

## **PAC : Regolamento aziendale per l'applicazione delle linee guida per l'Area del Patrimonio Netto approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015.**

### **1. OGGETTO**

Il presente documento disciplina tutte le attività aziendali connesse alla ricognizione, rilevazione, iscrizione in contabilità dei contributi in conto capitale, delle donazioni e dei lasciti vincolati ad investimenti, dei contributi per ripiano perdite, nonché tutte le attività volte a valutare l'esistenza delle "Altre riserve".

### **2. SCOPO**

Lo scopo di questa procedura è quello di identificare un percorso di rilevazione, registrazione ed archiviazione dei valori relativi alle poste contabili afferenti l'area del "Patrimonio Netto", al fine di rendere tracciabile e documentabile il processo di determinazione dei dati contabili, nel rispetto dei principi civilistici della chiarezza e veridicità del bilancio.

### **3. CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

La presente procedura trova applicazione con riferimento alle poste contabili dell'area del Patrimonio Netto e, più precisamente, ai contributi in conto capitale, alle donazioni/lasciti, ai contributi per ripiano perdite ed alle altre riserve.

Nel presente regolamento sono specificati i ruoli e le responsabilità derivanti dall'applicazione della presente procedura, ognuno per la parte di propria competenza.

Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel Decreto dell'Assessore Regionale alla Sanità n° 4 del 14.01.2015.

### **4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

La procedura di gestione del Patrimonio Netto della Asl 6 di Sanluri è redatta nel rispetto delle linee guida sancite dalla Regione Autonoma della Sardegna con l'adozione del Decreto dell'Assessore Regionale alla Sanità n° 4 del 14.01.2015.

### **5. MODALITA' OPERATIVE**

Il processo di gestione e rilevazione dell'"Area del Patrimonio Netto" si articola in quattro fasi :

fase 1 – Assegnazione, rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale dei contributi in conto capitale .

fase 2 – rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti.

fase 3 – Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio.

fase 4 - valutare l'esistenza delle " Altre riserve"



## **PROVVEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE**

(titoli legittimanti la contabilizzazione dei contributi in conto capitale nei bilanci delle Aziende sanitarie ed ospedaliere):

- **Programma per investimenti a valere su fondi regionali:**  
Provvedimento: delibera di giunta di assegnazione del contributo in conto capitale;
- **Programma per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi i della Regione:**  
provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionale;
- **Programma per investimenti con fondi FAS (FSC):**  
documenti preliminari: 1) Delibera CIPE; 2) Eventuale delibera di giunta relativa al programma di spesa; 3) accordo dio programma quadro (APQ) tra Ministero e Regione – assegnazione contributi;  
documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione: contratto tra il Dirigente dell'Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria;
- **Programma per investimenti con fondi POR/FESR:**  
documento preliminare: delibera di giunta relativa al programma di spesa con individuazione degli interventi specifici;  
documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione: convenzione tra i responsabili di linea e il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria.

### **Fase 1: Assegnazione, rilevazione, ricognizione, registrazione contabile dei contributi in conto capitale.**

Il provvedimento regionale di assegnazione dei contributi in conto capitale, deve essere recepito con atto deliberativo della Direzione Generale su proposta del Servizio Tecnico Logistico.

Al fine di garantire la completezza delle informazioni relative ai beni acquistati con finanziamenti in conto capitale o con donazioni/lasciti vincolati, è compito del Servizio Tecnico Logistico alimentare in modo corretto e puntuale il segmento chiave contabile "Fonti di finanziamento" al fine di aggiornare automaticamente il registro cespiti distinto per fonti di finanziamenti, così come stabilito dalle linee guida regionali- Immobilizzazioni - Allegato b 3) al D.A. n. 4 del 14.01.2015.

