

	Procedura	 <b>AP034</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 1 di 9
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

## INDICE

<b>1</b>	<b>DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>4</b>
5.1	GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/CAPITALE.....	4
5.2	GESTIONE CONTABILE DELLE DONAZIONI IN DENARO VINCOLATE AD INVESTIMENTI .....	4
5.3	CONFERIMENTO E DONAZIONE DIRETTA DI CESPITI .....	4
5.4	GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO UTILIZZATI PER ACQUISIZIONE DI CESPITI INVENTARIALI .....	5
<b>6</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>5</b>
6.1	GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/CAPITALE.....	5
6.2	GESTIONE CONTABILE DELLE DONAZIONI IN DENARO VINCOLATE AD INVESTIMENTI .....	6
6.3	CONFERIMENTO E DONAZIONE DIRETTA DI CESPITI .....	6
6.4	GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO UTILIZZATI PER ACQUISIZIONE DI CESPITI INVENTARIALI .....	7
6.5	GESTIONE CONTABILE DELLE ALTRE PARTITE RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO .....	8
<b>7</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>9</b>

**Gruppo di redazione:** Antonio Campostrini, Gheri Cristina, Vannoni Maria Grazia, Zani Cinzia

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Cristina Gheri	Responsabile S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	02/07/2019	
<b>VERIFICA</b>	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento Istituzionale	04/07/2019	
<b>APPROVAZIONE</b>	Fabrizio Carraro	Direttore Amministrativo	15/07/2019	<i>Documento originale conservato presso l'archivio della Qualità e Accreditamento</i>

 <b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura	 Servizio Sanitario della Toscana  <b>AP034</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 2 di 9
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

## 1 DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a diffonderla al personale interessato afferente alla propria struttura tramite i mezzi e strumenti ritenuti maggiormente appropriati (mail, riunioni, ecc.).

	<i>STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE</i>	Si/No
Direzione Generale		no
Direzione Sanitaria		no
	Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)	no
Direzione Amministrativa		si
Dipartimento Amministrativo		si
	Bilancio Contabilità ed Investimenti	si
Coordinamento Area Infermieristica		no
Coordinamento Area Tecnico-sanitaria		no
Coordinamento Area Statistico-epidemiologica		no
Ufficio Stampa e Comunicazione		no
Ufficio Formazione ed eventi scientifici		no
Ufficio Relazioni con il Pubblico		no
<i>STRUTTURE COMPLESSE</i>		
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Diagnostica Molecolare Oncologica	no
	Citologia Extravaginale	no
Senologia Clinica		no
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening	no
	CRR Prevenzione Oncologica	no
Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	Registri Tumori	no
	Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	no
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	no
Biostatistica Applicata all'Oncologia		no
Core Research Laboratory		no
Attività Tecnico-Amministrative	Attività Tecnico-Patrimoniali ed Economiche	si
	Affari Generali e Legali	si
	Risorse Umane	si

## 2 SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione contabile delle singole voci del ciclo del patrimonio netto nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente. In particolare, la procedura si occupa della gestione contabile delle seguenti aree del ciclo del patrimonio netto:

- Contributi in c/capitale per investimenti erogati da soggetti esterni all'Istituto;
- Donazioni in denaro;

	Procedura	 <b>AP034</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 3 di 9
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

- Conferimento e donazione di cespiti;
- Contributi in c/esercizio utilizzati per acquisizione di cespiti inventariabili;
- Contributi per Beni di Prima Dotazione;
- Riserve di Utili, Utili/perdite rinviati a nuovo, Risultato dell'esercizio;
- Fondo di dotazione.

### 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ogni volta che viene attivato il processo di gestione e rilevazione delle partite contabili riferite al patrimonio netto.

### 4 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

- AUSL = Unità Sanitaria Locale
- Co.Ge. = Contabilità Generale
- CEPAS = Procedura amministrativo-contabile in uso
- PEF = Piano economico finanziario
- CdC = Centro di Costo
- S.S. = Struttura Semplice
- SOC = Struttura Operativa Complessa
- SOS = Struttura Operativa Semplice
- Sterilizzazione = come riportato nella casistica del D.Lgs. 118/2011, è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato («sterilizzato») l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale. In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo (voce A5. Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo.
- Contributi in c/capitale = si intendono le somme assegnate da parte dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici o privati, per la realizzazione di iniziative dirette alla costruzione, alla riattivazione ed all'ampliamento di immobilizzazioni materiali, commisurate al costo delle medesime.
- Contributi in c/esercizio finalizzati = si intendono le assegnazioni di finanziamenti erogate da parte dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici o privati sulla base di specifici progetti finalizzati alla realizzazione di determinate attività di natura corrente in un arco temporale definito.

