



Procedura Documentata  
SERVIZIO BILANCIO

Applicazione delle linee guida per  
l'Area  
del Patrimonio Netto approvate con  
Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015


Prot.n.  
Del.....2016

Pag. 1 di 14

Stato delle revisioni

Indice rev	data	Par. n.	Pag. n.	Sintesi della modifica	Redazione
			Tutte		Servizio Bilancio

NOME DEL FILE	Applicazione delle Linee Guida per l'area del patrimonio netto approvate con decreto RAS n° 4 del 14.01.2015			
	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Dr.ssa Tiziana Passetti, Dr.ssa Valeria Mighela	Responsabile del Servizio Bilancio Assistente Amministrativo		
VERIFICA	Dr.ssa Tiziana Passetti	Responsabile Del Servizio Bilancio		
CONDIVISIONE	Dr. Virgilio Frau Dr.ssa Luisella Orrù Dr. Antonio Mario P. Loi	Responsabile Del Serv. Acquisti Responsabile del Serv. Tecnico- Logistico Responsabile del Serv. Affari Generali e Legali		
APPROVAZIONE	Dr. Federico Argiolas	Commissario Straordinario		
COPIA	controllata			

	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Applicazione delle linee guida per l'Area del Patrimonio Netto 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 14</p>
---	--	---

## INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 3
2. OGGETTO.....	pag. 3
3. FINE.....	pag. 3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag. 3
5. RESPONSABILITA'.....	pag. 4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	pag.8
7. MODALITA' OPERATIVE.....	pag. 9
8. ALLEGATI.....	pag.13
9. ARCHIVIAZIONE.....	pag.13



## 1. PREMESSA

Il Patrimonio Netto è la differenza tra le attività e le passività di bilancio. Sul piano contabile, tale definizione deriva dall'esigenza di bilanciamento tra le sezioni "Attivo" e "Passivo" dello Stato Patrimoniale:

$$\text{ATTIVITA}' = \text{PASSIVITA}' + \text{PATRIMONIO NETTO}$$

La stessa rileva la necessaria uguaglianza tra gli "Impieghi" o "Investimenti" di mezzi monetari (Attività) ad una certa data e le "Fonti" dei mezzi monetari, distinte in "Capitale di terzi" (Passività) e Capitale Proprio (Patrimonio Netto), alla stessa data.

## 2. OGGETTO

Tale procedura regola 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 di "Altre riserve".

## 3. FINE

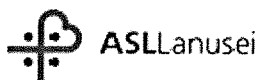
Il fine di questa procedura è quello di identificare un percorso di rilevazione, registrazione ed archiviazione dei valori relativi alle poste contabili afferenti l'area del "Patrimonio Netto, al fine di rendere tracciabile e documentabile il processo di determinazione dei dati contabili, nel rispetto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

**"Chi fa cosa"**

## 4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura trova applicazione con riferimento alle poste contabili dell'area del Patrimonio Netto e, più precisamente, ai contributi in conto





**Procedura Documentata  
SERVIZIO BILANCIO**

**Applicazione delle linee guida per  
l'Area  
del Patrimonio Netto approvate con  
Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015**

Prot. n.  
del ....2016

Pag. 4 di 14

capitale, alle donazioni/lasciti, ai contributi per ripiano perdite ed alle altre riserve.

I servizi tenuti ad ottemperare alla presente procedura, ognuno per la parte di propria competenza, sono i seguenti:

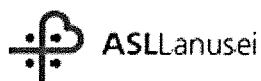
- Servizio Tecnico- Logistico;
- Servizio Acquisti;
- Servizio Affari Generali e Legali;
- Servizio Bilancio.

## **5. RESPONSABILITA'**

Per ciascuna voce dell'area del patrimonio netto (contributi in conto capitale, donazioni/lasciti, contributi per ripiano perdite ed altre riserve) si delinea di seguito la relativa matrice delle responsabilità.

