	UOC Contabilità e Bilancio/ Direzione Aziendale	Ad evento	Richiesta di assegnazioni contributi/ Protocollazione del provvedimento regionale di ammissione al finanziamento/Att o di comunicazione del provvedimento regionale
4.1.2	La Direzione Aziendale riceve copia della determina del Responsabile del Servizio Regionale competente quale notifica di ammissione a finanziamento;			
4.1.3	La Direzione aziendale provveda ad acquisire e a trasmettere copia delle notifiche di ammissione a finanziamento alle UU.OO. interessate e all'UOC Contabilità e Bilancio.			

4.2 EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI

- **Input:** Autorizzazione Acquisti attrezzature con contributi conto capitale
- **Output:** Effettuazione degli Investimenti finanziati
- **UO coinvolte:** Direzione Strategica- UU.OO. Interessate- UOC Contabilità e Bilancio/UOC Acquisizione Beni e Servizi
- **Tempi:** Ad evento

Le UU.OO. che hanno ottenuto il finanziamento e l'autorizzazione da parte della Direzione Aziendale per l'acquisto di beni, comunicano all'UOC Acquisizione Beni e Servizi, i piani e le programmazioni degli acquisti.

L'UOC Acquisizione Beni e Servizi, attraverso le procedure previste ex lege, effettua l'acquisto.

Gli atti d'acquisto relativi ad attrezzature finanziate in conto capitale devono riportare gli estremi di riferimento del finanziamento in oggetto, in modo da permettere il collegamento con il contratto e l'ordine fornitore. Gli atti di acquisto sono inviati in copia all'UOC Contabilità e Bilancio. Le fatture d'acquisto vengono protocollate dall'UOC Contabilità e Bilancio, liquidate dal Servizio competente ed, infine, pagate dall'UOC Contabilità e Bilancio. La fattura, comprovante il titolo di proprietà, permette

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

l'iscrizione del cespite sia in bilancio che nella procedura inventariale dell'Azienda. Nella scheda tecnica del bene deve essere riportato anche il contributo ricevuto.

Se il cespite è soggetto a collaudo, l'ammortamento inizia dalla data di effettuazione del collaudo, se invece non soggetto a collaudo, l'inizio dell'ammortamento coincide con la data di consegna del bene.

Per maggior dettaglio, si rinvia alla procedura "Area Immobilizzazioni"

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.2.1	In merito alla realizzazione di opere che negli atti di acquisto dei lavori venga sempre inserito il riferimento alla delibera di finanziamento;	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Ad evento	Atti di Acquisto/Richiesta d'Acquisto
4.2.2	Le UU.OO competente ad acquisire l'attrezzatura, comunichi, tramite apposita modulistica aziendale, l'investimento che intende effettuare al fine dello svolgimento della procedura di gara;			
4.2.3	Verifica che gli atti di acquisto relativi all'attrezzatura riportino sempre l'indicazione della delibera di finanziamento.			

4.3 RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE

- **Input:** Investimenti finanziati in conto capitale da Regione o da altri soggetti pubblici
- **Output:** Relazione di rendicontazione al soggetto finanziatore
- **UO coinvolte:** UU.OO. Interessate- UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Inizialmente, il Responsabile del Servizio regionale provvede ad erogare un solo acconto del finanziamento regionale. Per ottenere la liquidazione delle successive tranche, occorre trasmettere alla Regione una richiesta, a firma del legale rappresentante dell'azienda, con allegata la dichiarazione del RUP, dalla quale, si evince la natura e gli importi delle spese sostenute. A conclusione dell'iter, si procede a rendicontare gli investimenti al Servizio SST della Regione, tramite delibera.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

La relazione di rendicontazione, svolta dalle UU.OO. coinvolte nella programmazione, consta di una relazione sullo stato di avanzamento dei lavori e deve essere firmata dal Responsabile delle UU.OO. competenti per tipologia di bene, ed è inviata informaticamente tramite Protocollo Aziendale.

Le rendicontazioni devono essere conservate agli atti del protocollo aziendale e inviate, per conoscenza, all'UOC Contabilità e Bilancio al fine di consentire una quadratura contabile tra i dati oggetto della rendicontazione e i dati contabili inseriti.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.3.1	Verifica il corretto invio della documentazione alle UO responsabili dell'impiego e della rendicontazione del finanziamento;	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento/Annuale	Relazione di rendicontazione/ Relazione di Rendicontazione / Stampa estrazione dei dati contabili
4.3.2	Verifica che l'UOC competente per l'apposito finanziamento, predisponga una nota a firma del DG da inviare al competente Servizio regionale, con allegata la dichiarazione del Responsabile Unico del procedimento, dalla quale risultino la natura e gli importi delle spese sostenute;			
4.3.3	Verifica il rispetto delle modalità e dei tempi di rendicontazione;			
4.4.4	Verifica la documentazione relativa a ciascuna rendicontazione venga opportunamente archiviata ed inviata all'UOC Contabilità e Bilancio affinché proceda alla riconciliazione periodica tra i dati contenuti in ciascuna rendicontazione e le registrazioni in Co.Ge.			

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

4.4 INCASSO E RICONCILIAZIONI

- **Input:** Investimenti finanziati in conto capitale da Regione o da altri soggetti pubblici
- **Output:** Incasso e Riconciliazioni
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo, ricevute dal soggetto finanziatore, devono essere inviate, per opportuna conoscenza, all'UOC Contabilità e Bilancio che provvede all'incasso del contributo. L'UOC Contabilità e Bilancio effettua una quadratura almeno annuale tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili.

La UOC Contabilità e Bilancio, provvede ad emettere la Reversale di Incasso attraverso l'interfaccia del sistema informativo aziendale e del sistema dell'Istituto Tesoriere.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.4.1	Verifica che l'UOC Contabilità e bilancio provveda alla regolarizzazione dei provvisori d'entrata, attraverso l'emissione delle reversali d'incasso;	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento/Annuale	Reversale d'incasso/Provvedimento di assegnazione / Registrosioni in Co.Ge.
4.4.2	Verifica che l'UOC Contabilità e Bilancio, proceda, annualmente ad una riconciliazione tra assegnazioni ricevute, relativi incassi ed i dati presenti in Co.Ge., anche attraverso apposite circolarizzazioni con il competente Servizio Regionale			

4.5 STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

- **Input:** Investimenti finanziati in conto capitale da Regione o da altri soggetti pubblici
- **Output:** Sterilizzazione degli ammortamenti in conto capitale
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

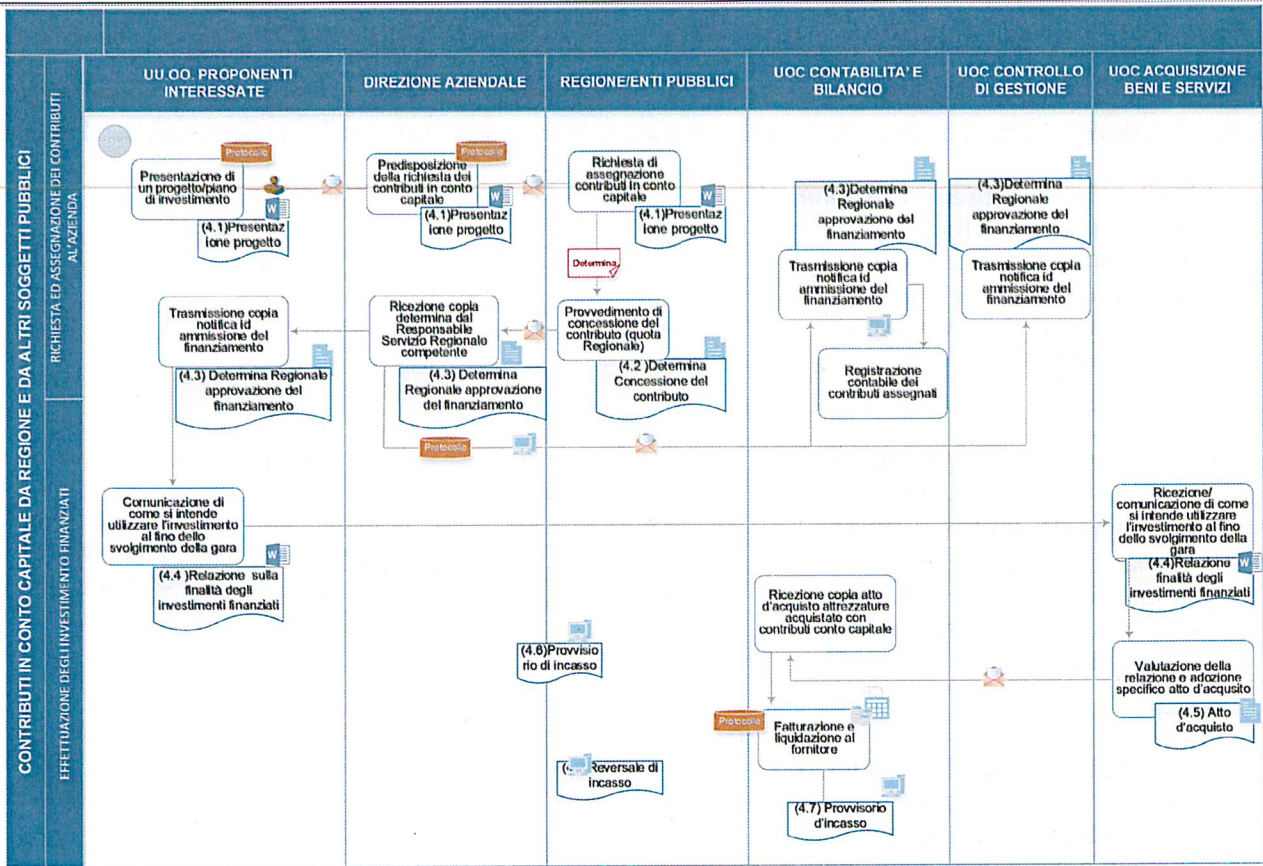
Gli ammortamenti degli investimenti interessati dai contributi in conto capitale vanno "sterilizzati" attraverso storno della quota parte del contributo accreditato a conto economico, corrispondente agli ammortamenti effettuati. I dati relativi alla sterilizzazione degli ammortamenti sono estrapolati dalla procedura inventariale dell'azienda che individua le quote tramite le diverse causali di acquisto dei beni.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO		Codice	Ed.	
		4.0	2.1	
CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.5.1	Verifica la corretta associazione ad ogni cespite della fonte di finanziamento utilizzata e di conseguenza la relativa sterilizzazione totale o parziale degli ammortamenti;	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Registrazioni in Co.Ge.
4.5.2	Verifica la corretta individuazione, al 31/12, della parte sterilizzabile dell'ammortamento e per i cespiti alienati o dismessi durante l'esercizio la parte sterilizzabile dell'eventuale minusvalenza o insussistenza			
4.5.3	Verifica in caso di dismissione o cessione di beni acquisiti con contributi in c/capitale, verificare la corretta e certa determinazione degli ammortamenti, minusvalenze e insussistenze da sterilizzare			

