

| | |
|--|--|
| Area P.A.C: H – PATRIMONIO NETTO | |
| Obiettivi: | Azioni: |
| H1: Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto. | <p>H1.1: Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.</p> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p> |

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE IMPATTANO SUL PATRIMONIO NETTO

| | | |
|----------|------------|--------------------------|
| Versione | Data | Predisposto da |
| 1.0 | 30/11/2022 | Dott. Roccella – UOC EFP |

| | |
|----------------|---|
| | Nominativo |
| Verificato da: | Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale) |
| Approvato da: | Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo) |

| | | |
|---------------------|---------------------|---|
| Delibera n. 1589 | Data: 28.12.2022 | Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola) |
|---------------------|---------------------|---|



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto**
*Operazioni che impattano
sul Patrimonio Netto*

Sommario

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Oggetto e obiettivi di controllo | 3 |
| 2. | Articolazioni organizzative coinvolte nel processo | 3 |
| 3. | Sistemi informativi aziendali | 4 |
| 4. | Descrizione del processo | 4 |
| 4.1 | Modifiche del fondo di dotazione | 4 |
| 4.2 | Gestione Finanziamenti per investimenti..... | 4 |
| 4.3 | Donazioni e lasciti | 5 |
| 4.4 | Gestione riserve | 6 |
| 4.5 | Gestione contributi per ripiano perdite | 6 |
| 4.6 | Destinazione utili portati a nuovo | 6 |
| 5. | Responsabilità – Attività – Controlli | 7 |
| 5.1 | Responsabilità..... | 7 |
| 5.2 | Matrice attività/responsabilità | 9 |
| 6. | Riferimenti normativi | 9 |
| 7. | Lista di distribuzione..... | 10 |
| 8. | Check-List di controllo | 10 |
| 9. | Allegati..... | 13 |



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto**
*Operazioni che impattano
sul Patrimonio Netto*

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nel rispetto dell'azione H1.1 dei PAC, le operazioni che impattano sul patrimonio netto dell'Azienda, fra cui modifiche del fondo di dotazione, ripiano delle perdite, acquisti di immobilizzazioni con contributi e relative sterilizzazioni, destinazioni di utili etc., devono essere supportate da apposita documentazione formale.

L'obiettivo della presente procedura è quello di garantire che qualunque operazione gestionale e contabile sia preventivamente e formalmente autorizzata, dal momento che la stessa impatta sul Patrimonio Netto dell'Azienda, ovvero sulle risorse di cui l'Azienda dispone a titolo di capitale. Più precisamente, le poste di Bilancio coinvolte nella presente procedura sono:

- A.I) Fondo di dotazione;
- A.II) Finanziamenti per investimenti;
- A.III) Riserve da Donazioni e lasciti;
- A.IV) Altre riserve;
- A.V) Contributi per ripiano perdite;
- A.VI) Utili (Perdite) portati a nuovo;
- A.VII) Utili (Perdite) d'esercizio.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Sono coinvolte nelle varie fasi del ciclo di gestione del Patrimonio le seguenti articolazioni organizzative aziendali:

- Direzione Generale;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- UOC Tecnico;
- UOC Provveditorato;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto**
*Operazioni che impattano
sul Patrimonio Netto*

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi del processo di rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei movimenti di contabilità generale.

4. Descrizione del processo

4.1 Modifiche del fondo di dotazione

Il fondo di dotazione è l'insieme dei mezzi finanziari o patrimoniali destinati al finanziamento e alla gestione dell'azienda ospedaliera. In sede di primo impianto esso è determinato dalla differenza tra l'attivo e il passivo patrimoniale. Il valore iscritto in bilancio non può essere modificato a meno che non vi siano delle cause che determinano la necessità di modifica del fondo di dotazione.

L'UOC EFP individua le causale che comportano la modifica del fondo di dotazione e le sottopone alla Direzione Generale. La Direzione Generale valuta l'effettiva necessità di modifica del fondo di dotazione e richiede un parere formale al Collegio Sindacale. Una volta ottenuto il parere dal Collegio Sindacale, la Direzione Generale richiede autorizzazione formale alla Regione.

Qualora la Regione autorizzi la modifica del fondo di dotazione, la Direzione Generale approva la modifica mediante atto deliberativo ed autorizza l'UOC EFP ad effettuare le scritture contabili pertinenti.

L'entità della variazione del fondo di dotazione e le motivazioni che hanno portato alla modifica devono essere dettagliate all'interno della Nota Integrativa del Bilancio d'esercizio in cui è avvenuta la rettifica.

