

SOMMARIO

1. MODIFICHE	2
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. INDICATORI APPLICABILI.....	4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
7. DEFINIZIONI.....	6
8. CONTENUTO	6
F.P1.F1 Assegnazione a preventivo.	7
F.P1.F2 Emissione dei documenti di addebito dell'attività tariffata.	7
F.P1.F3 Incasso periodico di quote dei finanziamenti.	8
F.P1.F4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei flussi informativi regionali	8
F.P1.F5 Comunicazione regionale del preventivo assestato	9
F.P1.F6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non compresi nell'assegnazione a preventivo.....	9
F.P1.F7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi	9
<i>F.P1.F8</i> Eventuale rendicontazione	10
<i>F.P1.F9</i> Eventuale rinvio ad esercizi successivi.....	10
<i>F.P1.F10</i> Controlli periodici	11
F.P1.F11 Conservazione della documentazione	12
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	13
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	14
9. ALLEGATI.....	15

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	---	---

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Direttore Amministrativa

Referente della procedura:

DIRIGENTE U.O. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/07/2019	PROGRAMMA ZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	PROGRAMMA ZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	Direzione Amministrati va	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
/	/	/	/	/

2. OGGETTO E SCOPO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione amministrativo-contabile dei ricavi per finanziamenti regionali, con particolare attenzione alle fasi di assegnazione a preventivo, emissione del documento di addebito relativi all'attività tariffate, incasso delle quote di finanziamento, quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali, comunicazione regionale del preventivo assestato, eventuale assegnazione di finanziamenti diversi da quelli inclusi nell'assegnazione a preventivo, comunicazione regionale dei dati consuntivi, eventuale rendicontazione circa l'impiego di specifici finanziamenti, eventuale rinvio di quote di finanziamento alla competenza di esercizi successivi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Assegnazione a preventivo;
- Emissione dei documenti di addebito dell'attività tariffata;
- Incasso periodico di quote dei finanziamenti
- Quantificazione delle attività e alimentazione dei flussi informativi regionali
- Comunicazione regionale del preventivo assestato
- Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non compresi nell'assegnazione a preventivo
- Comunicazione regionale dei dati consuntivi

 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019</p>
--	---	--

- Eventuale rendicontazione
- Eventuale rinvio alla competenza degli esercizi successivi
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	---	---

4. RESPONSABILITÀ

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

RICAVI PER FINANZIAMENTI REGIONALI INDISTINTI O VINCOLATI	
Fasi	RESPONSABILE
1. Assegnazione a preventivo;	RESP. ECOFIN
2. Emissione dei documenti di addebito dell'attività tariffata;	AMM ECOFIN
3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti	AMM ECOFIN
4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei flussi informativi regionali	
Alimentazione dei flussi	UU.OO
Controllo e monitoraggio	DMP
5. Comunicazione regionale del preventivo assestato	RESP. ECOFIN
6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non compresi nell'assegnazione a preventivo	RESP. ECOFIN
7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi	RESP. ECOFIN
8. Eventuale rendicontazione	RESPONSABILE FINANZIAMENTO SPECIFICO – RESP. ECOFIN
9. Eventuale rinvio alla competenza degli esercizi successivi	RESP. ECOFIN
10. Controlli periodici	RESP. ECOFIN
11. Conservazione della documentazione	ECOFIN

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Emissione documenti contabili	100%
Corretta gestione della competenza economica	100%
Registrazioni contabili consuntive / Decreto di assegnazione consuntivo	100%

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	---	---

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";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d’esercizio – finalità e postulati”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 “I crediti”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 “Lavori in corso su ordinazione”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 “Ratei e risconti”;
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto".

