
 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....		2
2. OGGETTO E SCOPO .....		3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....		3
4. RESPONSABILITÀ .....		3
5. INDICATORI APPLICABILI.....		4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....		5
7. DEFINIZIONI.....		6
8. CONTENUTO .....		7
I.P5.F1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico.....		7
I.P5.F2_ Controllo e autorizzazione al pagamento .....		8
I.P5.F3_ Rilevazione del costo .....		9
I.P5.F4_ Pagamento.....		11
I.P5.F5_ Rilevazioni di fine esercizio .....		11
I.P5.F6_ Controlli periodici .....		11
I.P1.F7_ Conservazione della documentazione.....		13
8.1 TABELLA MATRICIALE.....		14
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....		16
9. ALLEGATI.....		17

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

### Gruppo di Lavoro:

U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

### Referente della procedura:


DIRIGENTE U.O. GESTIONE ACQUISTI

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
04/11/2019	U.O. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ	Emanuele Carelli	04/11/2019	U.O. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ	Emanuele Carelli	05/11/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

### 1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

## 2. OGGETTO E SCOPO

### 2.1 Oggetto

Il focus della presente procedura è quello di definire e descrivere le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'erogazione di assegni, sussidi, contributi o altri trasferimenti di denaro privi di controprestazione. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di: riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico, controllo e autorizzazione al pagamento, rilevazione del costo, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE


La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico
- Controllo e autorizzazione al pagamento
- Inserimento contratto nel gestionale – gestione anagrafiche fornitori – gestione anagrafiche prodotti
- Rilevazione del costo
- Pagamento
- Rilevazioni di fine esercizio
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

## 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura


ACQUISTO BENI DI CONSUMO	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico</b>	
Ricezione della richiesta	AMM. U.O.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

ACQUISTO BENI DI CONSUMO	
Fasi	RESPONSABILE
Valutazione preliminare	AMM. U.O.
<b>2. Controllo e autorizzazione al pagamento</b>	
Valutazione richiesta e generazione tabella di riepilogo	AMM. U.O.
Autorizzazione richieste	Resp. U.O.
Trasmissione tabella di riepilogo	AMM. U.O.
<b>3. Rilevazione del costo</b>	
Generazione/aggiornamento anagrafica fornitore	AMM Ecofin
Generazione documenti interni con contabilizzazione	AMM Ecofin
Generazione del ciclo di liquidazione	AMM Ecofin
<b>4. Pagamento</b>	Si rimanda a Procedura G.P4
<b>5. Rilevazioni di fine esercizio</b>	
Elaborazione stima costi	AMM. U.O.
Valutazione e iscrizione costi	AMM Ecofin
<b>6. Controlli periodici</b>	
1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto	AMM. U.O.
2. controlli inerenti alla correttezza dei movimenti delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente	AMM Ecofin
3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato	NON PREVISTA
4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget	Resp. Ecofin
5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati	Resp. Ecofin
6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	Resp. Ecofin
7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio	AMM Ecofin
8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	Resp. Trasparenza
<b>7. Conservazione della documentazione</b>	Resp. Ecofin


## 5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Richieste autorizzate/pagamenti effettuati	100%

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. 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, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell’art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l’adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d’esercizio – finalità e postulati”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 “I debiti”;
- Linea guida regionale “Crediti e Ricavi”;
- Linea guida regionale “Disponibilità Liquide”;
- Linea guida regionale “Immobilizzazioni”;
- Linea guida regionale “Rimanenze”;
- Norme relative agli acquisti;
- Normativa relativa agli ordini elettronici;
- Norme relative al personale dipendente, assimilato e convenzionato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d’esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017)
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d’esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018)
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d’esercizio 2018 delle aziende

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019)

- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
  - ✓ linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016)
  - ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016)
  - ✓ attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017)

## **7. DEFINIZIONI**

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

AMM = Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

SIA = Sistemi informativi Aziendali

DAP = Direzione Amministrativa di presidio


DMPO = Direzione medica di presidio

TEC = U.O. Tecnico Patrimoniale

DA = Direzione Amministrativa

RUP = Responsabile unico procedimento

DEC = Direttore esecuzione del contratto

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

## 8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce nell'area dei DEBITI E COSTI, area costituita da 5 procedure come di seguito riepilogate:

- I.P1 Acquisto beni di consumo
- I.P2 Acquisizioni di immobilizzazioni materiali ed immateriali in quanto:
  - Per le acquisizioni di immobilizzazioni materiali e immateriali si rimanda a quanto specificato nelle procedure relative all'Area D, sia in termini di programmazioni che di gestione ed inventariazione dei beni e liquidazione;
  - Per quanto attiene le modalità di svolgimento delle procedure di gare, l'iter è analogo alla stipula di contratti per i beni di consumo e/o servizi (es: manutenzioni)
  - Per quanto attiene alla gestione delle liquidazioni l'iter è assimilabile alle procedure I.P1 e I.P4.
- I.P3 Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS (non prevista)
- I.P4 Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari
- I.P5 Assegni, sussidi e contributi

Il processo di **Assegni, sussidi e contributi** si articola nelle seguenti 7 fasi:

- I.P5.F1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico
- I.P5.F2 Controllo e autorizzazione al pagamento
- I.P5.F3 Rilevazione del costo
- I.P5.F4 Pagamento
- I.P5.F5 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P5.F6 Controlli periodici
- I.P5.F7 Conservazione della documentazione


### **I.P5.F1 Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico**

#### ***I.P5.F1.1\_Processo***

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico. Inoltre, la procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso.

Le fattispecie di spesa previste da tale procedura sono le seguenti:

- A. Rimborso spese di trasporto a pazienti emodializzati presenti sul territorio di competenza;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

- B. Rimborso delle visite occasionali eseguite da utenti del territorio di pertinenza in istituti fuori regione;
- C. Contributo per rimborso spese di acquisto di parrucche a pazienti oncologici;

I cittadini effettuano la richiesta di erogazione del rimborso (su apposito modulo predisposto dall'Azienda per le fattispecie A e B e da Regione Lombardia per quanto riguarda la fattispecie C) all'ufficio di pertinenza (U.O. Assistenza Integrativa e Territoriale per le fattispecie A e B, Direzione Socio Sanitaria per la fattispecie C). Le istanze dei cittadini sono corredate dalla documentazione comprovante le spese sostenute e utile al riconoscimento del contributo. AMM dell'ufficio di competenza, alla ricezione della documentazione esegue una valutazione preliminare della documentazione e segnala eventuali anomalie all'utente.

### ***I.P5.F1.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM U.O. Ass.Integrativa e Territoriale	Resp. Procedimento	Riceve la richiesta di rimborso
AMM U.O. Ass.Integrativa e Territoriale	Resp. Procedimento	Esegue valutazione preliminare della documentazione all'atto della ricezione dell'istanza

### ***I.P1.F1.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM U.O. Ass. Integrativa e Territoriale	Resp. Procedimento	Riceve la richiesta di rimborso
AMM U.O. Ass. Integrativa e Territoriale	Resp. Procedimento	Esegue valutazione preliminare della documentazione all'atto della ricezione dell'istanza contestualmente alla ricezione della documentazione

### **I.P5.F2\_ Controllo e autorizzazione al pagamento**


#### ***I.P5.F2.1\_Processo***

AMM dell'ufficio di competenza verifica la completezza e la correttezza della documentazione allegata alla richiesta, e qualora previsto, inviano copia della pratica all'ATS anche a mezzo di posta certificata per il riconoscimento delle spese sostenute.

Le richieste vengono valutate da AMM:

- Se la richiesta è pertinente e corretta, AMM predispose un elenco riepilogativa per la messa in pagamento corredato di tutte le informazioni utile per la predisposizione del pagamento.
- Se la richiesta non è accoglibile o completa si procede a contattare l'utente per le necessarie comunicazioni.



 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

Amm, una volta redatto il prospetto concernente i titolari del pagamento del mese di competenza, lo sottopone ad autorizzazione del proprio Responsabile e successivamente lo trasmette ad Amm. Ecofin.