	Procedura	
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

**AP034**  
**Ed. 1**  
**Rev. 0**  
 Pag. 4 di 9

## 5 RESPONSABILITÀ

### 5.1 GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/CAPITALE

Attività \ Operatore	Direzione Aziendale	SOS Bilancio e contabilità, AUSL Toscana Centro	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Settore del Patrimonio	Utilizzatore del bene
1) Autorizzazione al recepimento del contributo	R		I		I
2) Iscrizione in Co.Ge. del contributo		R	C		
3) Apertura codice autorizzazione in c/capitale		R	C	I	I
4) Acquisizione di cespiti inventariali tramite contributi in c/capitale		I	C	R	I
5) Attività da realizzare alla fine dell'esercizio contabile		R	C	C	
6) Rendicontazione finale	I	I	I	C	R

(R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato)

### 5.2 GESTIONE CONTABILE DELLE DONAZIONI IN DENARO VINCOLATE AD INVESTIMENTI

Attività \ Operatore	Direzione Aziendale	SOS Bilancio e contabilità, AUSL Toscana Centro	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Settore del Patrimonio	Utilizzatore del bene
1) Accettazione donazione	R		I		I
2) Iscrizione in Co.Ge. del contributo		R	C		
3) Apertura codice autorizzazione		R	C	I	I

(R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato)

### 5.3 CONFERIMENTO E DONAZIONE DIRETTA DI CESPITI

Attività \ Operatore	Direzione Aziendale	SOS Bilancio e contabilità, AUSL Toscana Centro	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Settore del Patrimonio	Utilizzatore del bene
1) Accettazione cespiti	R		I		I
2) Iscrizione in Co.Ge. del contributo		R	C		

(R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato)

	Procedura	 <b>AP034</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 5 di 9
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

#### 5.4 GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO UTILIZZATI PER ACQUISIZIONE DI CESPITI INVENTARIALI

Attività \ Operatore	Direzione Aziendale	SOS Bilancio e contabilità, AUSL Toscana Centro	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Settore del Patrimonio	Responsabile di progetto
1) Autorizzazione al recepimento del contributo	R		I		I
2) Iscrizione in Co.Ge. del contributo		R	C		
3) Apertura codice autorizzazione in c/capitale		R	C	I	I
4) Acquisizione di cespiti inventariali tramite contributi in c/capitale		I	C	R	I
5) Rendicontazione finale	I	I	I	C	R

(R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato)

## 6 MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/CAPITALE

L'impiego gestionale e temporale dei contributi in c/capitale è strettamente legato alle indicazioni fornite dall'ente erogatore.

#### 6.1.1 Autorizzazione al recepimento del contributo

Ogni finanziamento deve derivare da uno specifico atto formale (delibera, decreto, lettera del legale rappresentante, ecc.) il cui recepimento deve essere autorizzato dalla Direzione Aziendale.

#### 6.1.2 Iscrizione in Co.Ge. del contributo

L'atto formale viene trasmesso dalla Direzione Aziendale alla S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti che, attraverso il service con la AUSL Toscana Centro, provvede alla relativa contabilizzazione in Co.Ge. del finanziamento attraverso la registrazione del relativo credito e del contributo.

#### 6.1.3 Apertura codice autorizzazione in c/capitale

La S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti richiede la creazione attraverso la procedura informatica amministrativo-contabile Cepas, di un codice autorizzazione di spesa in c/capitale (codice progressivo numerico/anno di apertura), pari all'importo assegnato con l'atto formale di cui sopra, necessario per la gestione dell'autorizzazione di spesa. La S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti trasmette, tramite messaggio e-mail, il suddetto codice agli operatori coinvolti ivi inclusi quelli deputati alla gestione delle pratiche amministrative inerenti la realizzazione dell'intervento (S.S. Attività tecnico/patrimoniali ed economali e Attività di supporto alla ricerca).

#### 6.1.4 Acquisizione di cespiti inventariali tramite contributi in c/capitale

Il settore patrimoniale all'interno della S.S. Attività tecnico/patrimoniali ed economali nella fase di etichettamento dei cespiti inventariali acquisiti tramite le autorizzazioni in c/capitale, inserisce nel campo "Provenienza" un codice che identifica gli Acquisti in conto capitale (11-Cap).

	Procedura	 <b>AP034</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 6 di 9
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

### 6.1.5 Attività da realizzare alla fine dell'esercizio contabile

In fase di chiusura di esercizio la SOS Bilancio e contabilità USL Toscana Centro verifica l'effettivo utilizzo dell'autorizzazione di spesa e provvede ad effettuare le scritture contabili conseguenti, fra le quali la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti acquistati.