4.2 Gestione Finanziamenti per investimenti

L'Ente finanziatore (Stato, Regione o altro Ente pubblico) notifica l'atto di assegnazione al protocollo generale dell'Azienda. A seguito provvedimento di assegnazione del finanziamento, il Direttore Generale adotta un provvedimento di recepimento dell'assegnazione e individua la Struttura Aziendale deputata alla gestione delle somme ricevute. Nel caso in cui il finanziamento riguardi l'acquisto di attrezzature o beni mobili la struttura aziendale responsabile alla gestione del finanziamento è l'UOC Provveditorato, viceversa, nel caso in cui il finanziamento riguardi l'acquisto di impianti o la predisposizione di lavori la struttura responsabile del finanziamento è l'UOC Tecnico.

Una volta ricevuto l'atto di assegnazione, l'UOC EFP, nel rispetto di quanto disposto dalla lettera c) comma 1, dell'art. 29 del Dlgs n.118/2011, codifica i contributi in conto capitale sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione. Laddove i contributi siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili vengono stornati a proventi tramite un criterio sistematico che genera l'ammortamento dei cespiti, tenuto conto delle aliquote di ammortamento per categoria dei beni, e ne produce la sterilizzazione. Dovendo codificare il finanziamento sull'applicativo amministrativo contabile, l'UOC EFP indica le seguenti informazioni a sistema: descrizione dell'investimento, fonte di finanziamento (conto esercizio, conto capitale) ed importo. È opportuno precisare che ciascun finanziamento è legato a sistema all'autorizzazione di spesa numero 860. Gli investimenti realizzati con finanziamenti in conto capitale devono essere associati alla Fonte del finanziamento ricevuto per la loro acquisizione. La creazione ed utilizzazione



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto**
*Operazioni che impattano
sul Patrimonio Netto*

della causale correlata al finanziamento è indispensabile per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo i contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto. AREAS consente di calcolare l'ammortamento dei cespiti e la relativa sterilizzazione attraverso la "Chiave contabile". L'UOC EFP genera la chiave contabile indicando informazioni la descrizione del finanziamento e il conto patrimoniale su cui generare le sterilizzazioni e la collega al finanziamento.

Una volta terminata la codifica del finanziamento a sistema l'UOC EFP comunica i codici del finanziamento all'UOC responsabile del progetto, affinché vengano richiamati nella delibera di indizione gara, delibera di aggiudicazione definitiva, ordine e fattura.

All'atto dell'emissione dell'ordine l'UOC Tecnico/Provveditorato dovrà indicare a sistema l'autorizzazione di spesa associata alla linea di finanziamento. Inserendo l'autorizzazione di spesa sull'ordine AREAS, in automatico, erode le somme alla stessa imputate.

L'UOC Tecnico/Provveditorato rendiconta all'Ente Finanziatore le somme spese a valere sul finanziamento, tenendo in copia l'UOC EFP. La rendicontazione avviene semestralmente o secondo le tempistiche previste dall'Ente.

Alla ricezione delle somme da parte dell'Ente erogatore, l'UOC EFP rileva l'incasso emettendo una reversale che chiude in automatico il Credito verso l'Ente erogatore. Nella reversale sono indicati i riferimenti che caratterizzano la linea di finanziamento, fra cui il numero della prima nota contabile che ha acceso il credito e l'atto di assegnazione del finanziamento, che viene allegato a sistema. Qualora le somme incassate siano inferiori rispetto al credito vantato, AREAS, all'atto dell'emissione della reversale chiude, parzialmente il credito verso l'Ente finanziatore. Dopo aver incassato le somme l'UOC EFP informa, tramite nota protocollo, l'UOC responsabile del finanziamento (UOC Tecnico/Provveditorato) dell'avvenuto incasso.

Si precisa che AREAS calcola in modo automatico l'ammortamento e le relative sterilizzazioni sulla scorta della chiave contabile associata al finanziamento in sede di codifica dello stesso.

Per verificare gli ammortamenti delle linee di finanziamento, l'UOC EFP estrae da AREAS il Bilancio di verifica, da cui è possibile evincere il saldo della voce "Finanziamenti per investimenti" del patrimonio netto, e le fonti di finanziamento. Tramite l'estrazione delle fonti di finanziamento è possibile evincere la descrizione del finanziamento, il numero identificativo della fonte di finanziamento, la base d'ammortamento, i fondi e la quota sterilizzata. Ottenuti i dati l'UOC EFP, tramite fogli di calcolo, effettua la quadratura tra la il netto contabile delle fonti di finanziamento e la corrispondente voce patrimoniale. Più precisamente l'UOC EFP verifica che il totale dei cespiti da sterilizzare acquistati con una determinata fonte di finanziamento coincida con il totale delle fonti di finanziamento da ammortizzare. Qualora siano presenti dei disallineamenti ne giustifica la motivazione.