4.6 RICONCILIAZIONE E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

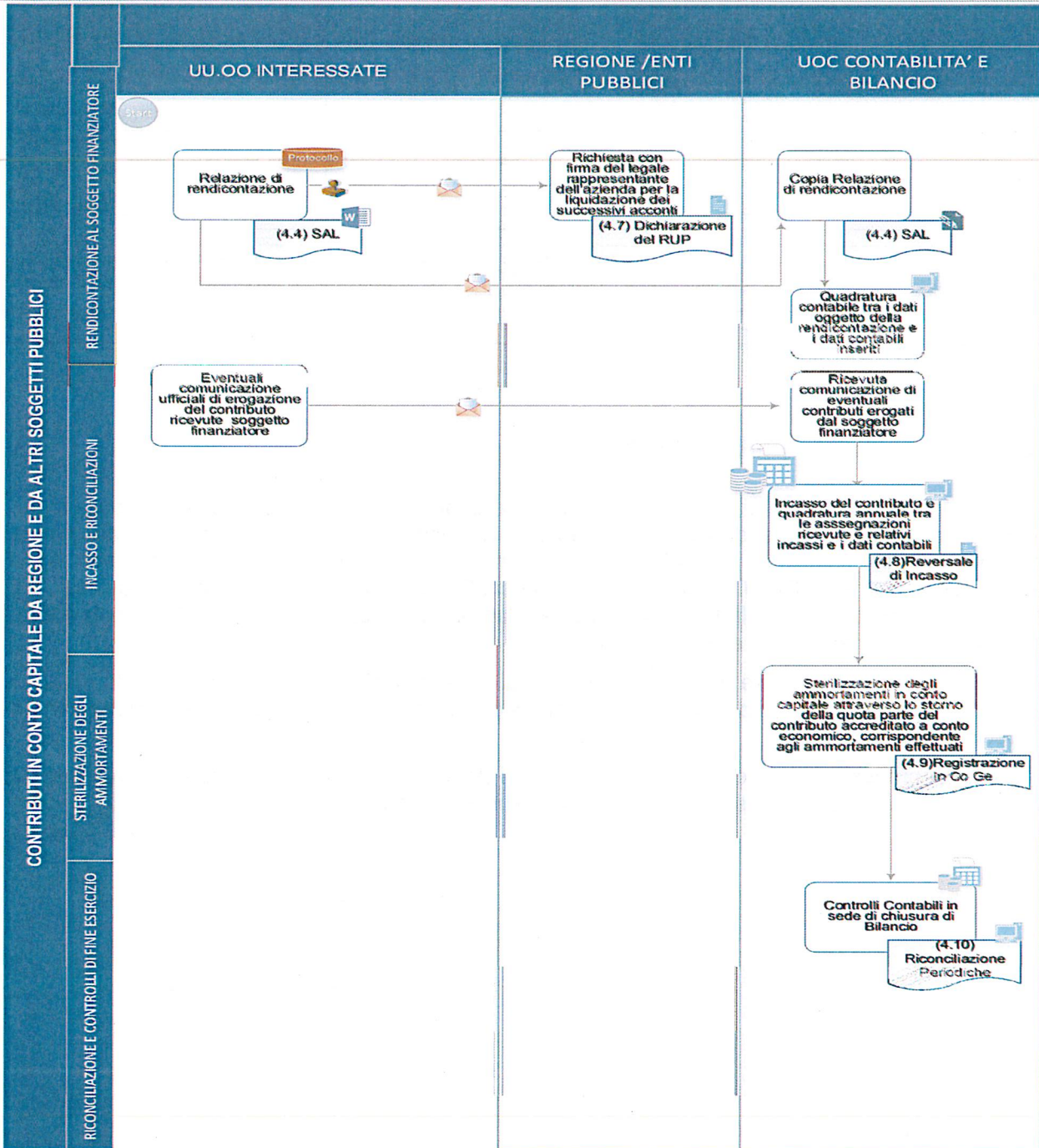
In sede di chiusura del bilancio d'esercizio l'UOC Contabilità e Bilancio effettua i seguenti controlli:

- confronto del valore dei contributi in conto capitale per finanziamenti da regione e altri soggetti pubblici al 31/12 dell'anno in corso con quello dell'esercizio precedente al fine di individuare gli eventuali scostamenti;
- individuazione delle cause degli eventuali scostamenti: nuovi finanziamenti ricevuti, sterilizzazione degli ammortamenti dell'anno in corso, alienazioni o dismissioni avvenute durante l'anno di cespiti interessati dal finanziamento altre eventuali cause;
- verifica della corrispondenza tra gli eventuali provvedimenti assegnati nell'esercizio e le somme iscritte in bilancio;
- verifica del valore dei crediti correlati ai contributi in conto capitale;
- verifica dell'eventuale utilizzo del contributo ricevuto;
- riconciliazione dei contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici iscritti nel patrimonio netto con il valore netto dei cespiti finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale







Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo doc
- Documento standard
- Trasmissione telematica



Legenda:

-  Documento Word
-  Documento Excel
-  Trasmissione tramite sistema informativo
-  Controllo doc
-  Documento standard
-  Trasmissione telematica



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO						Codice	Ed.
						4.0	2.1
Id. Documento	Documento	Formato del Documento	Tipo Documento	Responsabili della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari	
4.1	Richiesta assegnazione contributi in conto capitale attraverso presentazione progetto di investimento	Cartaceo	Nota Protocollo	UO coinvolte nella programmazione	Protocollo Aziendale	Regione	
4.2	Provvedimento di concessione del contributo	Cartaceo	Delibera	Regione	PEC	Direzione Aziendale	
4.3	Ricezione e protocollazione della determina regionale di approvazione del finanziamento	Cartaceo	Determina Regionale	Direzione Generale	Protocollo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	
4.4	Relazione di rendicontazione finalità degli investimenti finanziari-SAL	Cartaceo	SAL per liquidazione	UO coinvolte nella programmazione	Protocollo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	
4.5	Atto d'acquisto	Cartaceo/Informatizzato	Richiesta	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	
4.6	Provvisorio d'incasso	Informatizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	Istituto Tesoriere	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	
4.7	Dichiarazione del RUP	Cartaceo	Nota Protocollo	UO coinvolte nella programmazione	Protocollo Aziendale	Regione	
4.8	Reversale d'incasso	Informatizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema informativo aziendale	Istituto Tesoriere	
4.9	Registrazioni in Co.Ge.	Informatizzato	Estrazione dei cespiti per riciclaggio di acquisto per individuare gli importi da sterilizzare e si effettuare le scritture in Co.Ge.	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	
4.10	Riconciliazioni periodiche	Informatizzato	Riconciliazione Mastri	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	

5. FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI

I finanziamenti per investimenti, nel caso delle aziende sanitarie, sono prevalentemente costituiti dai contributi statali, regionali e di altri enti pubblici in c/capitale e sono quelle somme assegnate generalmente per finanziare l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa di immobilizzazioni materiali, commisurate al costo delle medesime. Tali contributi sono iscritti, a cura dell'UOC Contabilità e Bilancio, in un'apposita voce del Patrimonio Netto, ai fini della sterilizzazione degli ammortamenti.

Tale iscrizione deve avvenire nel momento in cui è approvato un provvedimento formale di assegnazione da parte dell'ente finanziatore (Regionale) ed in conseguenza il contributo diviene certo e riconosciuto.

La voce va rappresentata al netto delle sterilizzazioni degli ammortamenti e delle minusvalenze da alienazione o dismissione di cespiti acquisito con tali finanziamenti.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO			Codice	Ed.
Funzioni			4.0	2.1
Attività	UU.OO. coinvolte	Direzione Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	
Destinazione a Investimento di contributi in conto esercizio indistinti	C	R	C	
Rendicontazione al soggetto finanziatore	C	C	R	
Sterilizzazione degli ammortamenti			R	
Riconciliazioni e controlli di fine esercizio			R	

5.1 DESTINAZIONE A INVESTIMENTO DI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI

- **Input:** Piano degli investimenti con indicazione degli investimenti finanziati con i c/conto d'esercizio
- **Output:** Investimenti con contributi in conto esercizio
- **UO coinvolte:** Direzione Strategica- UU.OO. Interessate- UOC Contabilità e Bilancio- UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni
- **Tempi:** Ad evento

La Direzione Aziendale, in collaborazione con l'UOC Contabilità e Bilancio e le UU.OO. competenti per tipologia di cespiti, predispone il Piano degli investimenti aziendali, con indicazione degli investimenti finanziati tramite contributi in conto esercizio.