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	---	---

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
ASS. TEC. = Assistente Tecnico
DA = Direzione Amministrativa
AAGLL=Affari Generali e Legali
RUP=Responsabile Unico Procedimento
DEC= Direttore Esecuzione Contratto
DMP= Direzione Medica di Presidio
SEF=Servizio Economico Finanziario

8. CONTENUTO

La presente procedura di 'Gestione dei Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati' si inserisce nell'area dei CREDITI E RICAVI, area costituita da 7 procedure come di seguito riepilogate:

F.P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti e vincolati
F.P2 Compartecipazione alla spesa sanitaria
F.P3 Attività libero professionale e attività per solventi
F.P4 Sperimentazioni cliniche
F.P5 Ricavi da patrimonio immobiliare
F.P6 Recupero crediti
F.P7 Altri ricavi

Il processo di gestione dei ricavi da patrimonio immobiliare si articola nelle seguenti 11 fasi:

F.P1.F1 Assegnazione a preventivo.
F.P1.F2 Emissione dei documenti di addebito dell'attività tariffata.
F.P1.F3 Incasso periodico di quote dei finanziamenti.
F.P1.F4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei flussi informativi regionali.
F.P1.F5 Comunicazione regionale del preventivo assestato
F.P1.F6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non compresi nell'assegnazione a preventivo.
F.P1.F7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi
F.P1.F8 Eventuale rendicontazione

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	---	---

F.P1.F9 Eventuale rinvio alla competenza degli esercizi successivi

F.P1.F10 Controlli periodici

F.P1.F11 Conservazione della documentazione

F.P1.F1 Assegnazione a preventivo.

1. Processo

Compatibilmente con le tempistiche previste da Regione Lombardia per l'elaborazione del Bilancio Preventivo, il Responsabile dell'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità, una volta ricevuta la notifica di pubblicazione sul portale regionale della scheda del Decreto di Assegnazione a preventivo, e ulteriore documentazione a corredo, procede direttamente o tramite delegato al download della stessa e alla condivisione con la Direzione Strategica e con il Controllo di Gestione.

Il Responsabile dell'U.O. provvede a verificare il Decreto con la documentazione disponibile e la normativa o indicazioni regionali in materia, in caso di dubbi o richieste di approfondimento avvia iter di confronto con i competenti uffici regionali.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Salva il Decreto di assegnazione, lo analizza e lo trasmette alla direzione strategica

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Entro 3 giorni dalla ricezione della notifica di pubblicazione

F.P1.F2 Emissione dei documenti di addebito dell'attività tariffata.

1. Processo

Previo confronto con il SEF dell'ATS di riferimento AMM Settore Entrate procede all'emissione delle fatture di acconto mensile relative alla produzione sanitaria. Tali valori rientrano nella programmazione di cassa effettuata in sede di Preventivo e aggiornata periodicamente tramite apposita rendicontazione regionale (piano dei flussi di cassa).

L'importo e il dettaglio della fattura devono essere coerenti con l'Assegnazione a Preventivo e quanto disciplinato dalle indicazioni regionali in materia, una volta sottoscritti i contratti definitivi con l'ATS di riferimento, gli importi fatturati da AMM Settore Entrate recepiscono tale valore.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Concorda la rimessa di cassa mensile con ATS di riferimento
AMM SETTORE ENTRATE	Responsabile operativo	Emette fattura di acconto

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	---	---

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di Preventivo e ad ogni aggiornamento del valore (Es: contratto o preventivo assestato)
AMM SETTORE ENTRATE	Responsabile operativo	Emette fattura di acconto entro il giorno 10 di ciascun mese

F.P1.F3 Incasso periodico di quote dei finanziamenti.

1. Processo

AMM Settore Entrate verifica quotidianamente l'accredito presso l'Istituto Tesoriere degli acconti di cassa mensili da parte di ATS di Regione.

Una volta ricevuto l'accredito viene verificato che l'importo risulti coerente con quanto comunicato da Regione nella propria informativa pubblicata su portale regionale e coerente complessivamente con le regole di calcolo definite in sede di Assegnazione a Preventivo o a Consuntivo se relativi ad incassi con competenza di precedenti esercizi.