4.3 Donazioni e lasciti

La Direzione Aziendale valuta la proposta di donazione che il donatore ha indirizzato al protocollo generale mediante atto formale. Fornito il parere favorevole della Direzione Generale, l'UOC EFP s'interfaccia con l'UOC Tecnico, qualora l'oggetto della donazione siano beni immobili, con l'UOC Provveditorato se trattasi di beni mobili e con l'UO ricevente nel caso in cui il bene donato deve essere allocato presso una struttura aziendale ben precisa. Verificati tutti i pareri favorevoli l'UOC EFP predispone una proposta di delibera di accettazione della donazione, che viene adottata dalla Direzione Aziendale. Dopo l'adozione della delibera l'UOC EFP procede alla rilevazione delle somme fra le immobilizzazioni in contropartita alla voce di patrimonio netto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti". Le donazioni vengono rilevate a sistema al valore di acquisto, qualora il valore del bene donato non sia noto l'UOC EFP iscrive il cespite in contabilità al presumibile valore di mercato. L'Ufficio Patrimonio iscrive il cespite sul libro cespiti utilizzando l'apposita causale identificativa D

| | | |
|---|--|--|
|  | PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo-contabili | AREA H – Patrimonio Netto <i>Operazioni che impattano sul Patrimonio Netto</i> |
|---|--|--|

“Donazioni”. Una volta che l’Ufficio Patrimonio ha registrato il bene donato a libro cespiti, AREAS calcola, in modo automatico, le quote di ammortamento e le relative sterilizzazioni tenuto conto della chiave contabile associata al bene. La sterilizzazione degli ammortamenti, sviluppata in modo automatico dall’applicativo, comporta lo storno dell’ammortamento dalla relativa voce di patrimonio netto.

4.4 Gestione riserve

Il Direttore dell’UOC EFP predispone l’atto deliberativo che predispone l’accantonamento delle riserve da sottoporre all’attenzione della Direzione Generale. La Direzione Generale adotta l’atto deliberativo ed autorizza l’UOC EFP ad effettuare la rilevazione contabile delle riserve secondo la destinazione concordata.

L’UOC EFP rileva contabilmente l’utilizzo delle riserve e commenta dettagliatamente le motivazioni nella nota integrativa.

4.5 Gestione contributi per ripiano perdite

La Regione emette un decreto di ripiano perdite dell’esercizio e notifica l’atto all’Azienda. Nel rispetto di quanto disposto dalla lettera d) comma 1, art. 29 del Dlgs n. 118/2011, l’UOC EFP rileva i contributi di ripiano perdite dell’esercizio di assegnazione nell’apposita voce di patrimonio netto ed accende un credito verso la Regione. La rilevazione contabile avviene per le somme indicate nel provvedimento di assegnazione regionale. Più precisamente l’UOC EFP genera su AREAS una prima nota contabile rilevando in Dare il “Credito verso la Regione o Provincia autonoma per ripiano perdite” e nel sezionale Avere il conto “Contributi per ripiano perdite”.

A seguito dell’erogazione delle somme l’UOC EFP intercetta gli incassi tramite la descrizione della causale del versamento del provvisorio bancario, riscontrato sul portale web dell’Istituto Tesoriere. Una volta rilevato l’incasso l’UOC EFP richiama la prima nota contabile precedentemente creata e chiude il credito verso la Regione. Chiuso il credito verso la Regione l’UOC EFP storna il contributo dall’apposita voce di patrimonio netto portandolo a diretta decurtazione della perdita all’interno della voce “utili e perdite portati a nuovo”.

4.6 Destinazione utili portati a nuovo

In sede di chiusura del Bilancio d’esercizio l’UOC EFP predispone la chiusura dei conti di economico – patrimoniali al fine di determinare il risultato d’esercizio. Il risultato d’esercizio viene determinato tramite l’automatismo di AREAS, denominato “Chiusura Conto Economico” e “Chiusura Stato Patrimoniale”, che rileva in automatico l’utile o la perdita d’esercizio sui conti pertinenti. Tali scritture vengono effettuate alla data del 31.12. dell’esercizio in chiusura.