Il Piano degli investimenti aziendale, insieme al Bilancio Preventivo, devono essere sottoposti all'approvazione della Regione, la quale provvede, successivamente, ad emettere specifica delibera di approvazione, acquisita a sua volta dall'UOC Contabilità e Bilancio. La suddetta Delibera regionale è inviata alle Aziende tramite mail/PEC.

Qualora sia necessario apportare modifiche rispetto agli investimenti programmati e finanziati con i contributi in conto esercizio, dovranno essere acquisite ulteriori e specifiche autorizzazioni regionali.

Acquisita l'approvazione regionale al Piano degli investimenti, le UU.OO. sono autorizzate, dalla Direzione aziendale, ad effettuare gli investimenti inseriti nei budget e afferenti al Piano degli investimenti aziendali.

Nello specifico, per i finanziamenti rientranti nei contributi ex-art.20 della L.67/1988, la procedura prende avvio con lo studio di fattibilità che viene approvato sia dalla Regione che dal Ministero, e che dovrà condurre alla conclusione dell'Accordo di Programma. Nel caso in cui l'Accordo di Programma venga approvato, l'Azienda, nel lasso temporale stabilito nella Convenzione stipulata con la Regione deve presentare, all'Ente Regionale medesimo, il 1° livello della progettazione, ovvero quello relativo agli appalti.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

Alcune somme iniziali, necessarie alle fasi di gara della progettazione, sono anticipate a carico dell'Azienda. Tali somme verranno rimborsate all'atto della presentazione del primo SAL.

L'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni procede alla trasmissione della delibera relativa al "Progetto Esecutivo" all'UOC Contabilità e Bilancio, la quale, provvede, sia alla compilazione dell'apposita scheda contabile, riportante l'indicazione della fonte di finanziamento, sia alla creazione ed all'inserimento a sistema dell'autorizzazione di spesa, coincidente con il contributo ed il "Quadro Economico". Contestualmente, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede ad inserire ed allegare l'apposita documentazione relativa al Progetto Esecutivo (nelle more che venga implementato un sistema documentale). All'interno del Progetto possono essere acquistate diverse tipologie di cespiti che coinvolgono altre UU.OO. (Ingegneria Clinica, Logistica Merci e Pazienti, Informatica e Reti, ecc) con imputazione delle spese alla stessa fonte di finanziamento collegandola, quindi, alla specifica autorizzazione.

Al fine di verificare e monitorare lo stato ed il livello di "utilizzo" della specifica fonte di finanziamento, l'UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti, è tenuta ad inserire, all'atto della creazione dell'anagrafica cespiti, nell'apposito campo l'indicazione della fonte di finanziamento.

I tempi e gli importi definiti per ciascun SAL sono tutti stabiliti all'interno del capitolato tecnico. Ad ogni SAL il Direttore dei Lavori deve provvedere all'emissione del "Certificato di regolare esecuzione" come certificato di pagamento che rende liquidabile la fattura. La UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, provvede, tramite "workflow", alla predisposizione ed emissione del provvedimento di liquidazione. Tale provvedimento consente altresì all'Azienda di richiedere alla Regione lo stanziamento per il pagamento della fattura.

Pervenuto tale stanziamento, l'UOC Contabilità e Bilancio, procede a darne comunicazione all'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, che contestualmente, procede, alla predisposizione ed emissione del provvedimento di liquidazione, allegando, all'interno del sistema informativo, l'apposito Certificato di Pagamento. L'UOC Contabilità e Bilancio provvede, quindi, ad emettere il mandato di pagamento.

L'ultimo SAL (nel quale è contenuto anche il collaudo dell'opera) deve essere comunicato all'Ufficio Cespiti affinché registri l'immobile concluso e collaudato nel libro cespiti, avendo cura di indicare la relativa fonte di finanziamento. Per quanto concerne la fase conclusiva dei lavori, si evidenzia che nella quasi totalità dei casi non ci si discosta dal "Quadro Economico". In caso di disallineamenti l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni dove richiedere, tramite apposita richiesta alla Direzione Generale e all'UOC Contabilità e Bilancio, dove imputare i costi eccedenti indicando l'eventuale fonte di finanziamento.

Quando un'opera viene realizzata e finanziata attraverso più fonti di finanziamento, l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, provvede a comunicare al UOC Contabilità e Bilancio la relativa delibera, al fine di procedere all'ammortamento e conseguente sterilizzazione, utilizzando prima la quota collegata alla fonte di finanziamento relativa ai finanziamenti ed art.20, e a compensazione la quota legata al contributo successivo.

CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
-----------	--------------	-----------	------------------------

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO		Codice	Ed.	
		4.0	2.1	
5.1.1	Verifica che ogni anno venga redatto dall'Azienda ed approvato dalla Direzione Strategica il Piano degli Investimenti, con l'indicazione degli investimenti finanziati con contributi in c/esercizio	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	
5.1.2	Verifica che il Bilancio di Previsione con allegato il Piano degli Investimenti venga approvato dalla Regione e che la delibera di approvazione venga recepita anche dall'UOC Contabilità e Bilancio			Piano degli Investimenti – Recepimento protocollo della delibera di assegnazione
5.1.3	Verifica che venga emessa un'apposita autorizzazione da parte della Direzione aziendale per procedere agli investimenti inseriti nel budget ed afferenti al Bilancio di Previsione;			

5.2 RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE

- **Input:** Ricevimento contributi in conto esercizio
- **Output:** Rendicontazione al soggetto Finanziatore
- **UO coinvolte:** UU.OO. Interessate- UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

L'UO titolare di un finanziamento, predispone una nota a firma del DG da inviare al Servizio regionale competente, con allegata la dichiarazione del Responsabile Unico del procedimento, dalla quale risultino la natura e gli importi delle spese sostenute.

Tutta la documentazione relativa a ciascuna rendicontazione, viene debitamente archiviata ed inviata all'UOC Contabilità e Bilancio, affinché proceda alla riconciliazione periodica tra i dati contenuti in ciascuna rendicontazione e le registrazioni in Co.Ge.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.2.1	Verifica che l'UOC competente per l'apposito finanziamento,	UOC Contabilità e	Ad evento	Relazione di

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO		Codice	Ed.
		4.0	2.1
	predisponga una nota a firma del DG da inviare al competente Servizio regionale, con allegata la dichiarazione del Responsabile Unico del procedimento, dalla quale risultino la natura e gli importi delle spese sostenute;	Bilancio	rendicontazione
5.2.2	Verifica il corretto invio della documentazione alle UU.OO responsabili dell'Impiego e della rendicontazione del finanziamento;		
5.2.3	Verifica il rispetto delle modalità e dei tempi di rendicontazione		

5.3 STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

- **Input:** Ricevimento contributi in conto esercizio
- **Output:** Calcolo ammortamenti degli Investimenti in c/esercizio
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Gli ammortamenti degli investimenti interessati da contributi in c/esercizio sono calcolati, come per tutti i beni dell'azienda, secondo le aliquote di ammortamento previste dall'all.3 del D.lgs. 118/2011 e sono soggetti a "sterilizzazione". Gli ammortamenti dei cespiti acquisiti mediante contributi in c/esercizio sono "sterilizzati" attraverso storno della quota parte del contributo, corrispondente agli ammortamenti effettuati. I dati relativi alla sterilizzazione degli ammortamenti, sono estrapolati dalla procedura inventariale dell'azienda che individua le quote tramite le causali di acquisto dei beni. In analogia a quanto previsto per i contributi in conto capitale, nel caso di cessione o dismissione di beni acquistati tramite contributi in conto esercizio indistinti ove si sia generata una minusvalenza, occorre imputarla a conto economico e sterilizzarla attraverso la rilevazione a provento di una quota di contributo commisurata alla minusvalenza stessa. La sterilizzazione degli ammortamenti è registrata in contabilità dall'UOC Contabilità e Bilancio al 31/12 di ogni esercizio.

L'UOC Contabilità e Bilancio dovrà provvedere a stornare tali somme dal conto economico al patrimonio netto, secondo quanto previsto dalla casistica sulla sterilizzazione degli ammortamenti.

Qualora il finanziamento per investimenti provenga da enti diversi dalla regione questi vengono trattati in modo analogo ai contributi regionali.

I legami tra contributi in c/capitale e sterilizzazioni sono comprovati da scritture contabili che vengono eseguite nelle diverse fasi del processo di finanziamento:

- alla data della delibera di finanziamento per acquisizione di immobilizzazioni;
- alla data di incasso del finanziamento;
- alla data di acquisto del cespite;
- alla data del pagamento della fattura.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.3.1	Verifica la corretta associazione ad ogni cespite della fonte di finanziamento utilizzata e di conseguenza la relativa sterilizzazione totale o parziale degli ammortamenti;			
5.3.2	Verifica la corretta individuazione, al 31/12, della parte sterilizzabile dell'ammortamento e per i cespiti alienati o dismessi durante l'esercizio la parte sterilizzabile dell'eventuale minusvalenza o insussistenza;	SEF	Annuale	Registrazione in Co.Ge
5.3.3	Verifica nel caso di dismissione o cessione di beni acquisiti con contributi in c/esercizio, verificare la corretta e certa determinazione degli ammortamenti, minusvalenze e insussistenze da sterilizzare.			

5.4 RICONCILIAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Ricevimento contributi in conto esercizio
- **Output:** Modalità di riconciliazione e controlli di fine esercizio
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

In sede di scritture di fine esercizio l'UOC Contabilità e Bilancio e l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni effettuano una riconciliazione tra i prospetti riepilogativi di sterilizzazione dei contributi in conto capitale e la contabilità generale, al fine di verificare e correggere eventuali differenze.