### 6.1.6 Rendicontazione finale

L'utilizzatore finale del bene acquistato con il contributo in c/capitale produrrà, secondo lo schema predisposto dall'Ente erogatore, la relazione sull'utilizzo del finanziamento insieme alla rendicontazione di spesa eventualmente richiesta da quest'ultimo.

## 6.2 GESTIONE CONTABILE DELLE DONAZIONI IN DENARO VINCOLATE AD INVESTIMENTI

### 6.2.1 Accettazione donazione

Le donazioni vincolate ad investimenti sono costituite dai finanziamenti per lasciti o donazioni ricevuti da enti e persone fisiche finalizzati a specifici investimenti. L'iscrizione a capitale netto è subordinata all'esplicita accettazione da parte dell'Istituto e dalla relativa valutazione di convenienza. Per l'iter procedurale si rimanda nello specifico al Regolamento d'Istituto per l'accettazione delle donazioni (AD001).

### 6.2.2 Iscrizione in Co.Ge. della donazione

La SOS Bilancio e contabilità USL Toscana Centro nel momento in cui riceve la delibera di accettazione della donazione di Ispro movimentata in contabilità generale le apposite voci contabili di credito e di patrimonio netto.

### 6.2.3 Apertura codice autorizzazione

La suddetta componente del Patrimonio Netto verrà utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni che saranno acquisiti utilizzando tali donazioni. In particolare, alla stessa stregua di quanto previsto al punto 6.1 per i contributi in c/capitale, verrà creato un codice di autorizzazione identificativo di ciascuna donazione ed i cespiti acquisiti utilizzando tale codice verranno etichettati inserendo nel campo "Provenienza" il codice 28-Extra.

Le donazioni ed i lasciti in denaro non vincolati ad investimenti sono considerati, invece, come sopravvenienze attive.

## 6.3 CONFERIMENTO E DONAZIONE DIRETTA DI CESPITI

### 6.3.1 Accettazione cespiti

Laddove, anziché una somma di denaro da destinare ad investimento, all'Istituto sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso deve essere trattato in analogia ai contributi in conto capitale.

	Procedura	
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

**AP034**  
**Ed. 1**  
**Rev. 0**  
 Pag. 7 di 9

### 6.3.2 Iscrizione in Co.Ge. del cespite

Il bene ricevuto in conferimento o donazione è iscritto nelle immobilizzazioni al valore indicato nell'atto di conferimento o donazione. In assenza deve essere preso come riferimento, per gli immobili il valore catastale secondo la rendita rivalutata ai fini ICI, per gli altri beni il valore di mercato. La contropartita di tale iscrizione è data da un'apposita riserva di patrimonio netto da iscriversi nella voce A.II. "Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti". I cespiti in questione, etichettati inserendo nel campo "Provenienza" il codice 2-Donazione, subiscono il normale processo di ammortamento e sono soggetti a sterilizzazione alla stregua degli altri beni acquisiti con contributi in conto capitale per investimenti.

## 6.4 GESTIONE CONTABILE DEI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO UTILIZZATI PER ACQUISIZIONE DI CESPITI INVENTARIALI

Il Decreto 118/2011 stabilisce che: "eventuali cespiti acquisiti utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione".

### 6.4.1 Autorizzazione al recepimento del contributo

Ogni richiesta di finanziamento da parte delle strutture organizzative dell'Istituto deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Aziendale. La deliberazione di recepimento del finanziamento prevede la nomina di un responsabile del progetto individuato dal Direttore Generale fra i dipendenti con qualifica dirigenziale appartenenti alle strutture organizzative coinvolte nel finanziamento su indicazione del Direttore di SC. La rendicontazione amministrativa dei progetti è a carico dei singoli responsabili. Per maggiori dettagli si rimanda al Regolamento d'Istituto sui progetti finalizzati (delibera DG n. 4 del 12/01/2012 ed alla procedura AP025 "Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti erogati da terzi").

### 6.4.2 Iscrizione in Co.Ge. del contributo

La S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti nel momento in cui riceve il decreto di assegnazione del finanziamento analizza la tipologia di investimento che ne deriva, anche al fine valutare come Controllo di Gestione la creazione di un CdC finalizzato e fa iscrivere in contabilità generale dalla SOS Bilancio e contabilità USL Toscana Centro il relativo credito e contributo.

### 6.4.3 Attribuzione di un codice di autorizzazione

La S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti richiede l'attivazione del codice di autorizzazione finalizzato alla SOS Bilancio e contabilità USL Toscana Centro che lo genera attraverso la procedura informatica Cepas, necessaria per la gestione del PEF di spesa.

Il codice di autorizzazione e l'eventuale CdC finalizzato vengono inseriti direttamente nella delibera di recepimento del finanziamento e di approvazione della relazione progettuale con il relativo PEF.