Attività , ruoli e responsabilità relativi alla prima fase:

#### **DIREZIONE GENERALE:**

- adozione deliberazioni:

#### **SERVIZIO BILANCIO:**

- Ricognizione documentale degli atti di assegnazione dei contributi in conto capitale;
- Verificare che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare i contributi in conto capitale non contabilizzati in precedenza;

- Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato elenco della documentazione di riferimento (provvedimento di assegnazione)-ogni sei mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione;
- Controllo sui contributi in conto capitale per accertarsi che non siano registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere i contributi in conto capitale nel pertinente conto di bilancio;
- Scannerizzazione dei documenti di assegnazione da allegare alla Prima Nota attraverso Areas;
- L'attività ricognitiva deve essere svolta dai referenti individuati dal Responsabile Servizio, quale responsabile del procedimento.

#### **SERVIZIO TECNICO LOGISTICO :**

- proposta di deliberazione di recepimento del provvedimento regionale di assegnazione del contributo in conto capitale con specifica indicazione del Servizio responsabile della gestione del finanziamento e autorizzazione al Servizio Bilancio per l'iscrizione del credito in contabilità;
- Verificare che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata;
- Rettificare le risultanze dei contributi in conto capitale per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare e comunicazione con nota scritta al Servizio Bilancio entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, le necessarie rettifiche in contabilità generale;
- Stampa delle risultanze contabili sottoscritte dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento. - ogni sei mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione;
- Scannerizzazione dei documenti di assegnazione da allegare alla Prima Nota attraverso Areas;
- L'attività ricognitiva deve essere svolta dai referenti aziendali individuati in qualità di Rup.

#### **fase 2 – rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti**

attività , ruoli e responsabilità relativi alla seconda fase

#### **DIREZIONE GENERALE**

- adozione deliberazioni:

#### **SERVIZIO BILANCIO**

- Ricognizione documentale degli atti di donazione /lasciti ;
- Verificare che tutte le donazioni / lasciti recepiti nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare le donazioni /lasciti non contabilizzati in precedenza;
- Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato elenco della documentazione di riferimento -ogni sei mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione;

- Controllo sulle donazioni / lasciti per accertarsi che non siano registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere le donazioni / lasciti nel pertinente conto di bilancio.
- Scannerizzazione dei documenti di donazione da allegare alla Prima Nota attraverso Areas,
- L'attività ricognitiva deve essere svolta dai referenti individuati dal Responsabile del Servizio.

#### SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

- Proposta di deliberazione di recepimento dell'atto di donazione con specifica indicazione del Servizio responsabile della gestione della donazione;
- Verifica che le donazioni / lasciti residui, qualora riferiti a cespiti, siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata;
- Rettifica le risultanze delle donazioni / lasciti, qualora riferiti a cespiti, per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare e comunicazione con nota scritta al Servizio Bilancio entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, le necessarie rettifiche in contabilità generale;
- Stampa delle risultanze contabili sottoscritte dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento. - ogni sei mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione;
- Scannerizzazione dei documenti di donazione da allegare alla Prima Nota attraverso Areas, se il programma lo consente;
- L'attività ricognitiva delle predette fasi deve essere svolta dai referenti aziendali individuati, in qualità di Rup

**fase 3 – Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio:**  
attività, ruoli e responsabilità relativi alla terza fase

#### SERVIZIO BILANCIO

- Controllo sul contributo per ripiano perdite per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabilità al fine di iscrivere i contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio.
- stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi per ripiano perdite sottoscritte dal responsabile

**fase 4 - valutare l'esistenza delle "Altre riserve"**  
attività, ruoli e responsabilità relativi alla quarta fase

#### SERVIZIO BILANCIO

- Verificare che le eventuali plusvalenze generate da dismissioni/alienazioni di cespiti siano iscritte al conto "altre riserve" ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili errate o integrare le registrazioni contabili non rilevate per allineare il saldo del conto "altre riserve" alle evidenze riscontrate con il controllo.



- il contributo per ripiano perdite 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".
- Utilizzare le riserve per interesse di computo con giroconto completo della riserva a copertura della perdita pregressa.
- Stampa del mastro altre riserve sottoscritto dal responsabile