L'UOC Contabilità e Bilancio verifica inoltre la corretta contabilizzazione in bilancio di tutti i contributi ricevuti dai vari enti.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio l'UOC Contabilità e Bilancio deve effettuare i seguenti controlli:

- confrontare il valore dei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
- motivare e documentare la variazione in termini di contributi in conto esercizio stornati a patrimonio netto nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

- con riferimento ai contributi stornati a patrimonio netto nell'esercizio, verificare la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte in bilancio;
- riconciliare il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio iscritti nel patrimonio netto, con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

Le riconciliazioni periodiche, condotte dall'UOC Contabilità e Bilancio, verte in analisi e verifiche da effettuare sul sistema informativo aziendale sui conti accesi alle immobilizzazioni con le estrazioni del libro cespiti per fonte di finanziamento e con le singole schede cespiti.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.4.1	Verifica il valore dei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;			
5.4.2	Verifica che si proceda a motivare e documentare la variazione in termini di contributi in conto esercizio stornati a patrimonio netto nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;	SEF	Annuale	Provvedimenti di assegnazione - Registrazioni in Co.Ge - Provvedimenti di alienazione
5.4.3	Verifica che si provveda a riconciliare, periodicamente, il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio iscritti nel patrimonio netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.			

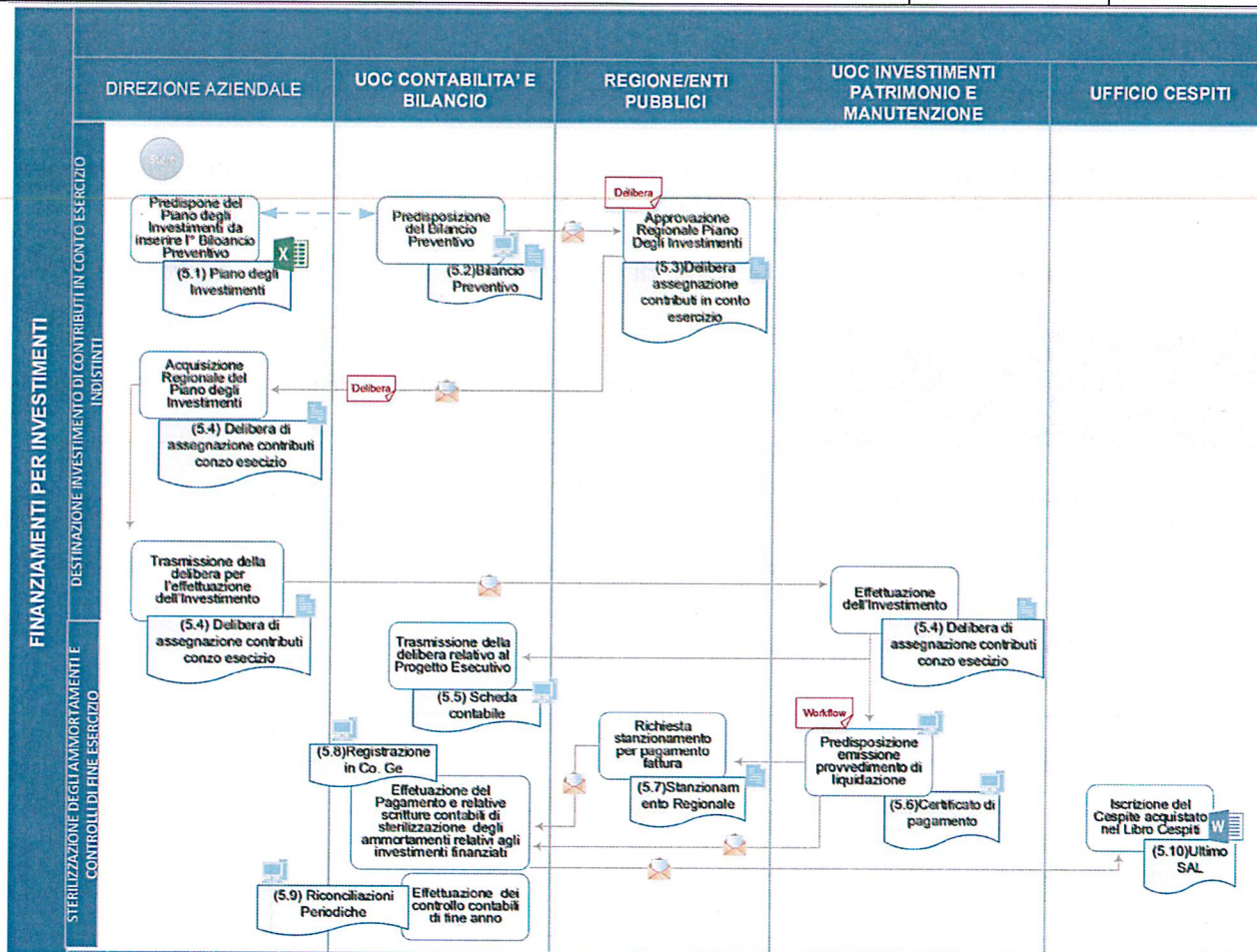
PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO

Codice

Ed.

4.0

2.1



Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo doc
- Documento standard
- Trasmissione telematica

Id. Documento	Documento	Formato del Documento	Tipo Documento	Responsabili della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
5.1	Piano degli Investimenti	Cartaceo	Piano con elenco investimenti su modello standard in formato excel	UOC Contabilità e Bilancio U.OO. coinvolte nella programmazione	Protocollo Aziendale	Azienda
5.2	Bilancio preventivo	Informatico	Relazione bilancio preventivo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	Protocollo Aziendale	Azienda-Regione
5.3	Delibera di assegnazione contributi conto esercizio	Cartaceo	Delibera Regionale	Regione	PEC	Azienda
5.4	Ricepimento e protocollazione della delibera di assegnazione	Cartaceo	Protocollazione e Delibera di assegnazione ed eventuale Delibera aziendale di ricevimento	UO coinvolta nel processo di assegnazione	Protocollo Aziendale	U.OO. coinvolte nel processo di investimento - UOC Controllo di Gestione - UOC Contabilità e Bilancio
5.5	Scheda Contabile	Informatico	Compilazione scheda contabile con l'indicazione della fonte di finanziamento	UOC Contabilità e Bilancio - UOC Acquisizione Beni e Servizi	Mail	UOC Contabilità e Bilancio
5.6	Certificato di pagamento	Informatico	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione-Regione	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
5.7	Stanzionamento Regionale	Cartaceo	Comunicazione per lo stanziamento dei contributi	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione-Regione	Protocollo Aziendale	Regione-UOC Contabilità e Bilancio
5.8	Registrazioni in Co.Ge.	Informatico	Dal sistema contabile aziendale, si procede all'estrazione dei cespiti per tipologia di acquisto, si provvede ad individuare gli importi da sterilizzare e si effettuano le scritture in Co.Ge.	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
5.9	Riconciliazioni periodiche	Informatico	Riconciliazione Mastri	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
5.10	Ultimo SAL	Cartaceo	Comunicazione del cespito acquistato con i finanziamenti	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema aziendale	UOC Contabilità e Bilancio

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

6 DONAZIONI E LASCITI

Le donazioni e i lasciti sono costituiti da finanziamenti vincolati a specifici investimenti il cui mancato utilizzo comporta la possibile revoca delle donazioni stesse.

Al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito, previo esplicito atto di

Funzioni Attività	UU.OO. coinvolte	UOC Contabilità e Bilancio	Direzione Aziendale
Assegnazioni di lasciti e donazioni di soggetti privati	C		R
Effettuazione degli Investimenti finanziati		R	
Rendicontazione al soggetto finanziatore	R	R	
Incasso donazioni e lasciti in denaro		R	
Sterilizzazione degli ammortamenti per donazioni e lasciti		R	
Riconciliazioni e controlli di fine esercizio		R	

accettazione da parte del Direttore Generale, tali voci sono iscritte a Patrimonio Netto.

6.1 ASSEGNAZIONI DI LASCITI E DONAZIONI DI SOGGETTI PRIVATI

- **Input:** Atto di donazione lascito a favore dell'azienda
- **Output:** Assegnazioni di lasciti
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio- UO Interessate- Direzione Strategica
- **Tempi:** Ad evento

Le donazioni ritenute idonee ottengono, da parte della Direzione aziendale, un parere favorevole all'accettazione delle stesse. Quest'ultimo viene recepito, per le donazioni immateriali, con atto della Direzione Sanitaria, mentre per le donazioni in denaro, attraverso atto formale da parte del Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio. Nel caso di lasciti, invece, si provvede con delibera del Direttore Generale su proposta del UOC Affari Generali e Legali.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

Tutte le donazioni a favore dell'Azienda devono essere precedute da una lettera del donante indirizzata alla Direzione Generale, in cui viene formalmente espressa la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene o un'elargizione in denaro, oppure come avviene nella maggior parte dei casi di donazione da parte di privati, viene direttamente effettuato un bonifico sul conto corrente aziendale.

La proposta di donazione, che deve necessariamente essere predisposta ed inviata dal donante, in caso di donazioni di beni (es. apparecchiature sanitarie), viene formalizzata su un documento cartaceo che deve contenere almeno i seguenti requisiti minimi:

- Nome e cognome e residenza del proponente se persona fisica, ovvero la ragione sociale e la sede legale qualora si tratti di persona giuridica;
- La volontà di donare una somma di denaro o un bene mobile/immobile (*animus donandi*);
- L'eventuale struttura organizzativa cui il proponente intende destinare il denaro o il bene;
- Descrizione delle caratteristiche tecniche del bene oggetto della donazione, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica;
- Valore del bene oggetto della donazione;
- Laddove l'oggetto della donazione sia un'apparecchiatura o attrezzatura sanitaria, dovrà essere dichiarato inoltre:
 - Se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo;
 - Se la donazione richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- Indicazione di eventuali certificazioni di garanzia o conformità;
- Dichiarazione che il bene è di proprietà del donante.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contenga i presupposti di cui al punto precedente;
- il bene ovvero l'impiego del denaro sia strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- se il proponente è un imprenditore:
 - la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi;
 - il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni o che la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda;

Qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;

Qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico aziendale;

l'Azienda si riserva, inoltre, la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrarre con le Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso di somme di denaro versate direttamente sul conto corrente, i suddetti controlli verranno svolti a posteriori.