La destinazione degli utili portati a nuovo viene definita in sede di chiusura del Bilancio d’esercizio, secondo quanto stabilito dall’art. 30 del Dlgs n.118/2011. In conformità a tale disposizione il Direttore dell’UOC EFP predispone la delibera di approvazione del Bilancio e propone la destinazione degli utili da portare a nuovo. La Direzione Generale valuta quanto riportato nella proposta di delibera ed approva la destinazione degli utili. Il Collegio Sindacale esprime il proprio parere nel verbale di approvazione del Bilancio d’esercizio.

Il Bilancio d’esercizio unitamente alla relazione del Collegio Sindacale vengono trasmessi alla Regione.

La Regione notifica l’atto di approvazione Bilancio d’esercizio all’Azienda nel fornisce parere favorevole alla proposta di destinazione degli utili.

A seguito dell'approvazione del Bilancio da parte della Regione, l'UOC EFP genera una prima nota contabile manuale attraverso cui chiude l'utile (perdita) d'esercizio e lo porta nella sezione del patrimonio netto utili (perdite) portati a nuovo. Dopo aver generato la prima nota contabile l'UOC EFP riporta i riferimenti dell'atto di approvazione del Bilancio d'esercizio nel campo note dell'applicativo. Infine, l'UOC EFP pubblica la nota di approvazione del Bilancio d'esercizio della Regione sul portale web dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

| Strutture coinvolte | Principali responsabilità |
|--|---|
| UOC EFP | Individua le causale che comportano la modifica del fondo di dotazione e le sottopone alla Direzione Generale |
| | Effettua le scritture contabili inerenti alla rettifica del fondo di dotazione ed espone le motivazioni nella Nota Integrativa |
| | Codifica i contributi in conto capitale a sistema e li iscrive in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione |
| | Genera a sistema la fonte di finanziamento, la chiave contabile e l'autorizzazione di spesa e ne dà comunicazione all'UOC responsabile del finanziamento |
| | Rileva l'incasso emettendo una reversale che chiude in automatico il Credito verso l'Ente erogatore e ne dà comunicazione all'UOC responsabile del finanziamento |
| | Effettua la quadratura tra la il netto contabile delle fonti di finanziamento e la corrispondente voce patrimoniale |
| | Predispone una proposta di delibera di accettazione della donazione, che viene adottata dalla Direzione Aziendale |
| | Rileva le somme fra le immobilizzazioni in contropartita alla voce di patrimonio netto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti ed iscrive i beni donati a libro cespiti |
| | Predispone l'atto deliberativo che predispone l'accantonamento delle riserve da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale |
| | Rileva contabilmente l'utilizzo delle riserve e commenta dettagliatamente le motivazioni nella nota integrativa. |
| | Crea una prima nota contabile che rileva i contributi di ripiano perdite dell'esercizio di assegnazione nell'apposita voce di patrimonio netto ed accende un credito verso la Regione |
| | Determina l'utile d'esercizio/perdita d'esercizio tramite apposita funzionalità dell'applicativo |
| | Predispone la delibera di approvazione del Bilancio e propone la destinazione degli utili da portare a nuovo |
| | Effettua la rilevazione delle scritture contabili generando una prima nota contabile attraverso cui chiude l'utile (perdita) d'esercizio e lo porta nella sezione del patrimonio netto utili (perdite) portati a nuovo. |
| Pubblica la nota di approvazione del Bilancio d'esercizio della Regione sul portale web dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente | |



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto**
*Operazioni che impattano
sul Patrimonio Netto*

| Strutture coinvolte | Principali responsabilità |
|-------------------------------|---|
| Direzione Generale | Valuta l'effettiva necessità di modifica del fondo di dotazione e richiede un parere formale al Collegio Sindacale |
| | Richiede autorizzazione formale alla Regione per la modifica del fondo di dotazione |
| | Adotta il provvedimento di recepimento del finanziamento e individua la Struttura Aziendale deputata alla gestione delle somme ricevute |
| | Valuta la proposta di donazione che il donatore ha indirizzato al protocollo generale mediante atto formale |
| | Adotta la delibera di accettazione della donazione |
| | Adotta l'atto deliberativo ed autorizza l'UOC EFP ad effettuare la rilevazione contabile delle riserve secondo la destinazione concordata |
| | Approva la destinazione degli utili da portare a nuovo proposta dall'UOC EFP |
| Collegio Sindacale | Fornisce parere favorevole alla modifica del fondo di dotazione |
| | Fornisce parere favorevole all'approvazione del Bilancio d'esercizio |
| UOC Tecnico/Provveditorato | Indica a sistema l'autorizzazione di spesa associata alla linea di finanziamento |
| | Rendiconta all'Ente Finanziatore le somme spese a valere sul finanziamento, tenendo in copia l'UOC EFP |
| | Fornisce il parere favorevole, qualora richiesto, per l'accettazione di beni mobili e immobili donati da soggetti privati |