### 6.4.4 Acquisti di cespiti inventariali tramite finanziamenti



	Procedura	 <b>AP034</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 8 di 9
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

Il settore patrimoniale della S.S. Attività tecnico/patrimoniali ed economici nella fase di etichettamento dei cespiti inventariali acquisiti tramite le autorizzazioni finalizzate di cui al punto precedente, inserisce nel campo “Provenienza” il codice 15-Fin.

#### **6.4.5 Rendicontazione finale**

Il responsabile di progetto produrrà, secondo lo schema predisposto dall’Ente erogatore, la relazione sull’utilizzo del finanziamento insieme alla rendicontazione di spesa eventualmente richiesta da quest’ultimo.

### **6.5 GESTIONE CONTABILE DELLE ALTRE PARTITE RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO**

#### **a) Contributi per beni di prima dotazione**

Per beni di prima dotazione si intendono i beni conferiti all’Istituto nel momento della sua costituzione.

Tale tipologia di beni viene iscritta in bilancio al valore indicato nell’atto di conferimento. Per i beni di prima dotazione, la sterilizzazione avviene attraverso l’utilizzo di appositi conti di patrimonio netto che confluiscono nella voce “Finanziamenti per Beni di prima Dotazione”.

#### **b) Contributi per ripiano perdite pregresse e delle riserve di utili relativi ad esercizi precedenti e utile (perdita) dell’esercizio**

I contributi per ripiano perdite sono rilevati, sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, in un’apposita voce del patrimonio netto con contestuale iscrizione di un credito verso la Regione. Al momento dell’incasso del credito, il contributo viene stornato da tale voce e portato a diretta riduzione della perdita presente all’interno della voce “Utili e perdite portati a nuovo”.

Stesso trattamento contabile per il risultato positivo di esercizio (utile) che deve essere portato a ripiano delle eventuali perdite di esercizi precedenti accantonate nella voce “Utili e Perdite portate a nuovo”.

L’eventuale eccedenza, qualora venga deciso di utilizzarla per effettuare degli investimenti, deve essere accantonata, al momento dell’approvazione del bilancio da parte della Regione, in un’apposita riserva denominata “Riserve da utili di esercizio destinati ad investimenti”. La proposta di accantonamento a riserva deve essere contenuta nella relazione sulla gestione e richiede il parere favorevole del Collegio Sindacale.

Il trattamento contabile dell’utile d’esercizio è disciplinato dall’art. 30 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i. che stabilisce la prioritaria destinazione a copertura perdite di esercizi precedenti.

Una volta coperte tali perdite, l’utile d’esercizio può essere accantonato a riserva oppure reso disponibile per il ripiano delle perdite del servizio sanitario regionale.

La Delibera di Giunta Regionale di approvazione dei bilanci disciplina, di norma, l’utilizzo del risultato positivo di esercizio, una volta che risultino coperte le perdite pregresse.

#### **c) Fondo di dotazione**

Il fondo di dotazione è la posta contabile residuale del patrimonio netto derivante dalla differenza tra le attività e passività dello stato patrimoniale aziendale. In particolare, esso è costituito dalle componenti del patrimonio netto che non sono state specificatamente trattate nei paragrafi precedenti della presente procedura.



	Procedura	 <b>AP034</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 9 di 9
	<b>GESTIONE E RILEVAZIONE DELLE PARTITE CONTABILI RIFERITE AL PATRIMONIO NETTO</b>	
	Direzione Amministrativa	

## 7 RIFERIMENTI

- L. 883/78: “Istituzione del servizio sanitario nazionale”
- D. Lgs 502/1992: “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421
- DGRT n.1343 del 20/12/2004: “Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità delle aziende sanitarie della toscana”
- LRT n. 40/2005 e s.m.i. - Disciplina del servizio sanitario regionale
- DDT n. 2047 del 29/04/2010: “Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità delle aziende sanitarie della Toscana - Modifiche al decreto n°1895-2009”
- D.Lgs. 118/2011: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”
- DM Salute di concerto con Economia e Finanze 17 settembre 2012
- DM n. 51 del 1/03/2013: “Definizione percorsi attuativi di certificabilità”
- DGRT n.719 del 19/07/2016: “Ulteriore revisione del Percorso Attuativo di Certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende sanitarie alla luce della L.R. 84/2015”
- DGRT n. 1199 del 29/11/2016: “Indicazioni ed adempimenti alle Aziende e agli Enti del Servizio Sanitario Regionale per il Percorso Attuativo di Certificabilità”
- DDT n. 14369/2017: “DRG n. 1343 del 20 dicembre 2004 Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie della Toscana. Aggiornamento casistica. Modifiche al decreto dirigenziale n. 4930 del 9 aprile 2018 - correzione di refuso”
- Procedura AP025 Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti finalizzati erogati da terzi
- Regolamento AD001 Regolamento per l'accettazione di donazioni.