Matrice delle responsabilità – Contributi in conto capitale

	<b>Direzione Generale</b>	<b>Servizio Tecnico-Logistico</b>	<b>Servizio Acquisti</b>	<b>Servizio Affari Generali e Legali</b>	<b>Servizio Bilancio</b>
<b>Alimentazione chiave contabile " Fonti di Finanziamento"</b>					
<b>Proposta di recepimento del singolo finanziamento in conto capitale ( attrezzature e arredi)</b>					
<b>Proposta di recepimento del singolo finanziamento in conto capitale ( nuove opere )</b>					
<b>Proposta di recepimento del singolo finanziamento in conto capitale ( manutenzioni )</b>					



**Procedura Documentata  
SERVIZIO BILANCIO**

**Applicazione delle linee guida per  
l'Area  
del Patrimonio Netto approvate con  
Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015**

Prot. n.  
del ...2016

Pag. 5 di 14

<b>Delibera di recepimento del singolo finanziamento in conto capitale e assegnazione al Servizio competente</b>					
<b>Nomina del referente incaricato di svolgere l'attività di ricognizione documentale degli atti di assegnazione regionale dei contributi in conto capitale</b>					
<b>Ricognizione documentale degli atti di assegnazione regionale dei contributi in conto capitale</b>					
<b>Verifica che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano registrati in contabilità e registrazione di quelli che, eventualmente, risultino non registrati</b>					
<b>Verifica che tutti i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata</b>					
<b>Rettificare le risultanze dei contributi in conto capitale per allinearli agli ammortamenti da sterilizzare</b>					
<b>Verifica della corretta imputazione contabile dei contributi in conto capitale e rettifica delle registrazioni che, eventualmente, non risultino corrette</b>					
<b>Stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi in conto capitale debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Bilancio</b>					

## Matrice delle responsabilità - donazioni/lasciti

	Direzione Generale	Servizio Tecnico Logistico	Servizio Acquisti	Servizio Affari Generali e Legali	Servizio Bilancio
Recepimento delle singole donazioni/lasciti					
Verifica che donazioni/lasciti dell'anno siano registrati in contabilità e registrazione di quelli che, eventualmente, risultino non registrati					
Ricognizione documentale di tutti gli atti di donazione/lasciti registrati in contabilità generale					
Archiviazione di una stampa delle risultanze contabili con allegato un elenco della documentazione di riferimento sottoscritta dal Responsabile del Servizio Bilancio					
Verifica della corrispondenza tra le donazioni ed i lasciti residui, riferiti a cespiti, e gli ammortamenti ancora da sterilizzare					
Eventuale rettifica delle risultanze di donazioni/lasciti per allinearne il valore agli ammortamenti da sterilizzare					
Verifica della corretta imputazione contabile di donazioni/lasciti e rettifica delle registrazioni che, eventualmente, non risultino corrette					



**Matrice delle responsabilità – contributi per ripiano perdite**

	<b>Direzione Generale</b>	<b>Servizio Tecnico Logistico</b>	<b>Servizio Acquisti</b>	<b>Servizio Affari Generali e Legali</b>	<b>Servizio Bilancio</b>
<b>Registrazione dei contributi per ripiano perdite in contabilità generale sulla base degli atti regionali di assegnazione</b>					
<b>Storno dall'apposita voce del patrimonio netto a diretta riduzione delle "Perdite portate a nuovo"</b>					
<b>Verifica della corretta imputazione contabile dei contributi per ripiano perdite e rettifica delle registrazioni che, eventualmente, non risultino corrette</b>					
<b>Archiviazione della stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi per ripiano perdite sottoscritta dal Responsabile del Servizio Bilancio</b>					

**Matrice delle responsabilità – altre riserve**

	<b>Direzione Generale</b>	<b>Servizio Tecnico Logistico</b>	<b>Servizio Acquisti</b>	<b>Servizio Affari Generali e Legali</b>	<b>Servizio Bilancio</b>
<b>Trasmissione al Servizio Bilancio delle delibere di dismissione dei beni acquistati con contributi in conto capitale/donazioni vincolate all'acquisto di immobilizzazioni</b>					
<b>Verifica che le eventuali plusvalenze generate da dismissioni/alienazioni di cespiti siano state iscritte alla voce "Altre riserve" ed esecuzione delle rettifiche contabili eventualmente necessarie</b>					

Giroconto della riserva per interessi di computo a copertura della perdita pregressa					
Archiviazione della stampa dei mastri contabili relativi alla voce "Altre riserve" debitamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio Bilancio					

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La procedura di cui in oggetto è stata redatta nel rispetto delle linee guida sancite dalla Regione Autonoma della Sardegna con l'adozione del Decreto n° 4 del 14.01.2015 nell'ambito del Piano di Attuazione della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie.

