



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

# **AREA PATRIMONIO NETTO**

## **Gestione procedura**

Allegato a 1) al D.A. n. 4 del 14.01.2015



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## Area patrimonio netto – gestione procedura

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione – contabilizzazione delle voci del ciclo Patrimonio Netto, nel rispetto delle disposizioni della DGR n. 29/8 del 24/07/2013.

Il documento descrive:

- aspetti organizzativi del processo amministrativo-contabile della formazione del patrimonio netto;
- modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere;
- processi di chiusura; nelle tabelle riportate nelle pagine successive sono illustrate le attività da porre in essere per procedere alla chiusura del bilancio d'esercizio. In esse sono indicati:
  - codice attività: il numero progressivo delle attività in cui si articolano le diverse fasi del processo;
  - obiettivo: la finalità da perseguire attraverso lo svolgimento delle diverse attività di cui si compongono le diverse fasi del processo;
  - attività: le azioni da porre in essere ai fini del perseguimento dell'obiettivo;
  - ruolo e responsabilità: il soggetto responsabile degli esiti dell'attività;
  - evento in ingresso: lo strumento di lavoro funzionale allo svolgimento delle attività (es. stampe di documenti, report di controllo, etc.);
  - esecutore: il soggetto che materialmente pone in essere le attività, che può anche essere diverso dal responsabile;
  - evento in uscita: il target conseguito;
  - sistemi informativi: sistemi informatici a supporto della procedura;
  - documenti in uscita: il documento che attesta il completamento delle attività ed il relativo risultato;
  - termine: il momento entro il quale l'attività deve essere svolta;

Il presente documento è rivolto:

1. ai Servizi Bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

2. ai Servizi preposti alla gestione e acquisizione del patrimonio (sulla base dell'organizzazione interna di ciascuna azienda);
3. a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
4. a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti;
5. ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte (ad es., servizi informativi).

Si rappresenta sin d'ora che la quantificazione delle sterilizzazioni è effettuata dal Servizio preposto alla gestione del patrimonio, il quale è obbligato alla tenuta del libro cespiti ammortizzabili.

I Direttori Amministrativi, coadiuvati dai servizi competenti cui afferisce la gestione amministrativo-contabile delle voci del patrimonio netto (sulla base dell'organizzazione interna di ciascuna azienda), sono preposti al coordinamento del percorso di chiusura del bilancio relativamente al Ciclo Patrimonio Netto, ferme restando le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti, così come individuati nelle diverse fasi del processo descritte nelle tabelle seguenti. Essi assicurano:

- la corretta ed accurata esecuzione delle attività previste dalla presente procedura;
- il rispetto delle tempistiche previste;
- la conservazione della documentazione prodotta.

I responsabili dei Servizi Bilancio assicurano la corretta tenuta delle scritture contabili.

## **Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale**

Le procedure si riferiscono ad articolazioni organizzative e corrispondenti ruoli, nonché ai rapporti tra i diversi soggetti e le diverse fasi, astratti e tipizzati, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi senza ledere l'autonomia organizzativa di ciascuna Azienda che dovrà articolare e dettagliare le procedure sulla base della propria organizzazione interna.

## **Modalità di conservazione della documentazione e di comunicazione degli esiti delle attività poste in essere**

I documenti cartacei o elettronici attestanti le verifiche svolte e riportati nella colonna "documenti in uscita" delle tabelle descrittive dei processi di chiusura, dovranno essere conservati presso i



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Competenti Servizi delle singole Aziende, tramite la creazione di apposite cartelle, al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.

## Criteri di valutazione

Con riferimento alle donazioni e lasciti vincolati a investimenti, questi sono iscritti in contabilità al valore corrente di mercato ed ammortizzati, secondo la normativa vigente.

## Assegnazione dei contributi in conto capitale

Di seguito vengono illustrati i titoli legittimanti la contabilizzazione dei contributi in conto capitale nei bilanci delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere:

### Provvedimenti di assegnazione del contributo c/capitale:

- **Programmi per investimenti a valere su fondi regionali:**

Provvedimento: Delibera di giunta di assegnazione del contributo in conto capitale;

- **Programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione:**

Provvedimento di assegnazione da enti pubblici diversi dalla Regione di finanziamenti per investimenti, che vengono trattati in analogia con i contributi regionali (Casistica applicativa Dlgs 118/11 Patrimonio Netto);

- **Programmi per investimenti con fondi FAS (FSC):**

Documenti preliminari: 1) Delibera CIPE; 2) Eventuale delibera di giunta relativa al programma di spesa; 3) Accordo di programma quadro (APQ) tra Ministero e Regione - Assegnazione Contributi;

Documento legittimante la contabilizzazione dell'assegnazione: Contratto tra il Dirigente Assessorato e il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria;

- **Programmi 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## **Fondo di dotazione**

La composizione del fondo di dotazione e le relative modalità di funzionamento sono regolamentate dal D.lgs. 23.06.2011 n. 118 e dalla relativa casistica applicativa.

## **Ripiano Perdite**

L'iscrizione contabile deve avvenire al momento dell'assegnazione, a prescindere che lo stesso ricada nel periodo compreso tra la data di chiusura del bilancio e la data di adozione dello stesso; in questo caso deve essere fornita appropriata informativa nella nota integrativa.

## **Processi di chiusura**

Si riportano di seguito le tabelle recanti le diverse fasi del processo di chiusura.