Qualora la donazione sia preceduta dalla proposta di donazione, essa viene acquisita dalla Direzione Generale ed inoltrata all'ufficio competente per l'istruttoria, individuato in relazione all'oggetto della donazione, il quale:

- verifica la completezza della proposta di donazione ed acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza, necessari per l'istruttoria, con particolare riferimento a:
 - Parere del Responsabile della Struttura a cui il bene è destinato circa l'utilità del bene rispetto alle esigenze del Servizio;

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

- Parere del UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, qualora la presa in carico e l'utilizzo del bene comportino possibili modifiche e/o interventi nella struttura;
- Parere del Servizio Prevenzione e Protezione per eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori;
- Parere del Responsabile del UOC Ingegneria Clinica per quanto riguarda l'acquisizione di beni ed apparecchiature elettromedicali;
- Parere delle UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni e/o del UOC Informatica e Reti (a seconda della natura del bene in questione) in merito alla compatibilità del bene offerto e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione dello stesso ovvero del bene che il responsabile della struttura destinataria intende acquisire a seguito di una donazione in denaro rispetto al Patrimonio mobiliare dell'Ente e alle finalità di utilizzo del bene stesso;
- Parere del UOC Affari Generali e Legali in merito alla liceità della finalità ovvero ad altre questioni di carattere giuridico e alla presa in carico di donazioni che richiedono la forma dell'atto pubblico ad substantiam.
- I pareri di cui sopra devono essere resi dal Servizio Competente per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne, dovendosi ritenere valide anche le e-mail.

Considerata la peculiarità dell'interesse pubblico coinvolto ed il carattere liberale dell'offerta, il procedimento istruttorio della donazione deve necessariamente concludersi con provvedimento espresso di accoglimento o di rifiuto, dovendosi escludere il ricorso all'istituto del silenzio qualificato. Qualora il parere acquisito sia favorevole, la U.O.C. competente definirà e proporrà il provvedimento di accettazione della donazione, che avrà la forma del Provvedimento del Responsabile del UOC Contabilità e Bilancio per le sole donazioni in denaro;

Successivamente, la UOC Affari generali e Legali, provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta accettazione del bene e/o della somma di denaro al:

- Alle UU.OO. Aziendali interessate per gli adempimenti di competenza, nello specifico:
- UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per la gestione dell'inventario in caso di donazioni di beni;
- In caso di somme di denaro finalizzate all'acquisto di beni, la stessa U.O. provvederà all'attivazione delle procedure volte all'approvvigionamento dei beni;
- UOC Contabilità e Bilancio per la gestione contabile del bene e gestione dei cespiti ed incasso della somma elargita;
- UOC Ingegneria Clinica per l'installazione delle apparecchiature;
- UOC Informatica e Reti per l'installazione di apparecchiature hardware e software, programmi e sistemi informatici;
- UOC Ingegneria Clinica per l'installazione ed il collaudo dei beni e delle apparecchiature biomedicali, con applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art.26 del D.lgs.81/08;

Qualora la proposta di donazione debba essere rigettata, il Servizio che ha svolto l'istruttoria dovrà comunicare la relativa decisione al donante specificando le motivazioni che hanno condotto l'Azienda al rifiuto della donazione.

Qualora il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora risulti lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti, a giudizio dell'Azienda ricevente, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del
------------------	---------------------	------------------	---------------------

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO		Codice	Ed.	
		4.0	2.1	
Controllo				
6.1.1	Verifica che il cespite oggetto di lascito o donazione sia sottoposto al giudizio tecnico/finanziario da parte dell'UOC preposta alla gestione del relativo bene;	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Relazione di valutazione del cespite/ Atto di donazione o lascito
6.1.2	Verifica l'esistenza di un atto formale di lascito/donazione da parte del donante			
6.1.3	Verifica la corretta, formale e preliminare accettazione del lascito o donazione;			
6.1.4	Verifica la corretta identificazione per ciascun lascito o donazione, del soggetto erogatore, estremi dell'atto formale di assegnazione, oggetto, ammontare, vincoli di impiego, eventuali obblighi di rendicontazione, decisione aziendale di accettazione o di rinuncia			

6.2 EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI

- **Input:** Donazione Lascito
- **Output:** Lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - UO Interessate
- **Tempi:** Ad evento

Nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti, il trattamento contabile dell'effettuazione degli investimenti finanziati è analogo a quello dei contributi in conto capitale per investimenti. L'unica specificità riguarda la causale di acquisto con cui il bene viene inserito nella procedura inventariale e la specificità del conto di Patrimonio Netto. La contabilizzazione dell'acquisto viene effettuata sulla base della fattura di acquisto.

Nel caso di lasciti o donazioni in natura il bene viene preso in carico dall'Ufficio Cespiti che provvede ad inserirlo nella procedura inventariale con specifica causale, indicando gli estremi dell'atto di accettazione. L'UOC Contabilità e Bilancio registra in contabilità l'acquisizione del cespite per pari valore e con contropartita l'apposito conto di "Incrementi/decrementi del fondo di dotazione" qualora si tratti di immobilizzazioni non assoggettabili ad ammortamento.

In caso di cessione di beni acquisiti tramite lasciti o donazioni con generazione di minusvalenza o plusvalenza si applicano le stesse disposizioni previste per i beni acquisiti tramite contributi in conto capitale.

Le donazioni e lasciti in denaro non vincolati a investimenti sono da considerarsi come proventi straordinari. Qualora questi vengono utilizzati per l'acquisto di immobilizzazioni si applicano le regole delle sterilizzazioni degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.2.1	Verifica l'identificazione per ciascuna donazione / Lascito e del relativo utilizzo almeno in termini di: Fornitore, estremi del contratto col fornitore, documenti di acquisto, identificativo e caratteristiche fisico tecniche del cespite, valore di iscrizione in bilancio del cespite, collaudi, pagamenti effettuati;	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Libro Cespite/ Atto di donazione o lascito/ Registrazioni in Co.Ge
6.2.2	Verifica il corretto momento in cui può iniziare l'ammortamento del cespite quindi la relativa sterilizzazione, coerentemente con quanto indicato nelle linee guida regionali;			
6.2.3	Verifica l'avvenuta registrazione contabile degli investimenti effettuati con verifica della correttezza dei conti utilizzati.			

ATTIVITÀ 6.3 RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE

- **Input:** Donazione Lascito
- **Output:** Lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti
- **UUOO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - UO Interessate
- **Tempi:** Ad evento

Qualora sia richiesta dal Donante, viene effettuata una rendicontazione dell'avvenuto utilizzo delle somme al soggetto finanziatore di lasciti o donazioni in denaro vincolati ad investimenti o di somme di denaro con vincolo di destinazione.

Il rispetto delle modalità e dei tempi di rendicontazione spetta alle UU.OO interessate responsabili dell'impiego dal finanziamento.

Le relazioni di Rendicontazione, qualora previste, vengono redatte su documento cartaceo ed autorizzate dal Responsabile del UOC competente per tipologia di bene ed inviate tramite posta ordinaria o mail al Donante.

Le rendicontazioni devono essere conservate agli atti del protocollo aziendale e vanno inviate per conoscenza al UOC Contabilità e Bilancio al fine di consentire una quadratura contabile tra i dati oggetto della rendicontazione e i dati contabili inseriti.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.3.1	Verifica la rendicontazione dell'avvenuto utilizzo delle somme al donante (per donazioni di beni o somme di denaro con vincolo di destinazione);	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Relazione di Rendicontazione - registrazione in Co.Ge.
6.3.2	Verifica la quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili			

6.4 INCASSO DONAZIONI LASCITI IN DENARO

- **Input:** Accettazione donazione
- **Output:** Incasso delle Donazioni Lasciti in denaro
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Aziendale
- **Tempi:** Ad evento

Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo ricevute dal soggetto finanziatore, devono essere inviate per opportuna conoscenza all'UOC Contabilità e Bilancio, il quale provvede all'incasso del contributo.

L'UOC Contabilità e Bilancio effettua una quadratura almeno annuale tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili.

L'UOC Contabilità e Bilancio emette la Reversale di Incasso a regolarizzazione del Provvisorio d'Entrata, tramite interfaccia del sistema informativo aziendale.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.4.1	Verifica che venga garantita la trasmissione di ogni comunicazione del donante all'UOC Contabilità e Bilancio, in quanto servizio competente ad	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Atto di donazione o di lascito/Reversale di Incasso/ Provvisorio di

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO			Codice	Ed.
	effettuare l'incasso;		4.0	2.1
6.4.2	Verifica il corretto incasso effettuato per ogni donazione o lascito assegnato;			incasso/archiviazione atti di donazione
6.4.3	Verifica la corretta acquisizione e conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione della donazione o lascito del soggetto finanziatore;			
6.4.4	Verifica almeno annualmente la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti a sistema.			

