



**Proposta del Servizio Bilancio N° 76 del 22.02.2016**

**Deliberazione del Commissario Straordinario  
n° 64 del 22 FEB. 2016**

**OGGETTO: Regolamento Sistema Contabile per l'applicazione delle linee guida regionali relative alle procedure per l'area Immobilizzazioni di cui al Decreto RAS n° 4 del 14.01.2015.**

**SU PROPOSTA** del Direttore del Servizio Bilancio di concerto con il Direttore Amministrativo

**VISTO** l'art. 9 della Legge Regionale del 17 Novembre 2014, n. 23, avente ad oggetto "Norme urgenti per la riforma del sistema sanitario regionale. Modifiche alle leggi regionali n. 23 del 2005, n.10 del 2006 e 21 del 2012" che prevede l'adeguamento organizzativo e il commissariamento delle Aziende Sanitarie.

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale 67/30 del 29.12.2015 con la quale ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della L.R. 22/2015, è stata disposta la proroga, fino al 31.03.2016, dell'incarico di Commissario Straordinario conferito con le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 51/2 del 20.12.2014, n. 3/15 del 20.01.2015 e n. 42/12 del 28.08.2015;

**VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 475 del 31 dicembre 2015, con la quale alla Dr.ssa Grazia Cattina è stato prorogato, fino al 31 marzo 2016, l'incarico di Direttore Sanitario Aziendale facente funzioni

**VISTA** altresì la deliberazione del Commissario Straordinario n.29 del 01 febbraio 2016, con la quale al Dr. Giovanni Deiana è stato prorogato, fino al 31 marzo 2016, l'incarico di Direttore Amministrativo Aziendale facente funzioni;

**PREMESSO**

- che con DGR n.29/8 del 24/07/2013, l'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale ha approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna (denominato di seguito PAC), al fine di raggiungere gli standard organizzativi, procedurali e contabili necessari a garantire la qualità delle procedure amministrativo-contabili;
- che gli allegati A) e B) della suddetta DGR definiscono contenuti e termini dell'attuazione del PAC, riferiti al triennio secondo semestre 2013 – primo semestre 2016;



**DATO ATTO** che in adempimento della predetta DGR questa Azienda con nota del Direttore Generale prot. n° 23423 del 10/09/2013 ha nominato Referente Aziendale del PAC la Dr.ssa Tiziana Passetti, Direttore UOC del Servizio Bilancio;

**DATO ATTO** che con deliberazione n°117 del 17/03/2014, questa Azienda ha provveduto:

- a prendere atto ed a recepire il programma d'azione del PAC di cui alla Deliberazione G.R. n.29/8 del 24/07/2013;

**PRESO ATTO** del Decreto dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n° 4 del 14.01.2015 col quale sono state approvate le "Linee guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni" relative al PAC dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna;

**VISTA** la deliberazione n° 35 del 13/02/2015 con la quale è stato recepito il Decreto dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n° 4 del 14.01.2015 e le allegate "Linee guida per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni" relative al PAC dei bilanci delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna;

**RITENUTO** di dover procedere all'approvazione del Regolamento Sistema Contabile per l'applicazione delle linee guida regionali relative all'area delle Immobilizzazioni di cui al Decreto RAS n° 4 del 14.01.2015;

**DATO ATTO** che la presente deliberazione non comporta oneri per l'Azienda;

**VISTA** la D.G.R n.29/1 del 22.07.2014 "Adeguamento del sistema della contabilità economico-patrimoniale delle aziende sanitarie al Titolo II D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 concernente Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

**VISTA** la L.R. n. 3/2009;

**VISTA** la L.R. n. 10/2006;

**SENTITI** in seduta comune il Direttore Amministrativo f.f. e il Direttore Sanitario f.f.

## DELIBERA

1. **di approvare** il Regolamento Sistema Contabile per l'applicazione delle linee guida regionali relative alle procedure per l'area delle Immobilizzazioni di cui al Decreto RAS n° 4 del 14.01.2015, che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;



2. **di trasmettere** la presente Deliberazione ai seguenti servizi aziendali ed al Collegio sindacale per la parte di propria competenza:

- Servizio Affari Generali e Legali;
- Servizio Tecnico - Logistico;
- Servizio Acquisti;
- Servizio Bilancio;



L'estensore  
Dr.ssa Valeria Mighela

Il Direttore Servizio Bilancio  
Dr.ssa Tiziana Passetti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.  
Dr. Giovanni Deiana