Nel caso di accredito da parte dell'ATS AMM Settore Entrate verifica la coerenza tra quanto fatturato e quanto ricevute dal tesoriere.

Se vengono riscontrate anomalie AMM Settore Entrate segnala al Responsabile ECOFIN, quest'ultimo raccoglie informazioni con gli interlocutori interessati.

Per le modalità di incasso si rimanda a quanto dettagliato nelle procedure relative alle disponibilità liquide (Area G).

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	In caso di anomalie avvia iter interlocutorio
AMM SETTORE ENTRATE	Responsabile operativo	Riconcilia l'incasso ed emette reversale

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	In caso di anomalie avvia iter interlocutorio entro 5 giorni dalla segnalazione
AMM SETTORE ENTRATE	Responsabile operativo	Riconcilia l'incasso ed emette reversale entro 5 giorni dall'accredito

F.P1.F4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei flussi informativi regionali

1. Processo

Per quanto concerne le rendicontazioni regionali attraverso i vari flussi informativi definiti dall'assetto regionale si rimanda alle specifiche procedure delineate nel sistema di qualità aziendale a cui le diverse UU.OO. devono attenersi. Anche per il monitoraggio e controllo si rimanda alle procedure aziendali definite e disponibili sul portale aziendale, nonché alle specifiche regole regionali in materia per l'alimentazione di flussi informativi.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
--	---	---

F.P1.F5 Comunicazione regionale del preventivo assestato

1. Processo

Nel caso di trasmissione del preventivo assestato si rimanda a quanto disciplinato nella F.P1.F1, l'iter procedurale rimane analogo a quanto già dettagliato, integrato da un'analisi da parte del Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità degli scostamenti intervenuti tra l'assegnazione a preventivo e la comunicazione del preventivo assestato.

F.P1.F6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non compresi nell'assegnazione a preventivo.

1. Processo

Ricevuta l'informativa dal Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità attraverso la pubblicazione su portale regionale, a mezzo PEC o altro canale, viene salvato e protocollato l'atto di assegnazione.

Vengono individuate le modalità di registrazione e i conti di pertinenza sia del ricavo che del credito e AMM Settore Entrate esegue la relativa registrazione contabile.

AMM Settore Bilancio aggiorna il prospetto dei crediti verso Regione integrando la nuova fonte di finanziamento con la tipologia di credito (corrente/capitale), l'ageing ed il rispettivo conto di credito da utilizzare.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Recepisce la documentazione e avvia l'iter di rilevazione del credito/ricavo
AMM SETTORE ENTRATE	Responsabile operativo	Esegue la registrazione contabile

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione
AMM SETTORE ENTRATE	Responsabile operativo	Entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione

F.P1.F7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi

1. Processo

Una volta notificati i dati consuntivi da parte di Regione il Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede a trasmetterli alla Direzione Strategica ed al Controllo di gestione per verifica e confronto.

Salvo richieste di chiarimenti ai competenti uffici regionali da parte del Resp. ECOFIN, quest'ultimo con AMM Settore Entrate individua le scritture definitive di ricavo, di credito e di incasso per singola voce di ricavo e/o singolo contribuente.

Successivamente il Responsabile ECOFIN o suo delegato verifica che le risultanze della contabilità generale siano coerenti con la documentazione regionale dei dati consuntivi e la documentazione a supporto inoltrata.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	---	---

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile del procedimento	Riceve, verifica e trasmette i dati una volta ricevuti
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Esegue le registrazioni consuntive di ricavo, credito acconto ed incasso
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Verifica la coerenza della contabilità generale con i prospetti consuntivi

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile del procedimento	Entro 5 giorni dalla ricezione
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Entro 5 giorni dalla ricezione
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Entro 3 giorni dall'esecuzione delle scritture in contabilità generale

F.P1.F8 Eventuale rendicontazione

1. Processo

Nel caso di specifici finanziamenti, previa identificazione del soggetto di riferimento per la rendicontazione, il Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità o suo delegato richiede i dati relativi alla consuntivazione, verifica la corrispondenza di questi ultimi con le registrazioni contabili e con le modalità di rendicontazione specifiche del finanziamento.