6.5 STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI DONAZIONI LASCITI

- **Input:** Contabilizzazione beni oggetto di lascito/donazione
- **Output:** Rilevazione ammortamenti donazioni e lasciti
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Gli ammortamenti degli investimenti interessati da lasciti o donazioni vanno "sterilizzati" attraverso storno della quota parte del contributo, corrispondente agli ammortamenti effettuati, da imputare a conto economico.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.5.1	Verifica per ogni cespite donato l'assoggettamento totale o parziale alle sterilizzazioni degli ammortamenti;	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Stampa estrazione scritture contabili/ Registrazione in Co.Ge
6.5.2	Verifica la corretta determinazione degli ammortamenti da sterilizzare;			

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO			Codice	Ed.
			4.0	2.1
6.5.3	Verifica gli ammortamenti degli investimenti interessati da lasciti o donazioni vengano "sterilizzati" attraverso storno della quota parte del contributo, corrispondente agli ammortamenti effettuati, da accreditare a conto economico			

6.6 RICONCILIAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO PER DONAZIONI E LASCITI IN DENARO

- **Input:** Rilevazione contabile
- **Output:** Controlli e Riconciliazione di fine esercizio sulle donazioni e lasciti in denaro
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

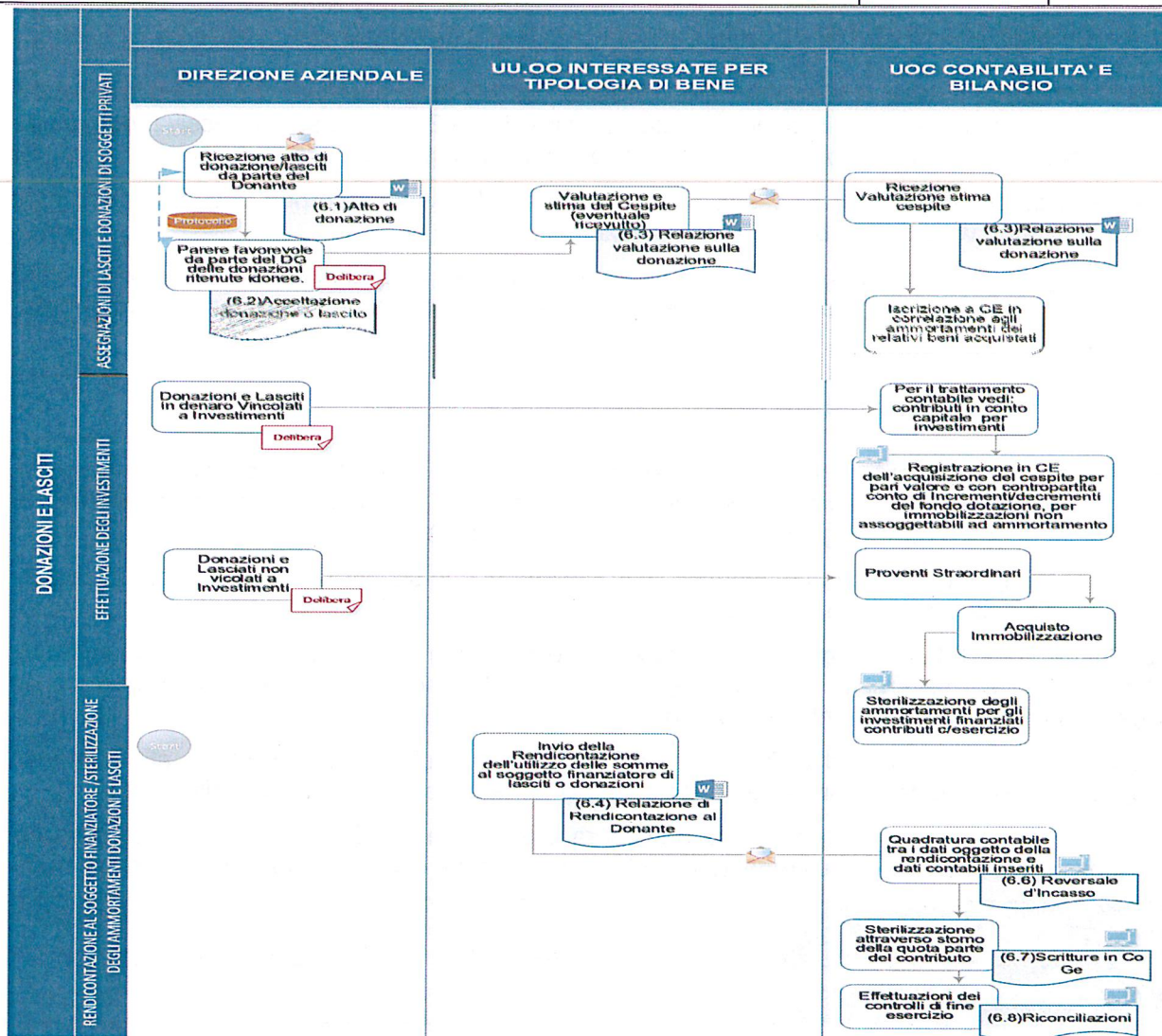
In chiusura di bilancio, l'UOC Contabilità e Bilancio effettua i seguenti controlli:

- confronta il valore delle Donazioni vincolate ad investimenti/investimenti futuri con il valore esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
- motiva e documenta la variazione in termini di donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;
- verifica la formale accettazione di donazioni e lasciti, nonché la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte in bilancio;
- verifica la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro;
- provvede ad accantonare eventuali risultanze positive delle schede extracontabili di ogni singola unità operativa, per un eventuale utilizzo negli esercizi successivi;
- riconcilia il valore delle Donazioni vincolate ad investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

L'UOC Contabilità e Bilancio annualmente, effettua le dovute riconciliazioni, ovvero specifiche analisi e verifiche attraverso il sistema informativo aziendale sui conti accessi alle immobilizzazioni con le estrazioni del libro cespiti per fonte di finanziamento e con le singole schede cespiti.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.6.1	Verifica la corrispondenza del valore delle riserve da donazioni e lasciti vincolati a investimenti con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Atto di donazione/Atto di cessione/ Registrazione in Co.Ge /delibera di accettazione di

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO		Codice	Ed.
		4.0	2.1
6.6.2	Verifica la variazione in termini di donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, le sterilizzazioni e le alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio;		donazione o lascito
6.6.3	Verifica la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte a bilancio;		
6.6.4	Verifica la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività;		



Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo doc
- Documento standard
- Trasmissione telematica

Id. Documento	Documento	Formato del Documento	Tipo Documento	Responsabili della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.1	Atto di donazione o di lascito	Cartaceo	Documento formale (Atto di donazione)	Donante	Pluralità di modalità di trasmissione	Azienda
6.2	Accettazione donazione o lascito	Cartaceo	Nota Protocollo	Direzione Aziendale	Protocollo Aziendale	Donante
6.3	Valutazione e stima del cespite (eventuale lascito)	Cartaceo	Relazione	UOC Competente per tipologia di bene	Mail	UOC Contabilità e Bilancio
6.4	Relazione di rendicontazione (Se richiesta dal donante)	Cartaceo	Relazione	UO competente per tipologia di bene - UO Utilizzatore	Posta ordinaria/Mail	Donante
6.5	Provisione d'incasso	Informalizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	Istituto Tesoriere	Interfaccia sistema informativo aziendale	
6.6	Reverseale d'incasso	Informalizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema informativo aziendale	Istituto Tesoriere
6.7	Scritture in CoGe-Registrazioni sul sistema informativo aziendale	Informalizzato	Estrazione del cespite per tipologia di acquisto per individuare gli importi da sterilizzare e s'effettuano le scritture in CoGe.	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
6.8	Riconciliazioni	Informalizzato	Riconciliazione Mastri	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

7 FONDO DI DOTAZIONE

Il fondo di dotazione iniziale è costituito dalla differenza tra attività e passività conferite alle aziende sanitarie nel momento della costituzione in forza del D.lgs. 502/92 oppure, se successiva, dal valore dei beni presenti in azienda alla data di riferimento del primo stato patrimoniale.

Operazioni straordinarie legate ad esempio ad operazioni di fusioni, scorpori o conferimenti non comportano ulteriori variazioni ai beni di prima dotazione.

Qualora nel fondo di dotazione siano ricomprese immobilizzazioni ancora in corso di ammortamento, la posta contabile del fondo viene stornata direttamente alimentando come contropartita la voce delle sterilizzazioni.

8 CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

Sono costituiti dai contributi regionali destinati al ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Le perdite di esercizio possono essere rinviate ad esercizi futuri in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite.

I contributi per il ripiano delle perdite sono iscritti in ragione di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione delle risorse alle aziende.

L'UOC Contabilità e Bilancio segue l'intera procedura e provvede ad effettuare le correlate scritture contabili, ossia rileva un credito verso la Regione e contestualmente un incremento di Patrimonio Netto per lo specifico finanziamento assegnato.

Secondo quanto previsto dall'art.29, comma 1, lett. d) del D.Lgs.118/2011, al momento dell'erogazione il contributo è stornato da questa voce e portato a diretta riduzione della perdita.

L'UOC Contabilità e Bilancio segue l'intera procedura e provvede ad effettuare le correlate scritture contabili, ossia, rileva un credito e contestualmente un incremento di Patrimonio Netto per lo specifico

Funzioni Attività	Direzione Strategica	UOC Contabilità e Bilancio
Contributi assegnati alla Regione al fine del ripiano delle perdite	C	C

finanziamento assegnato.

8.1 CONTRIBUTI ASSEGNATI DALLA REGIONE AL FINE DEL RIPIANO DELLE PERDITE

- **Input:** Rilevazione del contributo
- **Output:** Controlli e Riconciliazione di fine esercizio sulle donazioni e lasciti in denaro

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice 4.0	Ed. 2.1
--	---------------	------------

- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Strategica**
- **Tempi: Ad evento**

I contributi per ripiano perdite sono contributi specificatamente assegnati a tal fine dalla Regione all'Azienda. L'assegnazione avviene attraverso Determina Regionale di assegnazione del contributo, inviata alle Aziende tramite PEC e recepita con atto formale.