5.2 Matrice attività/responsabilità

| ATTIVITA' | UU.OO Aziendali | | | |
|--|--------------------|---------|--------------------|----------------------------|
| | Direzione Generale | UOC EFP | Collegio Sindacale | UOC Tecnico/Provveditorato |
| 4.1) Individuazione delle cause che comportano la modifica del fondo di dotazione | ... | E | ... | ... |
| 4.1) Valutazione dell'effettiva necessità di modifica del fondo di dotazione | D | ... | D | ... |
| 4.1) Modifica del fondo di dotazione su AREAS | ... | E | ... | ... |
| 4.2) Adozione un provvedimento di recepimento del finanziamento | D | ... | ... | ... |
| 4.2) Codifica del finanziamento su AREAS | ... | E | ... | ... |
| 4.2) Gestione dei finanziamenti assegnati e rendicontazione all'Ente finanziatore | ... | ... | ... | E |
| 4.2) Monitoraggio degli ammortamenti dei cespiti acquistati con i finanziamenti | ... | C/E | ... | ... |
| 4.3) Valutazione della proposta di donazione | D | d | ... | d |
| 4.3) Iscrizione delle donazioni a libro cespiti e rilevazione a Patrimonio Netto | ... | E | ... | ... |
| 4.4) Accantonamento delle riserve | D | E/d | ... | ... |
| 4.5) Rilevazione contabile dei contributi di ripiano perdite | ... | E | ... | ... |
| 4.6) Definizione della destinazione degli utili portati a nuovo | D | d | D | ... |
| 4.6) Rilevazione contabile degli utili portati a nuovo | ... | E | ... | ... |
| Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla | | | | |

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e de Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Decreto Ministero della Salute del 01 marzo 2013 - Decreto Istituzione PAC;

- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013 - Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Generale;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- UOC Tecnico;
- UOC Provveditorato;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

8. Check-List di controllo

| # | Controllo | Responsabile | Documento da acquisire/ verificare | Frequenza | Controllo effettuato ? | Rif. Attività |
|-------|--|--|---|-----------|------------------------|---------------|
| H.C.1 | La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) | Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo | Annuale | | N.A. |
| H.C.2 | La Direzione Generale valuta l'effettiva necessità di modifica del fondo di dotazione | Direzione Generale | Proposta di delibera di modifica del fondo di dotazione validata dall'UOC EFP | Ad evento | | 4.1 |
| H.C.3 | L'UOC EFP effettua le scritture a sistema di rettifica del fondo di dotazione | U.O. EFP | Atto autorizzativo della Regione che dispone la modifica del fondo di dotazione | Ad evento | | 4.1 |

| # | Controllo | Responsabile | Documento da acquisire/ verificare | Frequenza | Controllo effettuato ? | Rif. Attività |
|-------|--|----------------------------|--|------------|------------------------|---------------|
| H.C.4 | Il Direttore Generale adotta un provvedimento di recepimento dell'assegnazione e individua la Struttura Aziendale deputata alla gestione delle somme ricevute | Direzione Generale | Provvedimento di assegnazione | Ad evento | | 4.2 |
| H.C.5 | L'UOC EFP, codifica i contributi in conto capitale in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione | U.O.C. EFP | Prima nota contabile che accende il credito verso la Regione per il finanziamento | Ad evento | | 4.2 |
| H.C.6 | L'UOC EFP codificare il finanziamento sull'applicativo amministrativo contabile e comunica i codici di progetto all'UOC responsabile di progetto | U.O.C. EFP | Autorizzazione di spesa, Chiave contabile, fonte di finanziamento (estratti a campione da sistema) | Ad evento | | 4.2 |
| H.C.7 | L'UOC Tecnico/Provveditorato indicare a sistema l'autorizzazione di spesa associata alla linea di finanziamento e rendiconta all'Ente Finanziatore le somme spese a valere sul finanziamento | UOC Tecnico/Provveditorato | Ordine a sistema, ricevimento e fattura/ Prospetto di sintesi degli importi spesi a valere sul finanziamento/ Nota di trasmissione | Semestrale | | 4.2 |
| H.C.8 | L'UOC EFP rileva l'incasso emettendo una reversale che chiude in automatico il Credito verso l'Ente erogatore | U.O.C. EFP | Reversale d'incasso del finanziamento | Ad evento | | 4.2 |
| H.C.9 | L'UOC EFP effettua delle quadrature tra la il netto contabile delle fonti di finanziamento con la corrispondente voce patrimoniale | U.O.C. EFP | Bilancio di verifica/ Fonti di finanziamento/ File di riconciliazione | Ad evento | | 4.2 |