Successivamente viene poi trasmessa ad Amm.Ecofin tutta la documentazione delle richieste pervenute da allegare al mandato di pagamento.

### ***I.P1.F2.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm U.O	Responsabile operativo	Valutazione delle richieste
Resp. U.O.	Responsabile procedimento	Autorizzazione delle richieste
Amm U.O	Responsabile operativo	Trasmissione tabella riepilogativa delle richieste
Amm Ecofin	Responsabile procedimento	Riceve tabella riepilogativa del pagamento

### ***I.P1.F2.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm U.O	Responsabile operativo	Valutazione delle richieste entro 20 giorni dalla ricezione
Resp. U.O.	Responsabile procedimento	Autorizzazione delle richieste entro 5 giorni dalla valutazione
Amm U.O	Responsabile operativo	Trasmissione tabella riepilogativa delle richieste entro 5 giorni dalla ricezione
Amm Ecofin	Responsabile procedimento	Riceve tabella riepilogativa del pagamento

### **I.P5.F3\_ Rilevazione del costo**


#### ***I.P5.F3.1\_Processo***

All'inizio di ogni mese la Amm.Ecofin riceve, dagli uffici competenti, un prospetto in excel, a firma del Dirigente e del Referente Amm.vo, riepilogativo dei pagamenti da effettuare.

I rimborsi sono relativi a due mesi precedenti e oltre.

Il prospetto riporta i seguenti dati:

- Codice fornitore (già esistente se già pagato in precedenza, campo vuoto se da creare ex-novo)
- Dati del Beneficiario (Utente da rimborsare): Cognome, Nome, luogo e data di nascita
- Residenza: Indirizzo e n. di telefono
- Descrizione: Mese/i di riferimento
- Codice Fiscale del beneficiario
- Modalità di pagamento: IBAN per il bonifico (con indicazione dell'intestatario se diverso dal

	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P5</b> <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

beneficiario) o Assegno di traenza

- Intestatario conto corrente: nel caso in cui il bonifico debba essere effettuato sul conto corrente di una terza persona (solitamente un familiare), vengono riportati i dati dell'intestatario del conto: luogo, data di nascita, indirizzo, codice fiscale.
- Importo.

Amm.Ecofin dopo aver creato in anagrafica i “codici fornitori” mancanti, crea tanti documenti interni quanti sono i beneficiari titolari del rimborso.

I documenti interni generati hanno le seguenti caratteristiche:

- N. documento: solitamente corrisponde al mese cui si riferisce il rimborso;
- Data documento: corrispondente all'ultimo giorno del mese cui si riferisce il rimborso;
- Indicazione del budget e dell'anno di competenza;
- Indicazione del conto contabile di competenza.

Una volta completata la generazione dei documenti interni Amm.Ecofin provvede alla generazione di un ciclo di liquidazione dei documenti appena generati.


Se il costo comporta l'erogazione di un contributo, successivamente al pagamento Amm.Ecofin trasmette il dettaglio dei pagamenti effettuati e dei costi contabilizzati dall'U.O. titolare della rendicontazione.

#### ***1.P4.F3. 2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Genera/Aggiorna anagrafica fornitore
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Genera i documenti interni da mettere in pagamento contabilizzandoli ai conti economici e al periodo di competenza
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Genera il ciclo di liquidazione

#### ***1.P4.F3.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Genera/Aggiorna anagrafica fornitore alla ricezione dei documenti
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Genera i documenti interni da mettere in pagamento contabilizzandoli ai conti economici e al periodo di competenza entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Genera il ciclo di liquidazione contestualmente alla generazione dei documenti

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

#### I.P5.F4\_ Pagamento

##### I.P5.F4.1\_Processo

Si rimanda a quanto specificato nella procedura G.P4 – Gestione della Tesoreria.

#### I.P5.F5\_Rilevazioni di fine esercizio

##### I.P5.F5.1\_Processo

Sino alle procedure di chiusura contabile per l’elaborazione del bilancio consuntivo dettate secondo le tempistiche regionali di predisposizione, al ricevimento delle richieste di pagamento si procede a generare i documenti interni con data 31.12.