Tali contributi sono rilevati in un'apposita voce del Patrimonio Netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con contestuale iscrizione di un credito verso Regione. Il Bilancio acquisisce il provvedimento regionale di assegnazione del contributo per ripiano perdite ed è responsabile della sua archiviazione. 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".

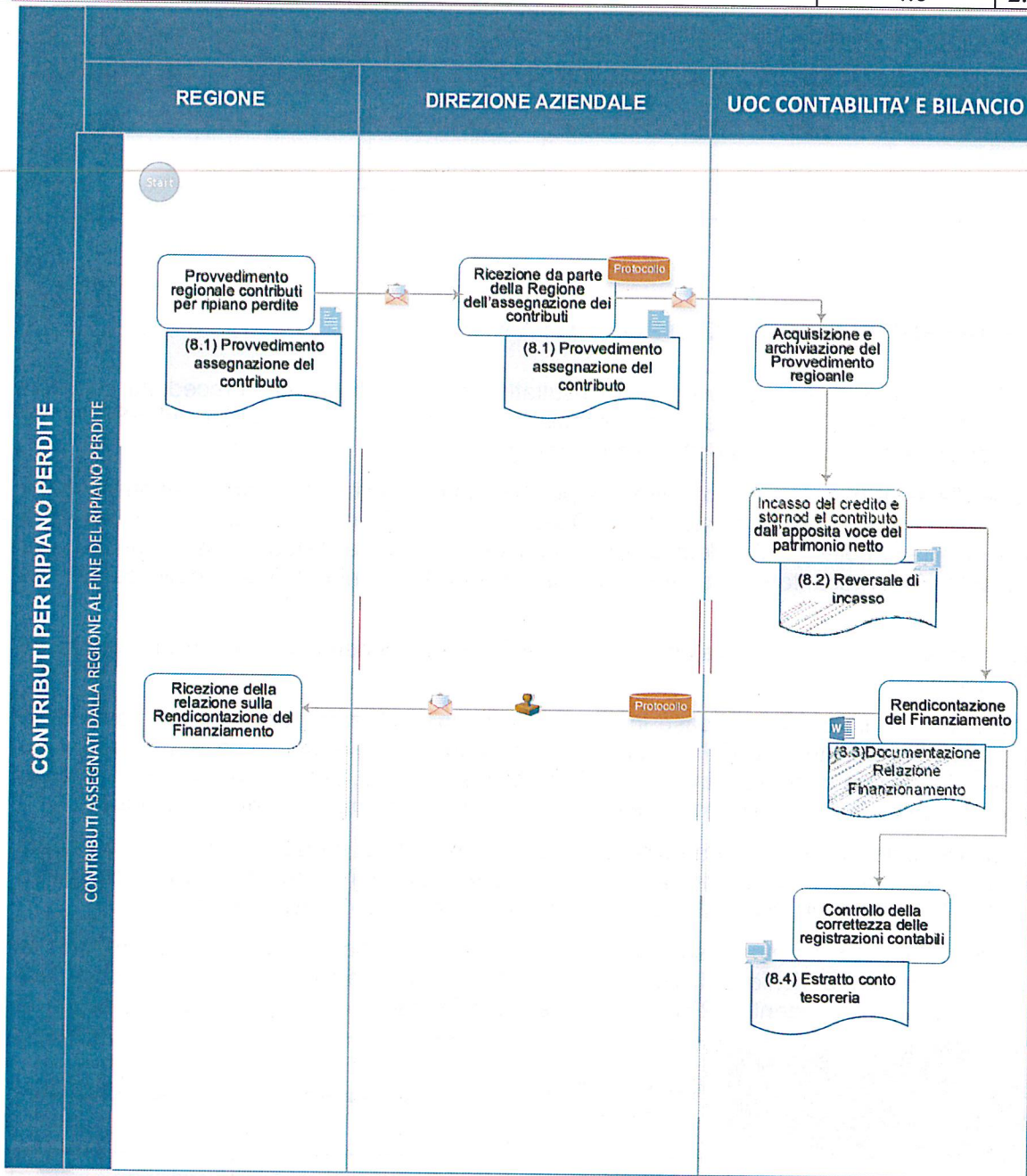
L'UOC Contabilità e Bilancio provvede ad emettere la reversale d'incasso e ad effettuare le rendicontazioni del finanziamento attraverso l'emissione di una relazione cartacea, firmata dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio ed inviata informaticamente tramite Protocollo Aziendale in Regione.

L'Istituto Tesoriere provvede all'estratto conto di Tesoreria tramite il documento informatizzato inviato tramite PEC all'UOC Contabilità e Bilancio, la quale è responsabile del controllo della correttezza delle registrazioni contabili; le verifiche sono attuate periodicamente, in corso d'esercizio.



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice 4.0	Ed. 2.1
---	---------------	------------

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.1.1	Verifica che i contributi per il ripiano delle perdite siano registrati su conti appropriati ed eventualmente rettifica le registrazioni	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento/Annuale	Stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi per ripiani perdite sottoscritta dal responsabile/ Registrazione Co.Ge
8.1.2	Verifica la corretta circolarizzazione con la Regione dei crediti per ripianoperdite			
8.1.3	Verifica la quadratura tra il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel patrimonio netto con il valore dei corrispondenti crediti iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale			



Legenda:

-  Documento Word
-  Documento Excel
-  Trasmissione tramite sistema informativo
-  Controllo doc
-  Documento standard
-  Trasmissione telematica

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

N. Documento	Documento	Formato del Documento	Tipo Documento	Responsabili della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
8.1	Provvedimento di assegnazione del contributo	Cartaceo	Determina Regionale	Regione	PEC	Direzione Aziendale
8.2	Reverse d'incasso	Informalizzato	Interfaccia sistema informativo aziendale	UOC Contabilità e Bilancio	Interfaccia sistema informativo aziendale	Istituto Tesoriere
8.3	Documentazione per la rendicontazione del finanziamento	Cartaceo	Relazione	UOC Contabilità e Bilancio	Protocollo Aziendale	Regione
8.4	Estratto conto tesoreria	Informalizzato	Estratto conto	Istituto Tesoriere	PEC	UOC Contabilità e Bilancio

9 UTILE (PERDITE) D'ESERCIZIO PORTATI A NUOVO

Gli utili (perdite) portati a nuovo comprendono i risultati economici di esercizi precedenti che non siano stati accantonati ad altre riserve, resi disponibili per il ripiano delle perdite del SSR o, se negativi, ripianati con effettivo incasso delle somme assegnate.

Gli utili perdite d'esercizio è il risultato netto del periodo come risulta nel conto economico dalla differenza fra costi e ricavi. In base all'art. 30 del D.lgs. 118/2011, l'eventuale risultato positivo deve essere portato a ripiano delle perdite degli esercizi precedenti. Qualora dovesse esserci un'ulteriore eccedenza questa viene accantonata a riserva e resa disponibile ai fini del ripiano delle perdite del SSR.

Nel caso di utile destinato alla copertura delle perdite degli anni precedenti questo verrà iscritto tra gli "utili e perdite precedenti".

Nel caso di eccedenza di utile, e, nel caso in cui questo venga utilizzato per il finanziamento degli investimenti, dovrà essere stornato dalla voce "Utili e perdite portate a nuovo" e iscritto alla voce "Riserve da utili di esercizio destinati a investimenti". Successivamente, verrà fatto confluire nel fondo di dotazione e non potrà essere utilizzato per sterilizzare l'ammortamento dei beni così acquisiti.

Nel caso in cui, l'eccedenza dell'utile - su disposizione proveniente da un atto della Regione - dovrà essere utilizzata per contribuire a coprire le perdite del SSR, l'utile verrà stornato dalla voce "utili e perdite precedenti" e iscritto alla voce "altri debiti verso regione o provincia autonoma".

Il Direttore Generale nella relazione sulla gestione del bilancio che chiude in utile propone la destinazione dello stesso e richiede il parere del Collegio Sindacale. La destinazione degli utili realizzati negli esercizi antecedenti il 2011, data di entrata in vigore del D.lgs 118/2011, segue la

Funzioni Attività	UOC Contabilità e Bilancio	Direzione Aziendale	Collegio Sindacale
Formulazione nei documenti di Bilancio della proposta di destinazione dell'eventuale utile d'esercizio, previo parere favorevole del Collegio Sindacale	R	R	C
Verifica dell'approvazione regionale del Bilancio	R	C	

normativa nazionale e regionale all'epoca vigente.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

9.1 FORMULAZIONE NEI DOCUMENTI DI BILANCIO DELLA PROPOSTA DI DESTINAZIONE DELL'EVENTUALE UTILE D'ESERCIZIO, PREVIO PARERE FAVOREVOLE DEL COLLEGIO SINDACALE

- **Input:** Risultato d'esercizio
- **Output:** Valorizzazione in bilancio
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio/ Direzione Strategica
- **Tempi:** Ad evento

Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento, l'UOC Contabilità e Bilancio predispone il bilancio d'esercizio; in tale sede, quale chiusura della gestione di un periodo, si determina il risultato d'esercizio.

In base all'art.30 del D.lgs.118/2011, qualora si verifichi un risultato positivo di esercizio esso è portato a ripiano delle eventuali perdite di esercizi precedenti. L'eventuale eccedenza è accantonata a riserva ovvero è resa disponibile per il ripiano delle perdite del SSR. L'UOC Contabilità e Bilancio, pertanto, deve verificare che non ci siano perdite pregresse e che non esista un atto regionale che disponga che l'utile di esercizio debba essere utilizzato per il ripiano delle perdite del SSR.

