



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' (P.A.C.) DEL BILANCIO

(D.A. N.1559 DEL 05/09/2016)

AREA PATRIMONIO NETTO

(Azione H)

VERSIONE 2

(Deliberazione del C.S. n. ____ del ____)

INDICE

1.1	Premessa	3
1.2	Riferimenti normativi e Principi contabili applicabili	3
1.3	Definizione	3
1.4	Poste di Bilancio del Patrimonio Netto	3
1.5	Gestione del Patrimonio Netto	4
1.6	Contributi da Regione in c/capitale o finanziamenti per investimenti	5
1.7	Contributi da Enti pubblici diversi dalla Regione per il finanziamenti per investimenti	9
1.8	Donazioni in denaro vincolate ad investimenti	9
1.9	Conferimento e donazione di cespiti	13
1.10	Variazioni del Fondo di dotazione	15
1.11	Destinazione dell'utile d'esercizio	16
2.	PROSPETTO DI RACCORDO TRA AZIONI P.A.C. E PROCEDURA PATRIMONIO NETTO	17
3.	PROSPETTO DI REVISIONE DEL MANUALE PATRIMONIO NETTO	17

PROCEDURA AREA PATRIMONIO NETTO

1.1 Premessa

La versione n.1 del presente Manuale è stata adottata con deliberazione del C.S. n. 674 del 30/06/2021 ed inserita come capitolo 14 del Manuale PAC Area Immobilizzazioni.

1.2 Riferimenti normativi e Principi contabili applicabili

- Codice Civile (articoli dal n. 2423 al n. 2426),
- D.Lgs. 118/2011 e s.i.m.
- Organismo italiano di contabilità (Principio n.28 in vigore).

1.3 Definizione

Il patrimonio netto esprime la consistenza del patrimonio di proprietà dell'Azienda. Esso rappresenta, infatti, le cosiddette fonti di finanziamento interne, ossia quelle fonti provenienti direttamente o indirettamente dal soggetto o dai soggetti che costituiscono e promuovono l'azienda.

1.4 Poste di Bilancio del Patrimonio Netto

Il Patrimonio Netto risulta così composto:

- ✓ Fondo di dotazione;
- ✓ Finanziamenti per investimenti;
- ✓ Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti;
- ✓ Altre riserve;
- ✓ Contributi per ripiano perdite;
- ✓ Utili (perdite) portati a nuovo;
- ✓ Utile (perdita) dell'esercizio.

Fondo di Dotazione: rappresenta la differenza tra le attività e le passività conferite all'Azienda Sanitaria Provinciale al momento della sua costituzione, ovvero è determinato al momento della costituzione dell'azienda dove Fondo di dotazione = Attività - Passività - Finanziamenti per beni di prima dotazione.

Tale posta contabile non può essere modificata negli esercizi successivi, se non a fronte di apposito atto formalizzato della Regione o di operazione straordinaria (esempio: Fusione/Scissione).

Finanziamenti per Investimenti: Per contributi per investimenti (siano essi in conto capitale o in conto esercizio, qualora destinati ad investimenti) si intendono tutte quelle risorse erogate a favore dell'Azienda da un soggetto terzo, pubblico o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore, contenente la quantificazione delle risorse assegnate e gli indirizzi per l'utilizzo degli stessi.

I finanziamenti sono iscrivibili in bilancio, nell'apposita voce di Patrimonio Netto, nel momento in cui esiste una delibera formale di assegnazione da parte dell'Ente erogatore, ossia dopo che è venuto meno ogni eventuale vincolo alla loro riscossione e l'azienda ne abbia ricevuto comunicazione scritta.

Riserve da Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti sono costituiti:

- dai finanziamenti per lascito o donazione da enti e/o persone fisiche finalizzati a specifici investimenti;
- dai beni acquisiti dall'azienda per lascito o donazione da enti e/o persone fisiche.

Si considerano vincolati le donazioni e i lasciti il cui mancato utilizzo, secondo le modalità prestabilite, comporti la possibile revoca delle donazioni e dei lasciti stessi. Donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili in bilancio al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento ecc.). In entrambi i casi l'iscrizione avviene per l'effettivo valore di assegnazione nell'esercizio ed è subordinata all'esplicita accettazione da parte dell'azienda, previa valutazione di convenienza, attraverso atto formale di recepimento del bene e/o del finanziamento, con conseguente indicazione della corretta imputazione in bilancio. Circa la procedura adottata per il recepimento delle donazioni riferite a beni, si rimanda al Capitolo 9 del presente manuale.