Fonti di riferimento:

- l'art. 1, comma 291 della Legge 23 dicembre 2005, n° 266, ai sensi del quale "con Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie";
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il cui Titolo II – recante "*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*" - con il quale vengono disciplinati, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio d'esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale;
- l'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, a norma del quale è statuito che le regioni e le province autonome si impegnino, anche in relazione all'attuazione del federalismo fiscale, ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che dovrà garantire l'accertamento delle qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;






- l'art. 3 del Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 18 gennaio 2011 - concernente la *“Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari”* - con il quale si rinviano ad un successivo decreto del Ministro della Salute le integrazioni al decreto ministeriale del 18 gennaio 2011 ritenute necessarie affinché le regioni siano agevolate nel governo del processo teso alla certificabilità dei bilanci del settore sanitario;
- l'art. 3 comma 5 del Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012, recante *“Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*, ai sensi del quale si rinvia ad un ulteriore decreto del Ministro della Salute la definizione dei requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità ed il termine massimo entro il quale detti percorsi dovranno essere realizzati;
- il Decreto del Ministro della Salute adottato in data 01.03.2013 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con il quale sono definiti *“I percorsi Attuativi della Certificabilità Requisiti comuni a tutte le regioni”* nonché i *“Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della regione”*.

In particolare, per ciò che riguarda l'Area del Patrimonio Netto, il PAC deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi, contabili e procedurali che garantiscano, almeno, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assegnazione, rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale dei contributi in conto capitale;
  - rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti;
  - contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio;
  - valutazione dell'esistenza delle *“Altre riserve”*.
- la D.G.R. 29/8 del 24/07/2013 recante *“Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna”* con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla Certificabilità dei bilanci delle

	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Documentata SERVIZIO BILANCIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Applicazione delle linee guida per l'Area del Patrimonio Netto approvate con Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015</b></p>	<p style="text-align: right;">Prot.n. del ....2015</p> <p style="text-align: right;">Pag. 10 di 14</p>
---	--	--

Aziende sanitarie (PAC), previsto dal D.M. 1 marzo 2013, finalizzato al conseguimento degli standard di qualità nella Aziende sanitarie;

- la deliberazione del Direttore Generale della Asl 4 di Lanusei n° 117 del 17/03/2014 con la quale si è provveduto a prendere atto ed a recepire il programma d'azione definito “*Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie*” (PAC) di cui alla sopra citata D.G.R. 29/8;
- il Decreto dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna n° 30 del 02/10/2013 che ha costituito la Struttura di Coordinamento Regionale per l'attuazione del PAC, prevista dalla suddetta deliberazione n° 29/8 del 24/07/2013;
- il Decreto n° 4 adottato dall'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna in data 14/01/2015, con il quale sono state approvate le “*Linee guida per l'Area del Patrimonio Netto*” relative al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna di cui alla suddetta D.G.R. n. 29/8 del 24/07/2013;
- la deliberazione del Commissario Straordinario della Asl 4 di Lanusei n° 35 del 13/02/2015 con la quale è stato recepito il sopra citato Decreto n° 4 dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna del 19/01/2015.

## 7. MODALITA' OPERATIVE

Il processo di gestione e rilevazione dell’“Area del Patrimonio Netto” si articola in quattro fasi (si veda Allegato 1).

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 e del Servizio Acquisti**, alimentare in modo corretto e puntuale **la 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 Allegato b 3) al D.A. n. 4 del 14.01.2015“Area immobilizzazioni”.



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

Il provvedimento regionale di assegnazione dei contributi in conto capitale, conformemente al programma approvato dalla Direzione Generale nel caso in cui non sia già definito dalla Regione, deve essere recepito con atto deliberativo della Direzione Generale su proposta del servizio competente:

- Servizio Acquisti: acquisizione di attrezzature e arredi;
- Servizio Tecnico- Logistico: acquisizione di nuove opere e acquisizione di manutenzioni

Nell'atto deliberativo deve essere specificato il servizio responsabile della gestione del finanziamento.

E' compito del Servizio Bilancio verificare che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati.

E' compito del Servizio Bilancio svolgere una ricognizione documentale di tutti i contributi in conto capitale registrati in contabilità generale

In corrispondenza di ogni contributo, deve essere indicato il riferimento all'atto regionale di assegnazione del finanziamento.

Le deliberazioni di recepimento degli atti regionali di assegnazione dei finanziamenti devono essere scansionate ed allegate nel sistema areas-amc all'atto della creazione della fonte di finanziamento.