Una Volta eseguite le verifiche ed integrate con l'eventuale documentazione aggiuntiva il Resp. ECOFIN predispone la nota di trasmissione della rendicontazione secondo le modalità previste e ne assicura la trasmissione.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Titolare della rendicontazione	Responsabile operativo	Esegue la rendicontazione prevista
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica la coerenza di quanto ricevuto con le risultanze contabili e ne cura la trasmissione

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Titolare della rendicontazione	Responsabile operativo	A seconda delle tempistiche previste per la rendicontazione
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Secondo i termini previsti per la rendicontazione

F.P1.F9 Eventuale rinvio ad esercizi successivi

1. Processo

Nel caso di finanziamenti con competenza economica su più esercizi in sede di consuntivo AMM Settore Compensi a Terzi procede alla contabilizzazione delle quote di contributi riconosciuti ed accantonati per i successivi utilizzi.

Il Responsabile ECOFIN o suo delegato verifica in sede di chiusura di esercizio la quadratura tra i contributi contabilizzati, la quota utilizzata nell'anno e la quota accantonata; esegue inoltre la verifica sia dei contributi accantonati che utilizzati nell'esercizio con la correlazione tra le voci di stato patrimoniale, di ricavo e di costo.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	---	---

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM Compensi a terzi	Responsabile operativo	Registra la quota di contributo inutilizzata
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica la correttezza delle risultanze contabili

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM Compensi a terzi	Responsabile operativo	In sede di chiusura di esercizio
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di chiusura di esercizio

F.P1.F10 Controlli periodici

1. Verifica di coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e l'ammontare iscritti in bilancio;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Durante la redazione del bilancio/rendiconto viene confrontato la rilevazione (Bilancio/Rendiconto) con le comunicazioni regionali in materia	Entro l'adozione della rilevazione

2. Verifica della corretta rilevazione degli acconti e dei saldi;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di registrazione degli incassi verifica le scritture contabili di acconto e saldo	Contestuale alla registrazione
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica quadratura contabile tra acconti, ricavi e saldi	In sede di consuntivazione

3. Verifica di coerenza tra i decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e l'ammontare iscritti a bilancio;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Bilanci	Responsabile procedimento	Redige prospetto di riepilogo con assegnazione regionale e successive integrazioni e lo confronta con le risultanze dei rendiconti/bilanci	Entro la scadenza di consuntivazione

4. Analisi comparate dell'ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
RESP ECOFIN	Responsabile procedimento	Esegue analisi comparata e di scostamento	In sede di consuntivazione

5. Verifica del corretto utilizzo delle quote di contributi accantonate negli esercizi precedenti;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Compensi a Terzi	Responsabile procedimento	Verifica quanto accantonato nei precedenti esercizi e l'utilizzo alla rilevazione in corso di predisposizione	In sede di consuntivazione

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati	PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019
---	---	---

6. Verifica del corretto rinvio di quote di contributi alla competenza degli esercizi successivi;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Compensi a Terzi	Responsabile procedimento	Verifica in sede di consuntivo le quote di contributi/utilizzi dell'anno in corso e lo confronta con i prospetti elaborati	In sede di redazione del Bilancio Consuntivo

7. Controlli di quadratura con i dati rilevati dalla GSA;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica della quadratura tra GSA Crediti, ricavi e quote incassate	In sede di redazione del Bilancio Consuntivo e CET
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica con l'informativa regionale mensile la coerenza con le registrazioni contabili	Mensilmente

F.P1.F11 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.