Anche tali componenti del Capitale Netto sono utilizzati per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono.

Altre riserve: Comprendono le eventuali riserve di rivalutazione, le riserve costituite a fronte dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale e ogni altra riserva di utili o di capitale.

Contributi per ripiano perdite: Sono costituiti dai contributi regionali al ripiano perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Essi sono rilevati in una specifica voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione. Sono iscritti a fronte di contributi per ripiano perdite assegnati, anche laddove non ancora incassati.

Utili (perdite): sono gli utili (o le perdite) maturati nell'esercizio in corso o nei precedenti. Le perdite d'esercizio possono essere rinviate a successivi esercizi, in attesa che la Regione assegni il contributo per ripiano perdite di cui si è parlato in precedenza.

Gli utili di esercizio devono essere imputati alle riserve di pertinenza entro l'esercizio successivo a quello dell'approvazione del bilancio e sottoposti alla normativa specifica in materia di utilizzo degli utili.

1.5 Gestione del Patrimonio Netto

Le operazioni gestionali e contabili che hanno effetto sul Patrimonio Netto sono di numero limitato e derivano da specifiche disposizioni regionali o di altri enti pubblici. Tutte le operazioni gestionali e contabili che hanno effetto sul Patrimonio Netto, in seguito a ricevimento della predetta disposizione, sono soggette ad autorizzazione, formale e preliminare della Direzione Strategica Aziendale.

In termini di separazione delle funzioni, i soggetti coinvolti e responsabili della gestione del patrimonio netto risultano essere:

1.6 Contributi da Regione in c/capitale o finanziamenti per investimenti

Si tratta di contributi erogati all'azienda sulla base di un piano annuale/triennale degli investimenti elaborato dalla stessa.

Matrice delle responsabilità:

Figure coinvolte					
Attività	Direttore Generale	Direzione Strategica	U.O.C. (SEF)	U.O.C. Provveditorato ed Economato	U.O.C: Gestione Tecnica
Emanazione disposizione autorizzativa	R				
Trasmissione delle Note Regionali di finanziamento alla UU.OO. coinvolte	R				
Firma digitale delle reversali di incasso		R			
Registrazione ricavo e credito			R		
Incasso del Credito	C		C		
Realizzazione degli Investimenti finanziati				R	R
Investimenti – Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti			R		
Rilevazione in contabilità della Rettifica Contributi per destinazione ad investimenti			C		

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

Descrizione del processo

Fase 1. –	Adozione disposizione autorizzativa con la quale si individua la tipologia e l'ammontare dei contributi indistinti da destinare alla realizzazione di investimenti (si veda Manuale Area Immobilizzazioni).
Fase 2. –	Trasmissione delle note Regionali relative ai finanziamenti alle UU.OO. coinvolte.
Fase 3. –	Registrazione del ricavo e del credito a seguito dell'assegnazione
Fase 4. –	Registrazione dell'incasso del credito
Fase 5. –	Realizzazione degli investimenti finanziati
Fase 6. –	Investimenti – Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti
Fase 7. –	Rilevazione in contabilità della Rettifica Contributi per destinazione ad investimenti

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione dei presenti contributi sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Generale	Funzione autorizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Emana la disposizione autorizzativa con la quale si individua la tipologia e l'ammontare degli investimenti da effettuare. - Cura la trasmissione delle note Regionali relative ai finanziamenti alle UU.OO. coinvolte.
Direzione Strategica	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Firma digitalmente le reversali di incasso
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione operative	<ul style="list-style-type: none"> - L'ufficio contabilità e l'ufficio Patrimonio procederanno all'archiviazione di tutti i documenti assessoriali di assegnazione riportando in ciascuno di essi gli estremi della registrazione contabile. - L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento: <ol style="list-style-type: none"> 1) importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti ad incassi per contributi indistinti; 2) procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità; 3) Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso la Regione procederà al cosiddetto riscontro della reversale che con un automatismo informatico darà vita alla chiusura contabile del credito - Il Dirigente responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali firma digitalmente le reversali viste digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal

		<p>Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali</p> <p>L'ufficio contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di concerto con l'ufficio di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento verifica, per ogni sospeso in entrata pervenuto, il documento assessoriale di accredito e, sulla base di quest'ultimo, fornisce gli estremi per l'incasso; - periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che tutti i contributi/finanziamenti per investimenti risultino correttamente contabilizzati in bilancio, comprese le relative ed eventuali sterilizzazioni. L'attività di riconciliazione si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica della corretta rilevazione, nella contabilità cespiti, di tutti i beni acquistati con contributo in conto capitale. In questa fase il responsabile dell'ufficio patrimonio chiede alle UU.OO. Gestione Tecnica e Provveditorato ed Economato di fornire l'elenco delle delibere di richiesta erogazione del contributo al fine di verificare, per ciascuna richiesta, se è stata acquisita la reale erogazione del Contributo con apposito atto formale di attribuzione e quindi verifica il collegamento del cespite, eventualmente acquisito, alla corretta fonte di finanziamento; b) Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti: in questa fase i responsabili dell'ufficio contabilità e bilancio e dell'ufficio gestione patrimonio, procedono al confronto delle scritture riferite alla contabilità Cespiti con la contabilità generale. In particolare l'ufficio Patrimonio, sulla base della verifica di cui al punto a), fornirà un prospetto riportante per ogni contributo: <ul style="list-style-type: none"> 1) la delibera di richiesta erogazione del contributo; 2) l'atto formale di attribuzione del contributo; 3) l'ammontare del contributo erogato, elaborato dal Responsabile delle UU.OO. Gestione Tecnica e Provveditorato Economato. <p>Tali dati verranno poi utilizzati dal responsabile dell'ufficio contabilità per verificare che tutti i contributi erogati siano correttamente contabilizzati. Il prospetto elaborato è siglato dai Responsabili dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e Ufficio Gestione Patrimonio e viene trasmesso al Dirigente dello stesso settore per autorizzazione in seguito alla quale si procede all'allineamento del relativo valore a sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel momento in cui ci sarà corrispondenza perfetta tra i valori suddetti, il responsabile dell'Ufficio Gestione Patrimonio fornirà al responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale la
	Funzione di controllo	

		<p>seguinte documentazione necessaria per poter procedere alla sterilizzazione degli ammortamenti:</p> <p>a) Stampa Registri Cespiti distinti per Provenienza (Fondi extra-aziendali, Fondi aziendali, donazioni);</p> <p>b) Stampa, per ogni categoria analitica, del Registro dei Cespiti acquistati nell'anno con contributi in c/esercizio destinati ad investimenti (necessario per la determinazione della "Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti" nonché delle relative sterilizzazioni degli ammortamenti);</p> <p>c) Stampa, per ogni categoria analitica, del Registro dei Cespiti acquistati nell'anno con contributi vincolati (necessario per il trasferimento delle corrispondenti somme dalle "Quote inutilizzate contributi" a "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" nonché per la determinazione delle relative sterilizzazioni degli ammortamenti);</p> <p>d) Stampa, per ogni categoria analitica, del Registro dei Cespiti acquistati negli anni dal 2012 fino all'esercizio interessato con contributi in c/esercizio destinati ad investimenti (necessario per la determinazione, in base alle direttive che darà ogni anno l'Assessorato alla Salute, nel rispetto del Decreto Legislativo n.118/2011, della sterilizzazione dei relativi ammortamenti).</p>
U.O.C. Provveditorato ed Economato	Funzione Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta l'erogazione del contributo, provvederà all'acquisto del cespite, per il quale si è ottenuto il finanziamento, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi del Decreto di attribuzione. Circa le modalità di acquisizione del bene, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni. - gli ordini di acquisto dovranno indicare l'autorizzazione vincolata al contributo di finanziamento; - tutti gli atti inerenti gli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> 1) Decreto di attribuzione del Contributo; 2) autorizzazione di spesa; 3) importo sostenuto.
U.O.C. Gestione Tecnica	Funzione Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta l'erogazione del contributo, provvederà agli interventi sulle Immobilizzazioni, per i quali si è ottenuto in finanziamento, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi del Decreto di attribuzione. Circa le modalità di acquisizione degli interventi, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni. - gli ordini di acquisto dovranno indicare l'autorizzazione vincolata al contributo di finanziamento; - tutti gli atti inerenti gli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> 4) Decreto di attribuzione del Contributo; 5) autorizzazione di spesa; 6) importo sostenuto.
Internal Audit	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuerà col metodo del campione delle verifiche su un numero di transazioni, mirante a

		verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.
--	--	--

Per altri dettagli circa l'individuazione della fonte di finanziamento finalizzata all'acquisizione dei cespiti si rimanda alla consultazione del Manuale P.A.C. - Area Immobilizzazioni.