| # | Controllo | Responsabile | Documento da acquisire/ verificare | Frequenza | Controllo effettuato ? | Rif. Attività |
|--------|--|-----------------------------------|--|-----------|------------------------|---------------|
| H.C.10 | L'UOC EFP s'interfaccia con l'UOC Tecnico, con l'UOC Provveditorato e con l'UO ricevente affinché forniscano un parere per l'accettazione dei beni donati | UOC Tecnico UOC Provveditorato | Parere scritto per l'accettazione dei beni oggetto di donazione | Ad evento | | 4.3 |
| H.C.11 | Dopo l'adozione della delibera l'UOC EFP procede alla rilevazione delle somme fra le immobilizzazioni in contropartita alla voce di patrimonio netto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti" e registra il bene a libro cespiti. | UOC EFP Ufficio Patrimonio | Delibera di approvazione della donazione/ Prima Nota contabile del bene donato/ Estrazione dal libro cespiti | Ad evento | | 4.3 |
| H.C.12 | L'UOC EFP predispone l'atto deliberativo che predispone l'accantonamento delle riserve da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale ed una volta approvato effettua la rilevazione contabile | UOC EFP | Delibera di approvazione dell'accantonamento delle riserve/ Prima Nota contabile dell'accantonamento delle riserve | Ad evento | | 4.4 |
| H.C.13 | La Regione emette un decreto di ripiano perdite dell'esercizio e notifica l'atto all'Azienda. Nel rispetto di quanto disposto dalla lettera d) comma 1, art. 29 del Dlgs n. 118/2011, l'UOC EFP rileva i contributi di ripiano perdite dell'esercizio di assegnazione nell'apposita voce di patrimonio netto ed accende un credito verso la Regione. | UOC EFP | Decreto regionale di approvazione al ripiano delle perdite/ Prima nota contabile del ripiano perdite | Ad evento | | 4.5 |
| H.C.14 | Il Direttore dell'UOC EFP predispone la delibera di approvazione del Bilancio e propone la destinazione degli utili da portare a nuovo | UOC EFP | Proposta di delibera di approvazione del bilancio d'esercizio | Annuale | | 4.6 |

| # | Controllo | Responsabile | Documento da acquisire/ verificare | Frequenza | Controllo effettuato ? | Rif. Attività |
|--------|---|--------------------|--|-----------|------------------------|---------------|
| H.C.15 | La Direzione Generale valuta quanto riportato nella proposta di delibera ed approva la destinazione degli utili | Direzione Generale | Delibera di approvazione del bilancio d'esercizio/ Relazione sulla Gestione validati dalla Direzione | Annuale | | 4.6 |
| H.C.16 | Il Collegio Sindacale esprime il proprio parere nel verbale di approvazione del Bilancio d'esercizio. | Collegio Sindacale | Verbale di approvazione del bilancio validato dai membri del collegio | Annuale | | 4.6 |
| H.C.17 | A seguito dell'approvazione del Bilancio da parte della Regione, l'UOC EFP effettua la rilevazione delle scritture contabili generando una prima nota contabile attraverso cui chiude l'utile (perdita) d'esercizio e lo porta nella sezione del patrimonio netto utili (perdite) portati a nuovo | UOC EFP | Prima nota contabile che rileva l'utile o la perdita portata a nuovo | Annuale | | 4.6 |

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura per la modifica del fondo di dotazione”;
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso “Procedura per la gestione dei finanziamenti per investimenti”;
- Allegato 3 – Diagramma di Flusso “Procedura per la gestione di donazioni e lasciti”;
- Allegato 4 – Diagramma di Flusso “Procedura per la gestione delle riserve”;
- Allegato 5 – Diagramma di Flusso “Procedura per la gestione dei contributi per ripiano perdite”;
- Allegato 6 – Diagramma di Flusso “Procedura per la gestione degli utili portati a nuovo”.