IL DIRETTORE SANITARIO F.F.  
Dr.ssa Grazia Cattina

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Federico Argiolas



Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di giorni 15 con decorrenza dal

23 FEB. 2016



Il Direttore Del Servizio Affari Generali e Legali

Dr. Loi Antonio Mario

Esecutiva in quanto atto non soggetto a controllo preventivo (art. 29, 2° comma L.R. 10/2006).
Esecutiva in data _____ in quanto al controllo regionale non sono stati riscontrati vizi (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).
Annulata in sede di controllo regionale con decisione n° _____ del _____ (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).



Il Direttore Del Servizio Affari Generali e Legali

Dr. Loi Antonio Mario

Protocollo n° PG/ 2016/ 4308

Lanusei, li 23 FEB. 2016

DESTINATARI:

- Direzione Generale
- Collegio Sindacale
- Servizio AA.GG.
- Servizio Bilancio

	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regolamento Aziendale per l'Applicazione delle linee guida per l'Area Delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b></p>	<p style="text-align: right;">Prot.n. Del.....2016</p> <p style="text-align: right;">Pag. 1 di 7</p>
--	--	--

### 1. Oggetto

Il presente documento disciplina tutte le attività aziendali concernenti:

- l'inventario fisico delle immobilizzazioni e la rilevazione del fabbisogno aziendale e la predisposizione del Programma degli Investimenti;
- l'individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento;
- la capitalizzazione delle manutenzioni;
- la riconciliazione tra il libro dei cespiti e contabilità generale;
- la identificazione dei cespiti destinati alla vendita.

### 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 delle "Immobilizzazioni" 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 responsabilità

La presente procedura trova applicazione con riferimento alle poste contabili dell'area delle Immobilizzazioni e, più precisamente, all'inventario fisico delle Immobilizzazioni, rilevazione del fabbisogno aziendale predisposizione del programma degli investimenti; alla individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento; alla capitalizzazione delle manutenzioni; alla riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale ; alla identificazione dei cespiti destinati alla vendita.

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. Modalità operative

Il processo di gestione e rilevamento dell'" **Area Immobilizzazioni**", disciplinato nell'allegato B) **Immobilizzazioni** del Decreto dell'Assessore Regionale alla Sanità n° 4 del 14.01.2015 si compone di una parte descrittiva e di una griglia riepilogativa comprendente 6 procedure:

**Allegato b1) Inventario fisico delle immobilizzazioni;**

**Allegato b2) Rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli Investimenti;**

**Allegato b3) Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento;**

<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regolamento Aziendale per l'Applicazione delle linee guida per l'Area Delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b></p>	<p style="text-align: right;">Prot.n. Del.....2016</p> <p style="text-align: right;">Pag. 2 di 7</p>
--	--

- Allegato b4) Capitalizzazione delle manutenzioni;**  
**Allegato b5) Riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale;**  
**Allegato b6) Identificazione dei cespiti destinati alla vendita.**

**Allegato b1) inventario fisico delle immobilizzazioni**

**Attività, ruoli e responsabilità**

**DIREZIONE GENERALE**

- Adozione Regolamento interno, su proposta del Servizio Tecnico- Logistico e del Servizio Acquisti
- Delibera approvazione inventario, su proposta del Servizio Tecnico- Logistico e del Servizio Acquisti

**SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI**

- Ricognizione fisica straordinaria di tutto il patrimonio aziendale entro il primo semestre del 2016 ( predisposizione di un cronoprogramma)
- Successivamente tale procedura dovrà essere effettuata con periodicità quinquennale;
- Predisposizione delibera approvazione inventario;
- Consegna scheda inventariazione ai consegnatari o sub consegnatari( Capo dipartimento/ Direttore di distretto/Responsabile di Servizio).

**Allegato b2) Rilevazione del fabbisogno aziendale e predisposizione del Programma degli Investimenti;**

**Attività, ruoli e responsabilità**

**DIREZIONE GENERALE**

- Deliberazione di approvazione del programma sanitario annuale con allegato il programma degli investimenti e il bilancio annuale e triennale di previsione ( entro il 15 Novembre).