1.7 Contributi da Enti pubblici diversi dalla Regione per il finanziamento di investimenti

La modalità di gestione è la stessa dei Contributi per investimenti da parte della Regione.

1.8 Donazioni in denaro vincolate ad investimenti

Si tratta di donazioni il cui mancato utilizzo, secondo le modalità prestabilite, comporta la possibile revoca delle stesse.

Matrice delle responsabilità:

Attività	Figure coinvolte	Direttore Generale	Direzione Strategica	U.O.C. (SEF)	U.O.C. Provveditorato ed Economato	U.O.C.: Gestione Tecnica
Emanazione atto di recepimento della donazione		R				
Trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, alle UU.OO. coinvolte		R				
Firma digitale delle reversali di incasso			R			
Registrazione della donazione a patrimonio netto e del correlato credito				R		
Incasso del Credito		C		C		
Realizzazione degli Investimenti finanziati con donazioni					R	R
Investimenti – Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti				R		

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

Descrizione del processo

Fase 1. –	Emanazione dell'atto di recepimento della donazione
Fase 2. –	Trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, alle UU.OO. coinvolte.
Fase 3. –	Registrazione della donazione a patrimonio netto e del correlato credito
Fase 4. –	Registrazione dell'incasso del credito
Fase 5. –	Realizzazione degli Investimenti finanziati con donazioni
Fase 6. –	Investimenti – Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle donazioni in denaro sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Generale	Funzione autorizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Emanazione dell'atto di recepimento della donazione, - Cura la trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, alle UU.OO. coinvolte.
Direzione Strategica	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Firma digitalmente le reversali di incasso
UOC Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali	Funzione operative	<ul style="list-style-type: none"> - L'ufficio Patrimonio procederà all'archiviazione di tutta la documentazione riferita alla donazione e rileverà nel registro cespiti il bene acquisito. - L'ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento: <ol style="list-style-type: none"> 4) importa nel sistema contabile i provvisori in entrata generati dall'Istituto tesoriere e riferiti a donazioni; 5) procede all'emissione della relativa reversale di incasso sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio contabilità; 6) Ottenuta conferma dell'accredito, poiché l'azienda registrerà un incremento delle disponibilità liquide in cassa con contestuale riduzione del credito verso la Regione procederà al cosiddetto riscontro della reversale che con un automatismo informatico darà vita alla chiusura contabile del credito: - Il Dirigente responsabile della U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale firma digitalmente le reversali vistate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e pagamento e dal Responsabile della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti fiscali
	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - L'ufficio contabilità: <ul style="list-style-type: none"> - di concerto con l'ufficio di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incassi e