Gli Atti Regionali sono dei provvedimenti delibere Regionali inviati e recepiti dall'Azienda tramite Protocollo Aziendale.

Verificata l'inesistenza di tali condizioni, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica la possibilità di accantonare l'eventuale utile (o la sua eventuale eccedenza nel caso si verifichi l'ipotesi precedente) a finanziamento degli investimenti o ad altre riserve. La destinazione dell'utile, unitamente al bilancio d'esercizio, sono sottoposti alla verifica del Collegio Sindacale, il quale a sua volta esprime il proprio parere attraverso la predisposizione di un verbale. Successivamente, il Direttore Generale predispone la Relazione nella quale viene esplicitata la destinazione dell'utile d'esercizio.

La relazione sulla gestione, a cura della UOC Contabilità e Bilancio, avviene tramite atto deliberato dal Direttore Generale e inserito sul Protocollo Aziendale, inviato in Regione tramite PEC o CD ROM.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
9.1.1	L'inesistenza delle condizioni di cui sopra, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica la possibilità di accantonare l'eventuale utile a finanziamento degli investimenti o ad altre riserve	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Atti Regionali/ Provvedimenti di autorizzazione Regionale
9.1.2	Che non ci siano perdite pregresse e che non esista un atto regionale che attesti che che l'utile di esercizio debba essere utilizzato per il ripiano delle perdite del SSR.			

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	2.1

9.2 VERIFICA DELL'APPROVAZIONE REGIONALE DEL BILANCIO

- **Input:** Bilancio/ Risultato d'esercizio
- **Output:** Approvazione Regionale del Bilancio d'Esercizio
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

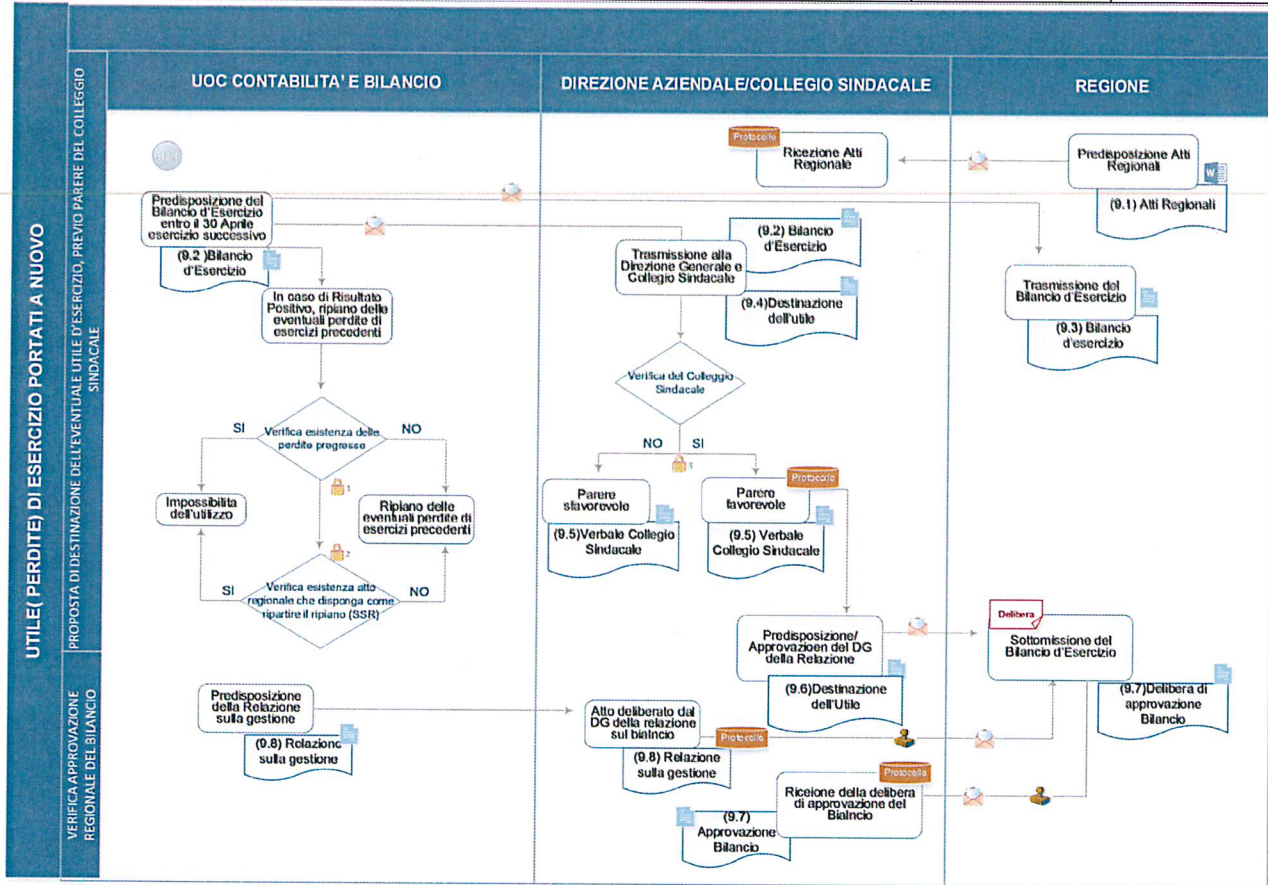
Il bilancio d'esercizio è quindi sottoposto all'approvazione della Regione che provvede ad emettere una delibera di approvazione, poi acquisita dal Bilancio.

Al momento dell'approvazione del bilancio aziendale da parte della Regione, l'utile d'esercizio, qualora utilizzato per l'effettuazione di investimenti, deve essere accantonato in un'apposita riserva.

Nello specifico, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede al Bilancio d'Esercizio con l'allegato della Relazione sulla Gestione e la Nota Integrativa, attraverso l'atto approvato dal Direttore Generale e deliberato ed inviato in Regione tramite PEC o CD ROM.

La Regione procede con la Delibera di approvazione del Bilancio, delibera Regionale inviata all'Azienda e recepita con atto formale inserito e divulgato tramite Protocollo Aziendale.

CONTROLLO		Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
9.2.1	Verifica dell'effettiva approvazione regionale del bilancio	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Delibera di approvazione del bilancio da parte della Regione/Provvedimento di autorizzazione/registrazione in Co.Ge
9.2.2	Verifica la corretta ricezione dei contributi e la presenza dell'autorizzazione aziendale all'impiego di questi per il finanziamento degli investimenti			
9.2.3	Verifica il confronto tra valore delle riserve di utili di esercizio destinati ad investimenti con quello esposto nel bilancio del periodo precedente.			



Legenda:

- Documento Word
- Documento Excel
- Trasmissione tramite sistema informativo
- Controllo doc
- Documento standard
- Trasmissione telematica

Id. Documento	Documento	Formato del Documento	Tipo Documento	Responsabili della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
9.1	Atti Regionali	Cartaceo	Delibera/Provvedimenti Regionali	Regione	Protocollo Aziendale	Direzione Aziendale
9.2	Bilancio d'Esercizio	Cartaceo	Delibera	UOC Contabilità e Bilancio	PEC/OD/ROM	Regione
9.3	Invio Bilancio d'Esercizio con allegata la Relazione sulla Gestione e la Nota Integrativa	Altro (Specificare)	Delibera	UOC Contabilità e Bilancio	PEC/OD/ROM	Regione
9.4	Destinazione dell'utile	Cartaceo	Delibera	UOC Contabilità e Bilancio	PEC	Azienda-Collegio Sindacale
9.5	Verbale Collegio Sindacale	Cartaceo	Verbale	Collegio Sindacale	Protocollo Aziendale	Regione - Azienda
9.6	Relazione Destinazione dell'Utile	Cartaceo	Verbale	Collegio Sindacale	Protocollo Aziendale	Regione - Azienda
9.7	Delibera di approvazione del bilancio da parte della Regione	Cartaceo	Delibera Regionale	Regione	PEC	
9.8	Relazione sulla gestione	Cartaceo	Delibera	UOC Contabilità e Bilancio	PEC/OD/ROM	Regione

Oggetto: Procedura patrimonio netto

Mittente: Tommaso Iantomasi <tomas.iantom@gmail.com>

Data: 18/06/2019, 15:20

A: claudia.debenedictis@asl2abruzzo.it

CC: "DR.ssa Capocasa" <giulietta.capocasa@asl2abruzzo.it>

In allegato trasmetto la procedura relativa al patrimonio netto.

Cordiali saluti

Tommaso Iantomasi

— Allegati: —

Nota trasmissione procedure PAC Area Patrimonio netto.doc	412 kB
Procedura_PN_ASL 202 Lanciano-Vasto-Chieti-1.docx	5,2 MB



6



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n.2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. E P.IVA 02307130696

Dipartimento Governo Rapporti Istituzionali e Amministrazione

U.O.C Contabilità e Bilancio

Chieti, 27/06/2019

U.O.C. Bilancio e Contabilità

Ufficio : U.O.C. Contabilità e Bilancio
e-mail : bilancioecontabilita@pec.asl2abruzzo.it
F a x : 0871.353708
T e l. Segreteria Bilancio : 0871.357750

Prot. n.

All.

Al Dirigente Amministrativo
Internal Audit
dr.ssa Claudia De Benedictis

e, p.c.

Al Direttore Generale F.F.
dr.ssa Giulietta Capocasa

Oggetto: Procedura Patrimonio netto

Al fine di consentire alla Direzione Generale la predisposizione della delibera di adozione delle procedure PAC – Area Patrimonio netto -, si trasmette, in allegato, la procedura di cui all'oggetto revisionate dal gruppo di lavoro costituito con nota protocollo 35544U18 del 27/07/2018.

Il Referente del Gruppo di Lavoro

Dr. Tommaso Iantomasi

Ca