<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regolamento Aziendale per l'Applicazione delle linee guida per l'Area Delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Prot.n. Del.....2016</b></p> <p style="text-align: center;">Pag. 3 di 7</p>
--	---

#### **SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI**

- Rilevazione esigenza nuovi investimenti
- Rilevazione stato di obsolescenza dei cespiti dal libro cespiti e valutazione della loro sostituzione e /o interventi di manutenzione straordinaria;
- Verifica della presenza dei requisiti di straordinarietà degli interventi di manutenzione;
- Compilazione delle schede tecniche di fabbisogno
- Raccolta delle schede del fabbisogno specifico per ambito di competenza;
- Predisposizione di un report sulle rilevazioni del fabbisogno con indicazione del grado di priorità degli investimenti;
- Trasmissione alla RAS del Report di rilevazioni del fabbisogno con indicazione del grado di priorità degli investimenti;
- Predisposizione del programma annuale degli investimenti e o proposta di deliberazione del programma annuale e triennale degli investimenti (entro il 1 Ottobre).

#### **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

- Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione ( entro il 15 Novembre );
- Caricamento del budget finanziario( bilancio di previsione ) nel sistema autorizzativo di spesa;
- Stampa report di budget finanziario per macro autorizzazioni di spesa( entro il 31 dicembre )

#### **Allegato b3) Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento:**

**-in conto capitale**

**-in conto esercizio**

**Attività, ruoli e responsabilità**

#### **DIREZIONE GENERALE**

- Deliberazione di recepimento dell'assegnazione di finanziamento e autorizzazione alla contabilizzazione dello stesso al Servizio Bilancio e al Servizio Tecnico-logistico alla predisposizione degli atti di acquisto del cespiti , su proposta del Servizio Tecnico- Logistico e del Servizio Acquisti

#### **SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI**

- Proposta di deliberazione di recepimento dell'assegnazione di finanziamento e autorizzazione alla contabilizzazione dello stesso al Servizio Bilancio e al Servizio Tecnico- Logistico alla predisposizione degli atti di acquisto del cespiti;

	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regolamento Aziendale per l'Applicazione delle linee guida per l'Area Delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b></p>	<p style="text-align: right;">Prot.n. Del.....2016</p> <p style="text-align: right;">Pag. 4 di 7</p>
--	--	--

- Predisposizione del provvedimento di indizione di gara e caricamento sul sistema atti amministrativi ( sub autorizzazioni ) con l'indicazione della fonte di finanziamento;
- Realizzazione della gara;
- Provvedimento di aggiudicazione definitiva di gara con l'indicazione della fonte di finanziamento;
- Stipula del contratto;
- Emissione ordine;
- Movimento di carico ( con scheda di inventariazione e collaudo se necessario );
- Rilevazione del bene sul registro cespiti;
- Predisposizione schede cespiti;
- Collegamento ordine – bolla – fattura ( per la contabilizzazione in contabilità generale e pagamento );
- Alimentazione segmenti chiave contabile / fonte di finanziamento;
- Stampa report fonte di finanziamento cespiti correttamente elaborato/aggiornato sui singoli cespiti acquistati con finanziamenti in conto capitale e in conto esercizio.

#### **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

- Nell'ambito della procedura informatica "Atti Amministrativi " verifica l'esatta corrispondenza contabile del conto di budget indicato nella delibera di recepimento e attesta la copertura della spesa con l'indicazione della fonte di finanziamento sulla delibera/determina di indizione di gara;

#### **SERVIZIO BILANCIO**

- Contabilizzazione cespiti secondo le indicazioni del Servizio Tecnico-Logistico e del Servizio Acquisti;
- Stampa mastro contabile e ordinativo di pagamento.

#### **Individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento:**

#### **conferimenti, lasciti e donazioni**

**Attività, ruoli e responsabilità**

#### **DIREZIONE GENERALE**

- Deliberazione di accettazione di conferimento, di donazione o lascito



<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regolamento Aziendale per l'Applicazione delle linee guida per l'Area Delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b></p>	<p style="text-align: right;">Prot.n. Del.....2016</p> <p style="text-align: right;">Pag. 5 di 7</p>
--	--

#### **SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI**

- Predisposizione della Deliberazione di accettazione di conferimento, di donazione o lascito;
- Rilevazione del bene nel registro cespiti;
- Predisposizione della scheda cespiti e alimentazione del segmento chiave contabile fonte di finanziamento;
- Trasmissione alla Ras della scheda cespiti adeguatamente compilata;
- Trasmissione al Servizio Bilanci e Programmazione e Controllo del report aggiornato sul cespiti acquistato con conferimenti, lasciti e donazioni;
- Stampa report aggiornato sui singoli cespiti acquistati con conferimenti, lasciti e donazioni e invio al Servizio Bilancio e Programmazione e Controllo, entro la chiusura dell'esercizio.