		<p>pagamento verifica, per ogni sospeso in entrata pervenuto, la documentazione a supporto della donazione e, sulla base di quest'ultima, fornisce gli estremi per l'incasso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che tutti le donazioni vincolate ad investimenti risultino correttamente contabilizzate in bilancio, comprese le relative ed eventuali sterilizzazioni. <p>L'attività di riconciliazione si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Verifica della corretta rilevazione, nella contabilità cespiti, di tutti i beni acquistati con donazioni in denaro vincolate ad investimenti. In questa fase il responsabile dell'ufficio patrimonio chiede alle UU.OO. Gestione Tecnica e Provveditorato ed Economato di fornire l'elenco delle delibere di investimenti dell'anno finanziate da donazioni al fine di verificare l'iscrizione del cespite, eventualmente acquisito, alla corretta fonte di finanziamento (donazione) d) Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti: in questa fase i responsabili dell'ufficio contabilità e bilancio e dell'ufficio gestione patrimonio, procedono al confronto delle scritture riferite alla contabilità Cespiti con la contabilità generale. In particolare l'ufficio Patrimonio, sulla base della verifica di cui al punto a), elaborerà un prospetto riportante per ogni donazione: <ul style="list-style-type: none"> 1) l'atto di recepimento della donazione ; 2) l'ammontare della donazione in denaro. Tali dati verranno poi utilizzati dal responsabile dell'ufficio contabilità per verificare che tutte le donazioni erogate siano correttamente contabilizzate. Il prospetto elaborato è siglato dai Responsabili dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e Ufficio Gestione Patrimonio e viene trasmesso al Dirigente dello stesso settore per autorizzazione in seguito alla quale si procedere all'allineamento del relativo valore a sistema. - Nel momento in cui ci sarà corrispondenza perfetta tra i valori suddetti, il responsabile dell'Ufficio Gestione Patrimonio fornirà al responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale la seguente documentazione necessaria per poter procedere alla sterilizzazione degli ammortamenti: e) Stampa Registri Cespiti con provenienza da donazioni in denaro, distinto per anno di donazione, al fine di consentirne la sterilizzazione degli ammortamenti,
U.O.C. Provveditorato ed Economato	Funzione Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta l'accettazione della donazione, provvederà all'acquisto del cespite, per il quale la stessa si è ottenuta, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi dell'atto di donazione e di accettazione. Circa le modalità di acquisizione del bene, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni. - gli ordini di acquisto dovranno riportare le indicazioni riferite alla donazione; - tutti gli atti inerenti gli acquisti dovranno riportare le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> 1) gli estremi della donazione;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) gli estremi dell'atto di accettazione; 3) autorizzazione di spesa; 4) importo sostenuto.
U.O.C. Gestione Tecnica	Funzione Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta l'accettazione della donazione, provvederà agli interventi sulle Immobilizzazioni, per i quali si è ottenuto il finanziamento, menzionando nella delibera di acquisto gli estremi dell'atto di donazione e di accettazione. Circa le modalità di acquisizione degli interventi, si rimanda a quanto detto nella procedura riferita alle Immobilizzazioni. - gli ordini di acquisto dovranno riportare le indicazioni riferite alla donazione ; - tutti gli atti inerenti gli investimenti dovranno riportare le seguenti informazioni : <ul style="list-style-type: none"> 1) gli estremi della donazione; 2) gli estremi dell'atto di accettazione; 3) autorizzazione di spesa; 4) importo sostenuto.
Internal Audit	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuerà col metodo del campione delle verifiche su un numero di transazioni, mirante a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.

1.9 Conferimento e donazione di cespiti

Matrice delle responsabilità:

Attività	Figure coinvolte	Direttore Generale	U.O.C. Risorse Eco. Fin. e Patr.
Emanazione atto di recepimento della donazione		R	
Trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, alle UU.OO. coinvolte		R	
Registrazione della donazione a patrimonio netto			R
Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti			R

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

Descrizione del processo

Fase 1. -	Emanazione dell'atto di recepimento della donazione
Fase 2. -	Trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, alle UU.OO. coinvolte.
Fase 3. -	Registrazione della donazione a patrimonio netto
Fase 6. -	Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle donazioni di cespiti sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Generale	Funzione autorizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Emana l'atto di recepimento della donazione, - Cura la trasmissione della documentazione riferita alla donazione, atto di recepimento compreso, all'U.O.S. Gestione del Patrimonio.
UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale	Funzione operative	<ul style="list-style-type: none"> - L'U.O.S. Gestione del Patrimonio procederà all'archiviazione della documentazione relativa alla donazione trasmessa con l'atto deliberativo e provvede alla rilevazione del cespiti donato sul Registro Cespiti.
	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che tutti le donazioni di cespiti risultino correttamente contabilizzate in bilancio, comprese le relative ed eventuali sterilizzazioni. - Nel momento in cui ci sarà corrispondenza perfetta tra i valori suddetti, il responsabile dell'Ufficio Gestione Patrimonio fornirà al responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale la seguente documentazione necessaria per poter procedere alla sterilizzazione degli ammortamenti: f) Stampa Registri Cespiti con provenienza da donazioni, distinto per anno di donazione, al fine di consentirne la sterilizzazione degli ammortamenti.
Internal Audit	Funzione di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuerà col metodo del campione delle verifiche miranti a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.

Per maggiori dettagli circa la procedura delle donazioni di beni mobili si rimanda alla consultazione del Manuale P.A.C. - Area Immobilizzazioni.