E' compito del **Servizio Tecnico- Logistico coadiuvato dai Servizi Bilancio, Acquisti, Affari Generali e Legali** verificare che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare. Nel caso in cui risulti una differenza, quest'ultima deve essere motivata. Nel caso in cui tale differenza non abbia giustificazione, occorre rettificare i contributi in conto capitale per allinearne il valore agli ammortamenti da sterilizzare.

Di tale attività deve essere data comunicazione scritta, entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di competenza, al Direttore Amministrativo e al Servizio Bilancio .

Il Servizio Bilancio deve svolgere un controllo puntuale sui contributi in conto capitale per accertare che non siano stati 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.

## 7.2 – Fase 2: rilevazione, ricognizione, registrazione contabile delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti

L'atto di donazione/lascito deve essere recepito con atto deliberativo della Direzione Generale su proposta del **Servizio Tecnico – Logistico e del Servizio Acquisti**.

L'atto deve essere trasmesso al Servizio Bilancio per consentire le necessarie registrazioni contabili.

E' compito del Servizio Bilancio verificare che tutte le donazione/lasciti percepiti nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare le donazioni e i lasciti non contabilizzati in precedenza.

In corrispondenza a ognuno di tali donazioni/lasciti deve essere indicato il riferimento all'atto di donazione e l'indicazione delle reali corrispondenze.

Gli atti di donazione/lasciti devono essere scansionati ed allegati nel sistema areas-anc allorquando il programma lo consenta.

E' compito del **Servizio Tecnico - Logistico – coadiuvato dai Servizi Bilancio, Acquisti, Affari Generali e Legali** - verificare che le donazioni ed i lasciti residui, qualora riferiti a cespiti, siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare. Il Servizio Bilancio deve svolgere un controllo puntuale sulle donazioni e sui lasciti per accertare che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere i relativi importi nel pertinente conto di bilancio. In esito a tale attività, la stampa dei saldi di contabilità relativi a donazioni/lasciti, debitamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio Bilancio .

## 7.3 – Fase 3: la corretta contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite

Sulla base del relativo atto di assegnazione, il Servizio Bilancio deve registrare nel pertinente conto di contabilità generale i contributi erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna per il ripiano delle perdite. Al momento dell'incasso del credito, il contributo deve essere stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce "Perdite portate a nuovo".



Il Servizio Bilancio deve svolgere un controllo puntuale sui contributi per ripiano perdite per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati.

#### **7.4 – Fase 4: Fase 4: valutazione dell'esistenza delle “Altre riserve”**

L'art.29 lettera c) del D.Lgs. 118/2011 stabilisce che “... *Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.*

*Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici o privati”.* Affinché sia data applicazione alle suddette disposizioni, il **Servizio Tecnico- Logistico e il Servizio Acquisti** trasmette al Servizio Bilancio le delibere di dismissione dei beni acquistati con contributi in conto capitale/donazioni vincolate all'acquisto di immobilizzazioni.

Con riferimento alle poste contabili relative alle “Altre riserve” è compito del Servizio Bilancio:

- verificare che le eventuali plusvalenze generate da dismissioni/alienazioni di cespiti siano state iscritte alla voce "Altre riserve" ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili errate o integrare con altre registrazioni contabili per allineare il saldo del conto "Altre riserve" alle evidenze riscontrate con il controllo;
- stornare il contributo per ripiano perdite dall'apposita voce del patrimonio netto e portarlo a diretta riduzione della perdita all'interno della voce "Perdite portati a nuovo" al momento dell'incasso del credito;

eseguire il completo giroconto della riserva per interessi di computo a copertura della perdita pregressa. Le attività di cui sopra devono essere eseguite con periodicità annuale



ASLLanusei

**Procedura Documentata  
SERVIZIO BILANCIO**

**Applicazione delle linee guida per  
l'Area  
del Patrimonio Netto approvate con  
Decreto Ras n° 4 del 14.01.2015**

Prot. n.  
del ....2016

Pag. 14 di 14

## **8. ALLEGATI**

Si allega il prospetto contenente “Le quattro fasi di gestione e di rilevazione dell'Area Patrimonio Netto”.

## **9. ARCHIVIAZIONE**

L'originale della presente procedura documentata viene archiviata presso il Servizio Affari Generali e Legali della Asl 4 di Lanusei.