Nel caso in cui non siano state rilevati ancora dei costi di competenza dell’esercizio in fase di chiusura Amm.Ecofin richiede una stima dell’ufficio titolare di erogazione del rimborso delle mensilità rimanenti, la valutazione viene poi confrontata con le contabilizzazioni dei mesi precedenti e del trend storico di periodo.

##### I.P5.F5. 2\_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Esegue scritture di contabilizzazione
Amm U.O.	Resp. Operativo	Elabora stima dei costi da contabilizzare


##### I.P5.F5. 3\_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Esegue scritture di contabilizzazione entro la conclusione dell’esercizio
Amm U.O.	Resp. Operativo	Elabora stima dei costi da contabilizzare entro 10 giorni dalla richiesta

#### I.P5.F6\_Controlli periodici

##### I.P5.F6.1\_ Controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm. U.O. Valutatrice	Resp. Procedimento	In caso di segnalazione di mancata erogazione del rimborso esegue le opportune verifiche con Amm.Ecofin	Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

I.P5.F6.2\_ Controlli inerenti alla correttezza dei movimenti delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica in fase di chiusura di esercizio la corretta imputazione dei conti economici	In sede di chiusura del bilancio d'esercizio

I.P5.F6.3\_Controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
CASISTICA NON PREVISTA			

I.P5.F6.4\_ Monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget


SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Durante la rilevazione trimestrale CET per ciascun ordinatore e a livello aziendale	Trimestralmente

I.P5.F6.5\_ Monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Durante la rilevazione trimestrale CET per ciascun ordinatore e a livello aziendale	Trimestralmente

I.P5.F6.6\_Analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica andamento trend storico in sede di redazione di CET, BPE, Consuntivo o Assestamento	Trimestralmente

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

#### I.P5.F6.7\_Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica del codice univo di ricezione della fattura e registrazione sul corretto sezionale	All'atto della ricezione

#### I.P5.F6.8\_ Controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Resp. Trasparenza	Resp. Procedimento	Verifica periodica della corretta pubblicazione su AMN trasparente	Semestrale

#### I.P1.F7\_Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.


Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.



La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

## 8.1 TABELLA MATRICIALE

ACQUISTO BENI DI CONSUMO					
Fasi	AMM. U.O VALUTAZIONE	RESP. U.O VALUTAZIONE	AMM ECOFIN	RESP ECOFIN	RESP. TRASP.
<b>1. Riconoscimento del diritto e assegnazione del beneficio economico</b>					
Ricezione della richiesta	R	I			
Valutazione preliminare	R	I			
<b>2. Controllo e autorizzazione al pagamento</b>					
Valutazione richiesta e generazione tabella di riepilogo	R	I			
Autorizzazione richieste	C	R			
Trasmissione tabella di riepilogo	R	I	C	I	
<b>3. Rilevazione del costo</b>					
Generazione/aggiornamento anagrafica fornitore	C		R	I	
Generazione documenti interni con contabilizzazione	I		R	I	
Generazione del ciclo di liquidazione	I		R	I	
<b>4. Pagamento</b>					
<b>5. Rilevazioni di fine esercizio</b>					
Elaborazione stima costi	R	C	C	C	
Valutazione e iscrizione costi	I	I	R	C	
<b>6. Controlli periodici</b>					
1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto	R	I			
2. controlli inerenti alla correttezza dei movimenti delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente			R	I	
3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato					
4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget			C	R	
5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati			C	R	
6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione			C	R	

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b>  <b>DEBITI E COSTI</b>  <b>PROCEDURA P5</b>  <b>Assegni, sussidi e contributi</b>	<b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 05/11/2019</b>
---	---	---

ACQUISTO BENI DI CONSUMO					
Fasi	AMM. U.O VALUTAZIONE	RESP. U.O VALUTAZIONE	AMM ECOFIN	RESP ECOFIN	RESP. TRASP.
7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio			C	R	
8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	I		I	C	R
<b>7. Conservazione della documentazione</b>				R	

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

## 8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



## 9. ALLEGATI

Non vi sono procedure **operative** correlate.