#### **Allegato b4) capitalizzazione delle manutenzioni**

##### **Attività, ruoli e responsabilità**

#### **SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI**

- Comunicazione al Servizio Bilancio della corretta imputazione dei costi di manutenzione;
- Previsione degli interventi di manutenzione straordinaria nel programma degli investimenti;
- In sede di chiusura del bilancio, qualora ci siano fatture da ricevere per gli interventi di manutenzione straordinaria, il Servizio Tecnico- logistico deve provvedere a quantificare tali costi, predisporre un prospetto e trasmetterlo al Servizio Bilancio per la contabilizzazione di competenza.

#### **Allegato b5) riconciliazione tra il libro cespiti e contabilità generale**

##### **Attività, ruoli e responsabilità**

#### **SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI**

- Trasmissione entro il 31 gennaio 2015 delle risultanze del libro dei cespiti al Servizio Bilancio per la verifica con le scritture di contabilità generale;
- Allineamento dei valori dei cespiti acquisiti nell'anno con i valori della contabilità generale;
- Elaborazione ammortamenti e sterilizzazioni e relativa quadratura con l'utilizzo della funzione "operazioni di fine esercizio "
- Allineamento delle scritture contabili con le risultanze del libro cespiti.

	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regolamento Aziendale per l'Applicazione delle linee guida per l'Area Delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b></p>	<p style="text-align: right;">Prot.n. Del.....2016</p> <p style="text-align: right;">Pag. 6 di 7</p>
--	--	--

### SERVIZIO BILANCIO

- Verifica della corrispondenza delle risultanze del registro cespiti con le risultanze della contabilità generale;
- Comunicazione degli esiti all'U.O. Patrimonio;
- Elaborazione ammortamenti e sterilizzazioni e relativa quadratura con l'utilizzo della funzione "operazioni di fine esercizio";
- Allineamento delle scritture contabili con le risultanze del libro cespiti;
- Bilancio d'esercizio entro il 30 Aprile.

### Allegato b6) identificazione dei cespiti destinati alla vendita

#### Attività, ruoli e responsabilità

#### SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI

- Aggiornamento della situazione degli immobili appartenenti al patrimonio aziendale e conseguente avvio della procedura di alienazione;
- Nel caso in cui il bene rientri nel patrimonio indisponibile, l'Azienda deve provvedere ad inviare in Ras apposita richiesta di autorizzazione al passaggio del bene dal patrimonio indisponibile a quello disponibile; se il bene ha un valore superiore a € 200.000 è necessaria una richiesta di autorizzazione all'alienazione.
- Qualora il bene rientri, invece, nel patrimonio disponibile l'Azienda deve inviare in Ras una richiesta di autorizzazione se il bene ha un valore superiore a € 200.000 ;
- Se il bene ha un valore inferiore a € 200.000 si effettua una sola comunicazione preventiva;
- Alienazione del cespite, previa acquisizione della determinazione del direttore del competente servizio della DG Sanità.

#### COMMISSIONE TECNICA " FUORI USO"

##### PROCEDURA FUORI USO:

- Redazione del Verbale di fuori uso a seguito di sopralluogo di accertamento del reale stato d'uso del bene, nel quale vengono proposti, tra l'altro, le modalità di dismissione in funzione dello stato d'uso e della funzionalità residua;
- Trasmissione dello stesso alla U.O. Patrimonio.

	<b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b>  <b>Regolamento Aziendale per l'Applicazione delle linee guida per l'Area Delle Immobilizzazioni approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b>	Prot.n. Del.....2016  Pag. 7 di 7
--	---	--

#### **SERVIZIO TECNICO- LOGISTICO E SERVIZIO ACQUISTI**

- Redazione atto determinativo di messa in fuori uso, dismissione ( alienazione o rottamazione )
- Cancellazione dal libro cespiti del bene;
- Valorizzazione dei cespiti destinati alla vendita al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile;
- Comunicazione al Servizio Bilancio per la contabilizzazione.

#### **SERVIZIO BILANCIO**

- Contabilizzazione dei cespiti destinati alla vendita