1.10 Variazioni del Fondo di dotazione

Come sopra detto il fondo di dotazione non può subire variazioni se non a fronte di apposito atto formalizzato della Regione.

Matrice delle responsabilità:

Attività	Figure coinvolte	Direttore Generale	U.O.C. Risorse Eco. Fin. e Patr.
Cura la trasmissione dell'atto Regionale alle UUO.O. interessate.		R	
Rileva contabilmente la variazione del Fondo di Dotazione			R
Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti			R

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

Descrizione del processo

Fase 1. -	Trasmissione dell'atto Regionale alle UUO.O. interessate.
Fase 2. -	Rilevazione contabile della variazione del Fondo di Dotazione
Fase 6. -	Riconciliazione della Contabilità Generale con la Contabilità Cespiti

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle variazioni del fondo di dotazione sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Generale	Funzione autorizzativa	- Cura la trasmissione dell'atto Regionale alle UUO.O. interessate.
UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale	Funzione operative	- L'ufficio contabilità procederà all'archiviazione di tutta la documentazione riferita alla variazione del fondo e la rileverà contabilmente.
	Funzione di controllo	- periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio, le UU.OO. di contabilità generale e di gestione del patrimonio procedono all'attività di riconciliazione delle relative contabilità (generale e cespiti) al fine di verificare che i dati riferiti al fondo di dotazione risultino correttamente contabilizzate in bilancio,
Internal Audit	Funzione di controllo	- Effettuerà delle verifiche miranti a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.

1.11 Destinazione dell'utile d'esercizio

Matrice delle responsabilità:

Attività	Figure coinvolte	Direttore Generale	U.O.C. Risorse Eco. Fin. e Patr.	Collegio Sindacale
Adotta la delibera del Bilancio d'esercizio indicante l'ammontare dell'utile ed il suo rinvio all'esercizio successivo.		R		
Esprime parere sul Bilancio d'esercizio e sulla destinazione dell'utile				R
Rileva la destinazione dell'utile d'esercizio, sulla base della Deliberazione della Direzione Generale e del parere del Collegio Sindacale			R	

R= Responsabile, C= Coinvolto, I= Informato

Descrizione del processo

Fase 1. –	Adozione della delibera del Bilancio d'esercizio indicante l'ammontare dell'utile ed il suo rinvio all'esercizio successivo.
Fase 2. –	Acquisizione del Parere del Collegio Sindacale
Fase 6. –	Rilevazione contabile della destinazione dell'utile d'esercizio, sulla base della Deliberazione della Direzione Generale e del parere del Collegio Sindacale

In termini di separazione delle funzioni, le strutture coinvolte nel processo di gestione delle dell'utile d'esercizio sono:

STRUTTURA	FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direzione Generale	Funzione autorizzativa	- Adotta la delibera del Bilancio d'esercizio indicante l'ammontare dell'utile ed il suo rinvio all'esercizio successivo.
UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale	Funzione operative	- L'ufficio contabilità, sulla base della delibera di adozione del bilancio e del parere positivo del Collegio Sindacale e dell'Assessorato alla Salute, procede a trasferire l'utile d'esercizio alla voce patrimoniale riferita ai risultati d'esercizio degli anni precedenti.
Internal Audit	Funzione di controllo	- Effettuerà delle verifiche miranti a verificare il rispetto della procedura di gestione dell'area patrimonio netto.

2. PROSPETTO DI RACCORDO TRA AZIONI P.A.C. E PROCEDURA AREA PATRIMONIO NETTO

AZIONE	RACCORDO CON LA PROCEDURA
H	Capitolo 1

Per tutte le procedure disciplinate dal presente Manuale, le responsabilità degli adempimenti propri degli **Uffici** rispondenti a Posizioni Organizzative afferiscono al Responsabile della UOS di pertinenza in assenza di un Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. In assenza anche del Responsabile di UOS, afferiscono direttamente al Responsabile di UOC.

Le competenze del Responsabile di UOS e di UOC sono elencate nel vigente Funzionigramma.

3. PROSPETTO DI REVISIONE DEL MANUALE AREA PATRIMONIO NETTO

DOCUMENTO	TIPO	REVISIONE	DATA
INDICE	Indice	1	2022
AREA PATRIMONIO NETTO	Procedura	1	2022