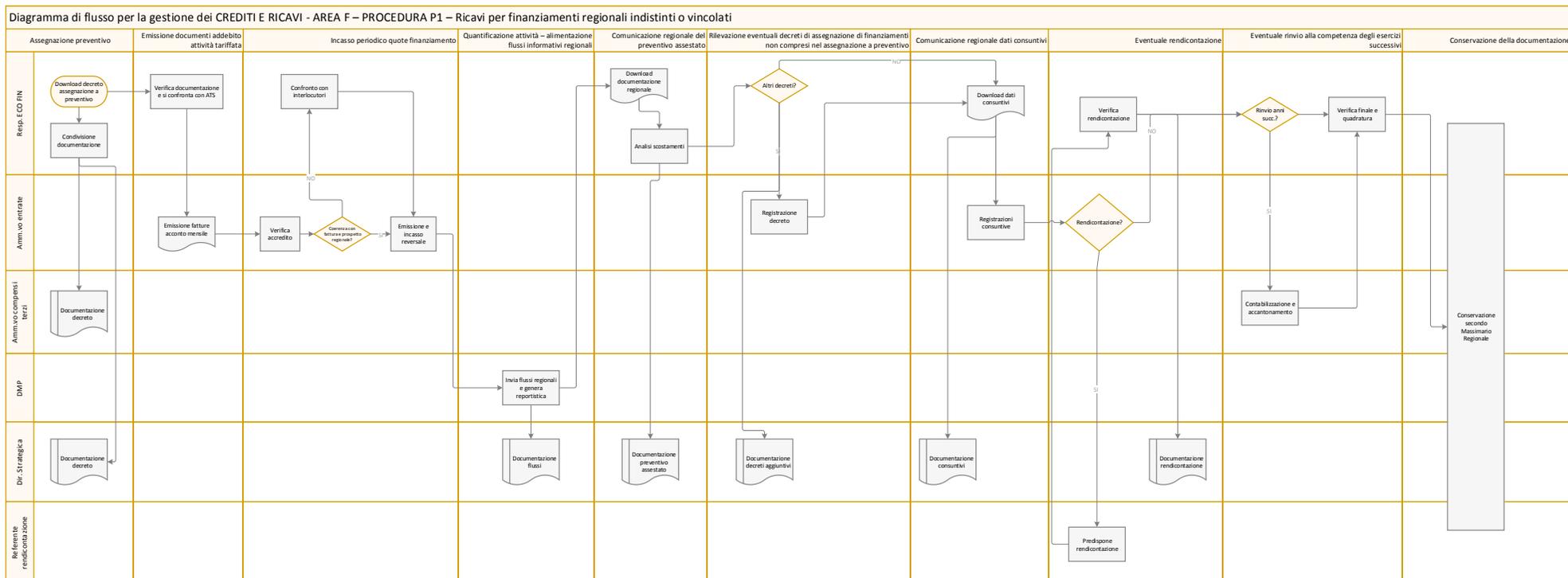
È cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

8.1 TABELLA MATRICIALE

RICAVI PER FINANZIAMENTI REGIONALI INDISTINTI O VINCOLATI						
Fasi	RESP ECOFIN	AMM Entrate	AMM Compensi III	DMP	DIR STRATEGICA	REFERENTE RENDICON TAZ
1. Assegnazione a preventivo;	R	C	I		I	
2. Emissione dei documenti di addebito dell'attività tariffata;	C	R				
3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti	C	R				
4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei flussi informativi regionali	C			R	I	
5. Comunicazione regionale del preventivo assestato	R	C			I	
6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non compresi nell'assegnazione a preventivo	R	C			I	
7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi	R	C	C		I	
8. Eventuale rendicontazione	R	I	I		I	C
9. Eventuale rinvio alla competenza degli esercizi successivi	R	I	C			
10. Controlli periodici	R	C	C			C
11. Conservazione della documentazione	R	C	C			

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P1</p> <p>Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 26/07/2019</p>
--	--	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.